

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIÓN
LIDER DE PROCESO	CARLOS ARMANDO SUAREZ PUENTES Subdirector Administrativo y Financiero (E)
AUDITORES	PAULO EMILIO MORILLO GUERRERO Asesor Control Interno ANA LARISSA NIÑO COLLANTES Técnico Administrativo GERMÁN CORREA AMADO Contratista (Apoyo)
FECHA DE AUDITORIA	Julio de 2018.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar la eficiencia y eficacia las actividades realizadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en desarrollo de los procesos de Bienes, servicios y Contratación; Verificar la existencia y el cumplimiento de los diferentes procedimientos para la gestión del área; Evaluar el cumplimiento del plan de acción 2017 y 2018, su contribución al cumplimiento del plan estratégico de la entidad, realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión y a la gestión de riesgos que afectan el proceso.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Revisión de las actividades adelantadas por las áreas de Bienes, Servicios y Contratación y sus procedimientos desde el 1° de enero de 2017 hasta el 15 de mayo de 2018, abriendo la posibilidad de solicitar información de otras vigencias si se considera necesario. Es importante mencionar que la Oficina de Control Interno realizará auditoría especial al proceso de ,contratación en el tema de supervisión contractual.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Norma NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4.1 Adquisición de Bienes y Servicios
- Ley 80 de 1993
- Ley 732 de 2002 Código Único Disciplinario
- Ley 1150 del 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1882 de 2018
- Decreto 4741 de 2005
- Decreto 3992 de 2008
- Decreto 3993 de 2008

- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 392 de 2018

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

En cumplimiento del plan de auditorías de 2018, el día 16 de mayo de 2018, por medio del Memorando con radicado No.20182010013473 se informa a la Subdirección Administrativa y Financiera el inicio de la Auditoria a los Procesos de Bienes, Servicios y Contratación.

FONPRECON, mediante Resolución 1529 del 1° de diciembre de 2008, creó el grupo interno de trabajo de gestión de bienes y servicios definiendo sus funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera. Adicionalmente, en la subdirección se encuentra también el proceso de Contratación, procesos objeto de la presente auditoría.

PLAN ESTRATEGICO

Debido a que las acciones que adelantan el grupo de bienes y servicios y el encargado del proceso de contratación, son de apoyo a la gestión del resto de áreas de la entidad, dentro del Plan Estratégico no se encuentran objetivos estratégicos directamente relacionados con las labores realizadas por ellos.

PLAN DE ACCION

Para las vigencias 2017 y 2018 los Procesos de Bienes, Servicios y Contratación, cuentan con actividades específicas dentro del Plan de Acción Institucional, pero al igual que en el Plan Estratégico, estas áreas son de suprema importancia en el apoyo que le brindan al resto de la entidad para lograr las actividades y proyectos que permiten cumplir con lo establecido en el Plan de Acción y por ende en el cumplimiento de la Misión y Visión institucional.

Se debe tener en cuenta que a partir de la vigencia del Decreto 612 del 4 de abril de 2018, se obliga a las entidades integrar al plan de acción del que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales dentro de los que se encuentra el Plan Anual de Adquisiciones que se relaciona directamente con los procesos de bienes, servicios y contratación objeto de la presente auditoría. Por lo anterior, FONPRECON deberán integrar los planes a que se refiere el Decreto mencionado al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS

INDICADORES DE GESTION

Para el año 2017, el área auditada, contaba con el siguiente indicador:

1. EFICACIA EN EL PRESUPUESTO DE COMPRAS

El cual mide la eficacia en la utilización del presupuesto de gastos asignado para la vigencia fiscal, a través de una relación matemática entre el presupuesto ejecutado del rubro de Bienes y Servicios y el total presupuesto asignado para bienes y servicios del año en vigencia.

RELACIÓN MATEMATICA:	PRESUPUESTO EJECUTADO RUBRO BIENES Y SERVICIOS
	----- x 100
	TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA BIENES Y SERVICIOS

La meta establecida se encuentra en el rango de 95% para el año 2017, el cumplimiento de este indicador fue de 92%, por lo que no sobrepasó la meta.

OBSEVACIÓN No. 1

El nombre del indicador, “Eficacia en el Presupuesto de Compras” no corresponde a la relación matemática, “Presupuesto Ejecutado Rubro Bienes Y Servicios / Total Presupuesto Asignado Para Bienes Y Servicios” por lo cual se solicita ajustar el nombre del indicador.

Para el año **2018**, el grupo de trabajo de Bienes y Servicios cuenta con dos indicadores, así:

2. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ASIGNADO PARA LA VIGENCIA FISCAL:

Este indicador resulta del Presupuesto ejecutado rubro bienes y servicios sobre el total presupuesto asignado para bienes y servicios, con el cual se espera medir la eficacia en la ejecución presupuestal.

