

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Código: FOR-CS-001</b>
	<b>PROCESO CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>Versión: 2 junio 2014</b>
		<b>Página: 1 de 3</b>

Nº INFORME AUDITORÍA:	8	FECHA:	09	10	2015
			DÍA	MES	AÑO

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
<b>OBJETIVO:</b>	El programa de auditorías internas Integrales del Instituto Deportivo y Recreativo Fusagasugá (IDERF) para la vigencia 2015, tiene por objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2014 y el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP1000:2009 definidos e implementados en el IDERF.
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Esta auditoría interna integral de calidad es aplicable al proceso de Gestión de Contratación, que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad del IDERF, inicia con la planificación del programa anual de auditorías internas y finaliza con el seguimiento, ejecución y cumplimiento del plan de mejoramiento.
<b>AUDITOR:</b> Andrés Varón Soto	<b>PERSONAL ENTREVISTADO:</b> Luis Miguel Páez
<b>DOCUMENTOS ANALIZADOS:</b>	
Listados Maestros de Documentos Internos Plan de Desarrollo Municipal Plan Anualizado PDM Caracterización proceso de Planeación Gestión de la Contratación Mapa de Procesos Plataforma Estratégica (Misión - Visión - Objetivos Institucionales) Política y objetivos de calidad MA-TH-002 Manual de Contratación GU-CO-01 Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores Carpeta de Contratación 140-06 Contrato de compraventa 140-06,02	

<b>HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA</b>
<b>ASPECTOS FAVORABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La auditoría se realizó con buena disposición por parte del auditado.</li> <li>• Buen conocimiento del Sistema de Gestión de calidad en términos generales, se conoce de manera global.</li> <li>• Interés del personal entrevistado de cara al mejoramiento del proceso y conocimiento de los componentes de calidad y MECI, lo cual evidencia el compromiso por parte de los funcionarios.</li> <li>• Se han realizado contratación de personal que apoye las actividades relacionadas con la contratación, el cual realiza asesorías jurídicas,</li> <li>• Tienen elementos y herramientas administrativas y de gestión actualizadas como el organigrama de la entidad</li> <li>• Existe Implementación de políticas de operación que permite planificar de mejor manera, en aras del cumplimiento de los objetivos institucionales y del proceso.</li> <li>• Cuentan con herramientas como el Manual de contratación el cual fue recientemente actualizado.</li> <li>• Se precisa una adecuada administración del SECOP</li> </ul>
<b>ASPECTOS DÉBILES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha socializado los temas relacionados con el sistema de Gestión de Calidad, pero aún falta apropiación por parte de los funcionarios.</li> <li>• No se evidencia control documental para el proceso, se presenta el Manual de contratación con una codificación errónea, que no está de acuerdo a los procesos del IDERF. Además se debe realizar alguno ajuste al Manual de Contratación respecto a las responsabilidades del mismo.</li> </ul>



## INFORME DE AUDITORÍA

Código: FOR-CS-001

### PROCESO CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO

Versión: 2 junio 2014

Página: 2 de 3


- Falta de ajuste y actualización de la documentación (procedimientos y formatos) que se encuentran aprobados para el proceso de Gestión de Contratación, como incluir en el sistema el formato de evaluación, el cual se implementa en el proceso de
- Falta ajuste y actualización de los formatos que se encuentran aprobados para el proceso de Gestión de la Contratación, los cuales tienen un encabezado diferente.
- Débil eficacia del proceso de Inducción y Reinducción, se debe fortalecer este proceso.
- Evidente concentración de funciones en un cargo de Planta lo cual no permite que se desempeñen las funciones de manera óptima.

