

Bogotá D.C., martes, 17 de diciembre de 2019
Para responder a este oficio cite: 20196030408753



Doctora
MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
Secretaría Ejecutiva
Jurisdicción Especial para la Paz
Bogotá D.C.

Asunto: Comunicación Informe de Auditoria Interna al Proceso Administración de Bienes y Servicios.

Respetada Doctora María del Pilar:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para la vigencia 2019 y específicamente del Decreto 338 de 2019, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes, el informe de auditoría interna al proceso “Administración de Bienes y Servicios”.

Lo anterior, en razón a que el día 11 de diciembre de 2019, se realizó la reunión de cierre y una vez dado a conocer el resultado del ejercicio auditor por medio del informe preliminar de auditoria, este fue aprobado por la Directora Administrativa y financiera y el Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura en la mesa de trabajo del día de hoy 17 de diciembre de 2019.

Como resultado del proceso auditor se debe realizar por el líder del proceso el Plan de Mejoramiento en el formato JEP-FR-15-05 estableciendo las acciones a seguir, el cual deberá ser remitido a esta Subdirección dentro de los 15 días siguientes al recibo de la presente comunicación.

Finalmente, hago reconocimiento de la colaboración de los líderes del proceso y su equipo de trabajo durante el proceso de evaluación y reitero el compromiso en la asesoría y acompañamiento para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

Atentamente,

MARIA DEL PILAR YEPES MONCADA
Subdirectora Control interno

Copia: Subdirección de Recursos Físicos e Infraestructura.
Anexo: Informe final de auditoría proceso Administración de Bienes y Servicios (3 folios)

Proyectó: Lina Alejandra Morales – Líder Auditoría.



	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 1 de 1
		Versión: 01	08/11/2019

No. DE AUDITORÍA	06	FECHA:	05/11/2019
-------------------------	-----------	---------------	-------------------

PROCESO AUDITADO:	Administración de Bienes y Servicios.	AUDITADO(S)	Nombre: Gabriel Amado Pardo. Cargo: Subdirector de Recursos Físicos e Infraestructura.
--------------------------	--	--------------------	---

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Morales S.	AUDITORES:	Alba Mercedes Moreno. Alexander Palacios Copete. Edison Patiño Alvarez. Cristian Villalba Arango (Apoyo).
-----------------------	----------------------------------	-------------------	--

OBJETIVO DE AUDITORÍA	Evaluar de manera objetiva e independiente la gestión realizada por el proceso "Administración de Bienes y Servicios", en el marco del ciclo PHVA establecido en la caracterización documentada en el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo y garantizar de manera oportuna y eficiente el cumplimiento del objetivo del proceso.
------------------------------	--

ALCANCE DE LA AUDITORÍA	La auditoría se realizará al proceso "Administración de Bienes y Servicios", con el propósito de evaluar la gestión realizada durante lo corrido de la vigencia 2019.
--------------------------------	---

CRITERIOS DE AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Normatividad aplicable al proceso "Administración de Bienes y Servicios", que a la fecha aplique al proceso. ✚ Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, definidos por el proceso. ✚ Metodologías transversales existentes en la entidad, aplicables al proceso auditor.
-------------------------------	--

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
Falta de oportunidad en la comunicación del Programa de Auditoría Interna.	No planificación de las actividades	Alto	1.Realizar reunión de apertura
Falta de disponibilidad en la ejecución de la auditoría por parte de los auditores de la SCI y del proceso auditado en la fecha y hora planificada.	*Alta carga laboral *Incapacidad Medica *Calamidad doméstica	Medio	2.- Socialización del Programa de Auditoría Interna al proceso a evaluar y presentar el equipo auditor, resaltándola importancia de su cumplimiento y los efectos positivos en los resultados de este.
Suspensión repentina de actividades por las condiciones externas.	*Problemas de orden público (Protestas,	Medio	3.- Motivación a los auditores internos con formación

	manifestaciones, trasportes, etc.). *Desastres naturales		complementaria que les permita mejorar sus competencias y habilidades, cuando estos sean requeridos.
Desconocimiento de las actividades que se desarrollan en el proceso, por parte del auditor.	Inadecuada planificación de la auditoría asignada	Medio	
Falencias en la redacción de debilidades y observaciones por parte de los auditores.	Carencia de habilidades para la redacción	Medio	
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA.	En la ejecución de la Auditoría Interna al proceso “Administración de Bienes e Insumos”, no se presentaron causas que afectaran el desarrollo de esta.		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

FORTALEZAS

El equipo auditor resalta el compromiso de los enlaces autorizados para la atención de los requerimientos de la auditoría, la disposición en la entrega de la información solicitada en la muestra aleatoria.

