

 COGUI+	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE INFORMES DE AUDITORIA	Página 1 de 5
		Código: EI-F04
		Versión: 02

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2019
Proceso	Gestión de Contratación	Fecha Presentación	20/02/2020

A. GENERALIDADES

Tipo de Auditoria	De Gestión.		
Auditado	Dirección Administrativa		
Objetivo	Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.		
Criterio	<ul style="list-style-type: none"> Examinar o evaluar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de las actividades contractuales; que permiten llevar acabo la contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades requeridas por la Universidad. Evaluar la Gestión de la primera (Dependencia Ordenadora) y segunda (Grupo de Contratación) línea de defensa. 	Vigencia(s) Auditada(s)	2019
Requisitos (Elementos de Control Interno y/o Numerales Norma Calidad)	Planes, Programas y Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de los bienes y/o servicios requeridos por la Institución. Comprobar la eficacia y efectividad de las acciones que se aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Universidad. Examinar el grado de cumplimiento establecido en cada una de las actividades inherentes a la función de supervisión y/o interventoría en todos los contratos de bienes y servicios que se celebren en la UNIMAGDALENA. Políticas de Operación. <ul style="list-style-type: none"> Determinar la contratación se está ejecutando según los límites y parámetros establecidos. Verificar el cumplimiento de normas internas y externas en relación con los procesos contractuales que se celebran dentro de la Universidad. Identificación del Riesgo. <ul style="list-style-type: none"> Conocer los eventos potenciales que ponen en riesgo el logro de la misión, visión y objetivos en lo que respecta a los procesos contractuales que desarrolla la institución. Análisis y Valoración del Riesgo. <ul style="list-style-type: none"> Evaluar los mecanismos establecidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del proceso. 		
Alcance	Dirección Administrativa		

B. FECHAS

Acta de Inicio					Visita de Auditoría					Entrega Preliminar					
Día	27	Mes	08	Año	2019	Desde		Hasta		Día	20	Mes	02	Año	2020
						03	09	2019	20	12	2019				


C. CONTENIDO DEL INFORME

1. Documentación Verificada

Dentro del Plan Anual de Auditoria del año 2019 de la Oficina de Control Interno, se incluyó la realización de una auditoria en la cual se evaluará la conformidad normativa, procedimental, y documental de los procesos de contratación ejecutados en la Dirección Administrativa; solicitando las carpetas de los contratos de bienes y/o servicios con sus respectivos soportes correspondiente al primer semestre del 2019.

2. Evaluación

En la verificación documental y procedimental del proceso contractual de las órdenes generadas y custodiadas por la Dirección Administrativa, de las Doscientas Cincuenta y Cuatro (234) ordenes suscritas en el periodo enero-junio 2019, la Oficina de Control Interno en el marco de la auditoria solicitó una muestra de setenta y dos (62) órdenes.

 COGUI+	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE INFORMES DE AUDITORIA	Página 2 de 5
		Código: EI-F04
		Versión: 02


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2019
Proceso	Gestión de Contratación	Fecha Presentación	20/02/2020

La verificación de la muestra de la auditoria se realizó de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior N° 010 del 14 de junio del 2013 “Estatuto de Contratación”, adicionado el Acuerdo Superior N°003 de 2015 y el Acuerdo Superior 13 de 2017; la Resolución N°398 del 10 de julio 2017 “Por la cual se delegan funciones y se dicta otras disposiciones; el CO-P06 Procedimiento Selección Directa, el CO-P03 Procedimiento para la Supervisión y/o Interventoría en órdenes o contratos, de conformidad con lo establecido en la Resolución Rectoral N°998 de 30 de diciembre de 2015. Así como solicitudes de mejora realizadas por la Contraloría General del Departamento del Magdalena CGDM y la Corporación Transparencia por Colombia (que mide para el Ministerio de Educación el Índice de Transparencia Nacional de las Universidades Estatales ITN).