### INFORME DE HALLAZGOS

NO CONFORMIDADES :

07

1. Se evidencio en la entrevista, que existen deficiente control de copias distribuidas, ya durante la auditoría aparecen copias de ediciones o revisiones de formatos obsoletos o no aprobados en el Sistema de gestión de Calidad como el formato de evaluación donde, además que la documentación aplicable no disponible para los responsables relacionados. Del mismo modo no se encuentra actualizado el listado maestro de documento, Incumpliendo el **numeral 4.2.3. literales a)** aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión y **g)** prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
2. Al revisar la Guía GU-CO-01 Selección Evaluación y Reevaluación de Proveedores, se identifica que es un documento que aún se encuentra vigente y no se ha revisado, para su actualización o eliminación según sea el caso, incumpliendo **numeral de la norma NTCGP 1000 4.2.3. Control de Documentos literal b)**, donde se debe revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
3. Al solicitar los registros utilizados en el proceso se allegan los formatos utilizados en el proceso en cada una de sus etapas, precontractual, pos contractual y contractual, se revisan las Carpetas de contratos de serie 1040-06 las cuales se identifican están foliadas y rotuladas, se evidencia que se utiliza un formato de hoja de ruta FOR-CO-011, el cual no está siendo diligenciado en algunos casos y en otros parcialmente, lo cual no permite seguir la trazabilidad de cata una de las etapas del proceso contractual, además de no identificarse dentro de los documentos del proceso, incumpliendo así con el **numeral 4.2.4. Control de los registros**.
4. Al revisarse el listado maestro de Registros se evidencia que no se ha establecido un Control de Registros donde se actualice un listado Maestro de Registros, para definir el tiempo de conservación de los archivos según lo requerido por la entidad. Al revisar Tablas de Retención Documental se observa la necesidad de revisarlas y actualizarlas según corresponda, por lo cual se está incumpliendo con el **numeral 4.2.4 de la norma NTCGP:1000**, donde exige que los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Y el elemento del MECI Información y Comunicación Interna como producto las Tablas de Retención Documental.
5. El proceso no cuenta el personal suficiente, existe personal que apoya el proceso bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, el cual no es suficiente ya que se evidencia en los manuales de funciones concentración de funciones, alta carga laboral y alta responsabilidad, además de las actividades diarias propias del proceso. **Numeral 6.1 Provisión de Recursos, Elemento MECI Estructura Organizacional y Talento Humano**. Aplica al proceso Planeación de la Gestión y Gestión Administrativa.
6. Revisando el Mapa de Riesgo del proceso, se evidencia la existencia del mismo, existen unos riesgo levantado para el año 2009, estos no se han socializado ni revisado, además no se ha hecho el seguimiento a los controles, incumpliendo de

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>Código: FOR-CS-001</b>
	<b>PROCESO CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>Versión: 2 junio 2014</b>
		<b>Página: 3 de 3</b>

esta manera con el **elemento de Administración del riesgo, MECI 2014.**

7. El proceso cuenta con 3 indicadores de procesos que no se miden ni monitorean y que fueron creados desde el año 2014, por consiguiente no se ha evaluado la pertinencia y utilidad de los indicadores, ni su articulación e integración, incumpliendo así **elemento 6 MECI1000 versión 2014 indicadores - numeral 8.2.3 de la NTC GP 1000:2009 seguimiento y medición de los procesos**

**CONCLUSIÓN GENERAL:**

Se identificaron 7 (siete) No Conformidades, lo que demuestra que existen la necesidad de fortalecer y tomar acciones en temas relacionados con los procedimientos obligatorios como Control de Documentos, Control de Registros y elementos de MECI como Mapas de riesgos, Indicadores por proceso, Inducción y Reinducción.

Se recomienda que se apliquen los instrumentos generados para el proceso de contratación tanto a nivel nacional como la normatividad vigente, al igual que los procedimientos y formatos internos.

Realizar la revisión y actualización del Mapa de riesgos, según la Guía de Administración del DAFP y dar una revisión, llevar y medir indicadores del proceso, revisar y actualizar a los documentos (Manuales, Guías, Procedimientos y Formatos) propios del proceso.

<p>FIRMA AUDITOR:</p>  <p><b>Andrés Varón – Auditor Líder</b></p>	<p>FIRMA AUDITADO:</p>  <p><b>Luis Miguel Páez – Líder Gestión de Contratación</b></p>
---	--