Desarrollo de la ejecución del ejercicio auditor:

Caracterización del proceso “Administración de Bienes y Servicios.”

Se evidencia la elaboración y aprobación de la caracterización en el Sistema de Gestión de Calidad código JEP-PR-09 de fecha 29/03/2019, mediante el cual se establece el ciclo PHVA de las actividades a desarrollar por el proceso.

Procedimiento JEP-PT-09-07 “Comisiones y autorizaciones de desplazamiento”.

Se evidencia que la apropiación presupuestal para atender las comisiones de servicios se encuentra referenciada con cargo a la Unidad Ejecutora correspondiente.

A partir de la fecha de implementación de registro en el SIIF Nación II, todas las solicitudes de comisiones de servicios cumplen con la solicitud de autorización de registro.

Se evidencia que, en las resoluciones tomadas en la muestra de auditoría, mediante las cuales se ordena el pago de comisiones para contratistas, se encuentran firmadas por el servidor público designado en el Artículo 1º. de la Resolución 1203 del 06 de noviembre de 2018.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 1
		Versión: 01	08/11/2019

Así mismo, en cumplimiento del literal q) del procedimiento, el otorgamiento de comisiones o desplazamientos al interior del país, se realizaron dentro de los términos establecidos.

Se evidencia que las tarifas de los tiquetes suministrados a los servidores públicos y contratistas de la JEP, para el cumplimiento de la comisiones y autorizaciones de desplazamiento se ajustan a las tarifas económicas determinadas por las aerolíneas.

Procedimiento JEP-PT-09-01 Almacén, recepción y entrega de bienes e insumos” del 10/05/2019.

Se evidencia la elaboración de los informes de conciliación con la subdirección Financiera, dando cumplimiento al literal I de los lineamientos generales del procedimiento.

DEBILIDADES

1. Realizada la verificación de la gestión realizada por el proceso para el cumplimiento de las actividades documentadas en el procedimiento JEP-PT-09-01, se observan las siguientes debilidades, así:
 - ✚ El formato utilizado para ingreso a almacén no se encuentra codificado en el sistema de gestión de calidad.
 - ✚ Algunos registros de ingresos a almacén y actas únicas de inventarios carecen de firmas en los campos de recepción, jefe de inventarios, jefe de la dependencia que recibe, jefe de la dependencia que entrega, la firma de quien entrega o incluso la totalidad de las firmas.
 - ✚ Se observó que, en el formato de ingreso al almacén, no se incluyen los campos de nombres y cargos de quien recibe o entrega los bienes al pie de su firma, así mismo en el formato de acta única de inventarios no se establece el campo del nombre y cargo de quien recibe y el cargo de quien entrega.
 - ✚ En el registro de los formatos ingreso al almacén y actas únicas de inventarios, se evidencian firmas escaneadas de los responsables de la gestión en el proceso auditado.
 - ✚ Se observaron diferentes tipos de anotaciones en los registros de los formatos ingreso al almacén y actas únicas de inventarios.
 - ✚ En cuanto a la organización documental, los registros se encuentran en AZ, con ganchos metálicos y de cosedora, sin foliación, manchas y perforaciones, desconociendo lo establecido en el procedimiento JEP-PT-13-02 Organización de Archivos de Gestión del 17/07/2019 y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN en el acuerdo 042 de 2002.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 1
		Versión: 01	08/11/2019

Procedimiento JEP-PT-09-07 “Comisiones y autorizaciones de desplazamiento”.

2. Se evidencia la autorización de comisiones a Servidores públicos o desplazamiento a contratistas, que tienen pendientes legalizaciones, lo anterior incumpliendo el punto de control establecido en la actividad No. 5 del procedimiento JEP-PT-09-07.

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA

Realizado el análisis de la documentación del proceso y la información suministrada en el ejercicio auditor, se logró identificar las siguientes oportunidades de mejora.

Caracterización del proceso “Administración de Bienes y Servicios.”

1. De acuerdo con el alcance del objetivo definido en la caracterización del proceso, no se logra evidenciar el como se realiza “la medición de la satisfacción de los servicios prestados”; por lo anterior, se hace necesario realizar la documentación de las actividades a desarrollar en este aspecto, para fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno.

Así mismo, se requiere contemplar la revisión periódica del apartado “Marco Normativo” establecido en la caracterización del proceso, toda vez que, las mismas se deben mantener actualizadas de acuerdo con las funciones que le fueron asignadas al proceso, tales como las de austeridad en el gasto público.

Procedimiento JEP-PT-09-01 Almacén, recepción y entrega de bienes e insumos” del 10/05/2019.