Clase de Orden	Nº de Ordenes Auditadas
Compra	Veinte (20)
Obra	Tres (3)
Suministro	Seis (6)
Prestación de Servicios	Veinte y Nueve(29)
Servicios Profesionales	Tres (3)
Apoyo a la Gestión	Uno (1)
Total	Sesenta y Dos (62)

Fortalezas

No.	Descripción
1	El Director Administrativo en su competencia ordena el gasto hasta por la cuantía de 250 SMMLV sobre los recursos de funcionamiento, de inversión y los recursos administrativos del presupuesto de gastos de la Universidad del Magdalena, para el cumplimiento de la misión, objetivos y fines de la Institución y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales. Según lo dispuesto en la Resolución N°398 del 10 de julio 2017, artículo séptimo. “Por la cual se delegan funciones y se dicta otras disposiciones”.
2	Las Carpetas de los contratos de bienes y/o servicios con sus respectivos soportes correspondiente al primer semestre del 2019 requeridas en el proceso de auditoría, se encuentra bajo custodia de la Dirección Administrativa; dando convicción a lo establecido en el Acuerdo superior N°010 de 2013, artículo 29 “Archivo y Custodia Documental”; Parágrafo segundo.
3	En la verificación y evaluación de la ordenes contractuales generadas y custodiadas por la Dirección en el periodo enero-junio del presente año; se evidenció el cumplimiento al proceso de contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de selección directa; de conformidad con el Artículo 16 del Acuerdo superior N°010 del 2013.

	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE INFORMES DE AUDITORIA	Página 3 de 5
		Código: EI-F04
		Versión: 02

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2019
Proceso	Gestión de Contratación	Fecha Presentación	20/02/2020

Oportunidades de Mejora

No.	Descripción
1	En la revisión y valoración de la información de las carpetas contractuales auditadas, se observa que algunas de estas no poseen una ordenación cronológica de la información .
2	No reposa en las carpetas contractuales los comprobantes de egresos de cada una de las órdenes correspondiente a los periodos ejecutados.
3	En busca de optimizar el proceso de Gestión Contractual, se les recomienda a los Supervisores y/o Interventores describir de forma más detallada y anexar los soportes de evidencia, la ejecución de los recursos disponibles para el cumplimiento del contrato inicial como de su adicional. Puesto que en evaluación y verificación de las órdenes contractuales se observó que en algunas de ellas se carece de una descripción minuciosa y de la documentación que en calidad de evidencia deben recopilar en ejercicio de su función fiscalizadora.


Hallazgos

No.	Descripción	Normativa
1	No aplica	

Identificación de Riesgos

N°	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
1	Deficiencia en la supervisión y vigilancia sobre los requisitos que se le aplica a la contratación.	Falta de control en la función fiscalizadora del supervisor.	Las carpetas deben contener los comprobantes de egresos como requisito y asimismo, un mayor control sobre la supervisión, evidencias y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado.	Incumplimiento de los requisitos institucionales -Posibles Sanciones.

**Los riesgos informados, se identificaron teniendo en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora informadas, y se presentan bajo la metodología de administración de riesgos establecida en la Universidad.*

	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE INFORMES DE AUDITORIA	Página 4 de 5
		Código: EI-F04
		Versión: 02


Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2019
Proceso	Gestión de Contratación	Fecha Presentación	20/02/2020

3. Recomendaciones

Las acciones a continuación descritas, se realizan en cumplimiento de la operatividad de las Líneas de Defensa establecidas en la Institución. Es por ello que la Oficina de Control Interno en ejercicio de la 3ª Línea de Defensa, informa las siguientes acciones para que sean analizadas, evaluadas y considerada su implementación por la 1ª Línea de Defensa (el Ordenador del Gasto) y la 2ª Línea de Defensa (La Oficina de Contratación).

Acciones Preventivas

No.	Descripción
1	Documentar a el recurso humano encargado del proceso contractual y de la supervisión de la Dirección Administrativa sobre el Acuerdo Superior N° 010 del 14 de junio del 2013 "Estatuto de Contratación", el CO-P05 procedimiento selección directa, el CO-P03 Procedimiento para la supervisión y/o interventoría en ordenes o contratos, CO-F33 Listado de Documentos Contractuales y la Resolución 998 del 2015.
2	Capacitar y/o actualizar al personal encargado de la parte contractual, sobre la aplicación de las normas de archivos y manejo de los documentos contractuales. La Ley 594 de julio 14 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, y el Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establecen los criterios para la organización de los archivos de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas;
3	Se le recomienda incorporar los soportes de pagos de cada una de las ordenes a la carpeta contractual, puesto que en la Auditoria realizada por la Contraloría General Del Departamento Del Magdalena en el año 2018, vigencia audita de la contratación 2017; Hizo énfasis en el cumplimiento normativo establecido por el Art. 29 párrafo primero – ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL - del Manual de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior 010 de 2013) , según la cual cada ordenador de gasto será el responsable de la custodia del expediente contractual, así mismo, dando aplicabilidad a las TRD de la Entidad, cada ordenador de gasto es el responsable del archivo de la serie CONTRATOS / subserie ORDENES incluida la TOTALIDAD de los tipos documentales que conforman dicho expediente a lo largo de todas sus etapas.
4	A los Supervisores y/o Interventores se le requiere tener un mayor control sobre la supervisión, evidencias y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado; puesto que la en la Auditoria realizada por la Contraloría General Del Departamento Del Magdalena en el año 2016, vigencia audita de la contratación 2015. Suscribió Plan de Mejoramiento a la Universidad del Magdalena por el siguiente hallazgo: Se observó la poca vigilancia reflejada en la carencia de documentación, que, en calidad de evidencia, debe recopilar o producir el supervisor en ejercicio de su función fiscalizadora
5	Trabajar conjuntamente con el responsable del Proceso de Contratación y otras dependencias correlacionadas para identificar soluciones efectivas en la administración de los riesgos.