OBSERVACIÓN No. 2

El nombre del indicador: “Eficacia en la ejecución del presupuesto de gastos asignado para la vigencia fiscal” no corresponde a la relación matemática ya que el presupuesto de gastos incluye los recursos de bienes y servicios y otro tipo de recursos, por lo cual se solicita ajustar el nombre del indicador a lo que se

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

pretende medir.

**RELACIÓN
MATEMÁTICA:**

PRESUPUESTO EJECUTADO RUBRO BIENES Y SERVICIOS
----- x 100
TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA BIENES Y SERVICIOS

La meta establecida para el año 2018 es del 95%; a marzo el indicador muestra un 39% de cumplimiento.

OBSERVACIÓN No. 3

La Oficina de Control Interno considera que este indicador no debe tener una meta establecida ya que la ejecución de este rubro debe ser del 100%; teniendo en cuenta que el presupuesto se construye desde la vigencia anterior, evaluando las necesidades para la vigencia siguiente y con el objeto de obtener los recursos suficientes para cubrir dichas necesidades, por lo tanto, no es factible que se establezcan metas de cumplimiento inferiores a lo establecido en el ejercicio de planeación realizado.

3. EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

**RELACIÓN
MATEMÁTICA:**

PRESUPUESTO EJECUTADO RUBRO SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
----- x 100
TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA SERVICIOS PERSONALES
INDIRECTOS

Para el año 2018 la meta es del 95% y se observa que a marzo el indicador es del 50,8%.

OBSERVACIÓN No. 4

Al igual que en el indicador anterior la Oficina de Control Interno considera que este indicador “*Eficacia en la Ejecución del Presupuesto de Servicios Personales Indirectos*”, no debe tener una meta establecida ya que la ejecución de estos rubros debe ser del 100% ratificando el buen ejercicio de la planeación del presupuesto.

PROCEDIMIENTOS

La Subdirección Administrativa y Financiera para el proceso de Bienes y Servicios cuenta con dos (2) procedimientos:

1. Procedimiento Para la Adquisición de Bienes y Servicios

El procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios, tiene como objetivo “...

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la adquisición de bienes y servicios (excepto contratación directa de prestación de servicios, tecnología, talento humano, selección abreviada de menor de cuantía – a cargo de la subdirección administrativa y financiera y la oficina asesora de planeación y sistemas). Así mismo establecer las actividades para el registro, selección, evaluación de proveedores en los cuales el coordinador de bienes y servicios ejerce como supervisor, garantizando de esta forma el cumplimiento de las especificaciones establecidas por FONPRECON.

Su alcance es : “Inicia con la identificación de las necesidades, las cuales se priorizan para la conformación del Plan Anual de Adquisiciones bajo responsabilidad de la Oficina de Planeación y Sistemas y el Comité de Adquisiciones quienes lo envían a la Subdirección Administrativa y financiera para su publicación y posterior ejecución a través de la contratación de bienes y servicios según las modalidades de contratación que orienta la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 así: Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial, Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios, Selección Abreviada por Bolsa de Productos , Contratación Directa y Selección Mínima Cuantía” .

El procedimiento fue actualizado en su versión 6, aprobado el día 3 de marzo de 2018.

OBSERVACIÓN No. 5

Se observa que este procedimiento no posee conectores que indiquen el paso a seguir, cuando existe interrelación con otros procedimientos o actividades en el punto “6 Políticas y Condiciones Generales” del procedimiento.

Adicionalmente se deberá revisar que las actividades contenidas en el punto 6 del procedimiento deberán incluirse como actividades a desarrollar en el punto “7 Desarrollo del Procedimiento”, con el objeto de dar mayor claridad a los responsables de ejecutar las diferentes tareas de Bienes y Servicios.

OBSERVACIÓN No. 6

Aunque en este procedimiento se describe de manera macro la realización del Plan Anual de Adquisiciones, no se desagregan todas las actividades que esto conlleva, por lo que se debe hacer un procedimiento documentado implementando controles para estandarizar las actividades desde la planeación hasta su ejecución, incluyendo los términos para cada una de estas.