2. De acuerdo con el procedimiento documentado **JEP-PT-09-01**, se observa la necesidad de actualización, toda vez que:
 - ❖ Los registros documentados no son acordes a los utilizados en la gestión (formatos sin adoptar al sistema).
 - ❖ Respecto de la actividad No. 5, no se establece como se realiza la evaluación para determinar la viabilidad de entrega de bienes o insumos.
 - ❖ En la actividad No. 6, se define que en caso de no existencia del bien se le informa al solicitante que inicie el proceso de adquisición, sin embargo, si no es de su competencia no se define que se hace.
 - ❖ En la actividad No. 10, no se cuenta con un formato documentado para la devolución del bien, el cual no debe realizarse por medio de correo electrónico.
 - ❖ No se documentan los criterios para la solicitud de reposición de un bien a un servidor o contratista, así como para determinar la obsolescencia del bien.

- ❖ No se define la secuencia de actividades para dar de baja a un bien y quien lo aprueba; así mismo las actividades para las donaciones o cesiones de bienes que ingresan a la JEP.
 - ❖ Revisar la pertinencia de modificar el literal h) de los lineamientos generales del procedimiento, toda vez que, la póliza no es modificada mensualmente.
3. Se logró evidenciar que el objetivo propuesto en el procedimiento JEP-PT-09-01, se ejecuta con el apoyo de una herramienta ofimática in house diseñada por el proceso para subsanar la necesidad de controlar los bienes e insumos a corto plazo; la cual no permite garantizar la seguridad e integridad de la información registrada en esta, toda vez que carece de controles de acceso (usuarios y contraseñas), no guarda la trazabilidad de modificaciones o eliminaciones de registros, no determina consecutivos automáticos, entre otros. Por lo anterior expuesto se observa la necesidad de adquirir una solución tecnológica que permita controlar los bienes e insumos adquiridos por la JEP.

Procedimiento JEP-PT-09-07 “Comisiones y autorizaciones de desplazamiento”.

4. Se hace necesario continuar con el fortalecimiento del autocontrol, con el propósito de lograr que las legalizaciones sean realizadas en los términos establecidos.
5. De acuerdo con el procedimiento documentado **JEP-PT-09-07**, se observa la necesidad de actualización, toda vez que:
- ❖ El alcance debe culminar con la custodia y conservación de las unidades documentales de la gestión realizada.
 - ❖ Las actividades documentadas no establecen tiempos de ejecución.
 - ❖ Es necesario determinar cuales son los soportes para la legalización de la comisión y la articulación con el procedimiento de Gestión Financiera.
 - ❖ Documentar las modificaciones o cancelaciones de comisiones y autorizaciones de desplazamiento.
 - ❖ Se recomienda documentar un punto de control para garantizar la fecha de viabilidad de comisión o desplazamiento otorgada por la oficina de seguridad.
 - ❖ Se recomienda documentar un punto de control seguido de la actividad No. 21 con el propósito de generar alertas para la legalización en el término de 3 días.
 - ❖ Tener en cuenta que el procedimiento finaliza con la custodia de acuerdo con las TRD.
6. Se hace necesario realizar las gestiones pertinentes para la identificación de las series y subseries (TRD) para la custodia y conservación de las unidades documentales que recibe y genera el proceso en el desarrollo de sus actividades, lo anterior para dar cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley 594 de 2000.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 1
		Versión: 01	08/11/2019

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Subdirección de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Vigencia 2019 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoría al proceso Administración de Bienes y Servicios, determinando las siguientes conclusiones, así:

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, debido cuidado profesional e interés público y valor agregado, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

Se dio cumplimiento al objetivo propuesta para la verificación, análisis y evaluación de la gestión realizada por el proceso en el marco del ciclo PHVA determinado en la caracterización del proceso y los procedimientos determinados en los criterios de auditoría.

Fortalecer la cultura del autocontrol en cada uno de los servidores y contratistas asignados al proceso, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por último, en el presente informe de auditoría se establecen debilidades (3) y observaciones / oportunidades de mejora (6) al proceso de “Administración de bienes y servicios” para lo cual será necesario implementar una serie de acciones de mejora y correctivas en el formato JEP-FR-15-05 “Plan de Mejoramiento” de fecha 08/11/2019, el cual será objeto de seguimiento por parte de la Subdirección de Control Interno en cumplimiento de los objetivos de la presente auditoría.

ELABORADO POR:	<p>Firma:</p> <p>Nombre: Lina Alejandra Morales S. Cargo: Auditor Líder.</p>
REVISADO POR:	<p>Firma</p> <p>Nombre: Maria del Pilar Yepes Moncada Cargo: Subdirectora de Control Interno.</p>
APROBADO POR:	<p>Firma:</p> <p>Nombre: Maria del Pilar Yepes Moncada Cargo: Subdirectora de Control Interno</p>