	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE INFORMES DE AUDITORIA	Página 5 de 5
		Código: EI-F04
		Versión: 02

Carácter del Informe	FINAL	Vigencia PAI	2019
Proceso	Gestión de Contratación	Fecha Presentación	20/02/2020

Acciones Correctivas

No.	Descripción
1	Tener presente los procedimientos de la contratación sin formalidades plenas inmersos en el sistema gestión integral de la calidad.

1. Conclusión

Una vez examinadas y evaluadas las acciones preventivas descritas al Proceso de Gestión Contractual por la Oficina de Control Interno en ejercicio de la 3ª Línea de Defensa; la 1ª Línea de Defensa (en cabeza del Líder del proceso) consideró la implementación de dichas acciones, que ayudaría en el proceso a prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo el logro de la misión, visión, objetivos de la institución y la adecuada ejecución del mismo.

La Dirección Administrativa adoptó de manera eficaz el **artículo 16 Selección Directa, del Acuerdo superior N°010 del 2013** “Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena”; evidenciándose el cumplimiento normativo, documental y procedimental del proceso de contratación en sus diferentes etapas.

Por lo anterior, no se considera necesario la suscripción de un plan de mejoramiento.

D. EQUIPO AUDITOR			
Auditor Líder	Karina Ferreira Quinto	Auditor(es) Acompañante(s)	

	PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE ACTA DE CIERRE	Página 1 de 2
		Código: EI-F05
		Versión: 02

En el marco del Programa de Auditoría Interna 2019, a los 26 días del mes de febrero de 2020 en la Dirección Administrativa, ubicada en la sede principal de la Universidad del Magdalena, se realiza reunión de CIERRE a la auditoría de Gestión de Contratación programada, de acuerdo con el Plan de Auditoría entregado y aceptado por las partes, con el fin de socializar los resultados del proceso auditor.

Objetivo Auditoría: Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios. **CRITERIO:** examinar o evaluar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de las actividades contractuales, que permiten llevar a cabo la contratación de apoyo a la gestión y servicios en el Programa Editorial; evaluar la Gestión de la primera (Dependencia Ordenadora) y segunda (Grupo de Contratación) línea de defensa.

- Documentos entregados por el equipo auditor al auditado
 - Informe Final de Auditoría, digital.
 - Formato EI-F12 Evaluación de Auditorías de Control Interno, en físico para el diligenciamiento.

Con la presente acta de reunión de cierre las partes se comprometen a:

Equipo Auditor

- Verificar y evaluar la implementación y eficacia de las acciones correctivas o preventivas, y planes de mejoramiento por proceso.
- Tomar las acciones necesarias que conlleve a un mejor ejercicio del proceso auditor, de acuerdo con los resultados de la evaluación, observaciones y/o recomendaciones dadas por el auditor a través del formato de evaluación de auditoría.

Auditado (s)

- Ejecutar las acciones correctivas y/o preventivas descrita en el Informe Final, que ayudaría en el proceso a prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo el logro de la misión, visión, objetivos de la institución y la adecuada ejecución del mismo.

Para constancia de la reunión de cierre de Auditoría firman las partes involucradas, siendo las 9:30 de la mañana.


CARLOS LABARCES BALLESTAS
 Director Administrativo
 Auditado


KARINA FERREIRA QUINTO
 Profesional en actividades de Auditoría
 Auditor.