OBSERVACIÓN No. 7

Dentro del procedimiento no existen términos establecidos que permitan controlar la duración máxima, de actividades como:

- “Elaborar memorando circular solicitando a las dependencias las necesidades de bienes y servicios para la siguiente vigencia.
- Se identifican las necesidades y las prioriza de conformidad con el presupuesto.
- Se elabora el plan anual de adquisiciones.
- Publicación del plan de adquisiciones en el SECOP”

OBSERVACIÓN No. 8

En el procedimiento de título “**CONTROLES EXISTENTES**” se mencionan ocho (8) controles de los cuales seis (6) no se encuentran dentro de las actividades descritas en el procedimiento:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

- *“Revisión de toda la documentación para la adquisición de bienes y servicios de responsabilidad del Grupo de Bienes y Servicios antes de la elaboración de los contratos.*
- *Contratos con especificaciones precisas en cantidad, calidad y obligaciones.*
- *Elaboración de contratos con especificaciones precisas en cantidad, calidad y obligaciones.*
- *Contratos con especificaciones precisas en cantidad y calidad.*
- *Seguimiento al cumplimiento del contrato por parte de los supervisores en lo que tiene que ver con valores y/o cantidades, y/o obligaciones convenidos en el contrato.*
- *Según objeto del contrato se solicita póliza única.”*

Por lo anterior, se solicita se complemente el procedimiento incluyendo actividades específicas que permitan observar la trazabilidad de su ejecución con controles, tiempos y registros establecidos.

2. Procedimiento para el Manejo de Inventarios

Este procedimiento tiene por objeto, *“establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para efectuar el ingreso, entregas, reintegró, traslado y baja definitiva de bienes.”*

Su alcance es: *“Teniendo en cuenta la actividad: 1) Para el ingreso de bienes, se inicia con la creación de las referencias en el aplicativo de inventarios Z-BOX de cada uno de los elementos a adquirir por FONPRECON, y finaliza con la entrega de los bienes al funcionario final o dependencias solicitantes. 2) para el traslado de bienes la actividad se inicia cuando los centros de costo requieren devolver por obsolescencia, mal estado, retiro de la Entidad los bienes que utilizan y finaliza con la reutilización de estos elementos por parte de otra dependencia y/o usuario. 3) Para la baja de bienes definitiva se inicia con la relación detallada por parte del funcionario responsable del Almacén de los elementos que están en custodia y que fueron reintegrados por obsoletos, mal estado y finaliza con el descargo de todos estos bienes de los inventarios de Almacén mediante Comprobante de Salida.”*

El procedimiento fue actualizado en su versión 4, aprobado el día 2 de marzo de 2018.

OBSERVACIÓN No. 9

Se observa que no existe ningún control relacionado con el tiempo de ejecución, el cual es necesario para que no se presenten demoras o incumplimientos por parte del proveedor.

OBSERVACIÓN No. 10

Al revisar la caracterización del área de Bienes y Servicios existente en el sistema de Gestión de Calidad, se pudo determinar que los procedimientos con que cuenta la entidad en cuanto a Bienes y Servicios, no corresponden a la totalidad de acciones que el área realiza, y ya que teniendo en cuenta lo descrito tanto en la norma ISO 9001-2008 y su actualización ISO 9001-2015 en el punto 7.5 denominado INFORMACIÓN DOCUMENTADA, en su numeral 7.5.1 Generalidades, donde enuncia, “El SGC de la organización debe incluir:

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

- a. La información documentada requerida por esta Norma Internacional
- b. La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del SGC”.

Con relación al numeral 7.5.2 “Cuando se crea y actualiza, la información documentada la organización debe asegurarse que sea apropiado:

- a. La identificación y descripción
- b. El formato y su medio de soporte
- c. La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.”

Por lo anterior, esta auditoria estima conveniente que además de los procedimientos existentes, se deben documentar e implementar procedimientos para estandarizar las actividades propias del grupo de bienes y servicios tales como:

- Bienes recibidos y/o entregados en donación
- Bienes recibidos y/o entregados en comodato

RIESGOS BIENES Y SERVICIOS

MAPA DE RIESGOS GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

Descripción de riesgo	Causas	Consecuencias	CONTROLES	ACCIONES	RECOMENDACIONES
1, Pérdida de elementos que están incluidos en el inventario de la Entidad	1. Falencia en los controles establecidos en el almacén 3. Salida e elementos de las instalaciones de la Entidad, sin los permisos requeridos.	1. Detrimiento patrimonial. 2. Investigaciones disciplinarias. 3. Afectación del servicio	1. Revisiones ocasionales mínimo cuatro veces al año, por parte del almacenista, del inventario individual por centro de costo y cada vez que se realicen traslados, reintegros y bajas definitivas. 2. Todos los bienes que se retiren de la Entidad deben contar con autorización escrita por el Subdirector Administrativo y en la Casa del Pensionado por el Almacenista.	Verificación por parte del Coordinador de Bienes y Servicios de los documentos que soportan las revisiones de inventarios. Instrucciones por escrito a Vigilancia y Administración de hacer cumplir rigurosamente la exigencia de la autorización de retiro de elementos. Verificación de minutas por parte del Coordinador de bienes y servicios o el Subdirector Administrativo	Se verificó que estas revisiones se están realizando adecuadamente por parte de la persona encargada.
2 FALTA DE MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE ESTA ENTIDAD Y DE LA CASA DEL PENSIONADO DE FONPRECON	1. Falta de inspecciones locativas para verificar condiciones de piso, techo y paredes. 2. Conexiones eléctricas no	1. Deterioro de las instalaciones. 2. Lesiones del personal 3. Enfermedades y mal ambiente de trabajo por causa de	1. Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones en el momento que se requiera. 2. Aseo permanente	Contratación de los servicios necesarios para subsanar los deterioros de las instalaciones y bienes de FONPRECON.	1. Se observa que la descripción del riesgo se coloca equivocadamente “falta de mantenimiento a las instalaciones de esta

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

<p>Afectación al personal (accidente de trabajo) u afectación a un tercero</p>	<p>canalizadas y que se encuentran en los corredores de movilidad. 3. Instalaciones sin aseo permanente</p>	<p>la suciedad de las instalaciones.</p>	<p>por parte del personal de servicios generales. 3. Contratación de pólizas de seguridad civil extracontractual. 4. Exigencia por parte de FONPRECON a funcionarios y contratistas la afiliación a riesgos laborales</p>	<p>Contratación de personal suplementario y supervisión y control permanente a los encargados del aseo por parte del líder del proceso. Informes periódicos de los corredores de seguros y seguimiento a las primas de las pólizas. verificación mensual de la vigencia de las afiliaciones a la ARP, de lo contrario no se pagan los servicios</p>	<p>entidad y de la casa del pensionado de Fonprecon” siendo esta la causa de la materialización de un riesgo. En la misma columna, se deja entre paréntesis la descripción del riesgo así: “Afectación al personal (accidente de trabajo) u afectación a un tercero. 2. El control No. 4 ya está determinado por ley, luego no es necesario incluirlo en este mapa. Así como lo referente al pago de servicios de Contratistas en la columna de acciones. 3. El mantenimiento y el aseo de las instalaciones deben ser programados y permanentes y deben responder a un cronograma establecido</p>
<p>3. INCUMPLIMIENTO No entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Incumplimiento de la entrega de elementos por parte del proveedor. No prever la falta de existencia de los elementos requeridos en el almacén. No contar con promedios de consumo para proyectar compras. Requerimientos de insumos por parte de las diferentes áreas sin la debida anticipación.</p>	<p>Incumplimiento de la función relacionada con suministro de bienes, de la Coordinación de Bienes y Servicios Atraso en las funciones de las dependencias Procesos disciplinarios</p>	<p>1. Verificación de existencias en el almacén por parte del responsable en forma permanente 2. Programación de compras de conformidad con las existencias y consumos promedios. 3. Hacer efectiva la póliza de cumplimiento a los proveedores previo el cumplimiento de los requisitos legales (Titulo 5 manual contratación de la Entidad) .</p>	<p>Confrontación de solicitudes con kardex de existencia en forma permanente. Confrontación de existencias con informe de faltantes se proyectan compras. La póliza se encuentra relacionada en los contratos y no se suscriben contratos sin este requisito</p>	

OBSERVACIÓN No. 11

En el Mapa de Riesgos Gestión del proceso de Bienes y Servicios, en el riesgo No. 2 en la columna descripción del riesgo, se observa que se coloca equivocadamente “falta de mantenimiento a las instalaciones de esta entidad y de la casa del pensionado de Fonprecon” siendo esta la causa de la materialización de un riesgo. En la misma columna, se deja entre paréntesis la descripción del riesgo así: “Afectación al personal (accidente de trabajo) u afectación a un tercero. Se solicita hacer los ajustes correspondientes.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

PROCESO DE CONTRATACIÓN

FICHA TECNICA (Herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico)

La evaluación se realizó, de un universo de 111 contratos realizados en el periodo comprendido entre el 1° de enero del año 2017 al 15 de mayo de 2018:

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	111
Error Maestral (E)	4%
Proporción de Éxito (P)	1%
Nivel de Confianza	94%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,881

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Con la relación entregada por el grupo de Bienes y Servicios de los contratos adelantados por la entidad durante el periodo evaluado, que corresponde a 111 contratos, se procedió a determinar la muestra estadística, utilizando la fórmula de poblaciones finitas, con un tamaño de población de 111, error muestral del 4%, nivel de confianza del 94% y una distribución normas (Z) de 1,881, la cual arrojó un resultado de 10 ítems a evaluar, tal como se muestra a continuación:

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA (Control Interno)	
Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Proceso	Bienes y servicios y contratación
Sujeto ó Punto de Control	Subdirección Administrativa y Financiera
Cálculo de la muestra para:	Contratos
Período Evaluado:	1° Enero 2017 a 24 de Mayo de 2018
Preparado por:	Paulo Emilio Morillo
Fecha:	Junio de 2018
Revisado por:	
Fecha:	
INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	111
Error Muestral (E)	4%
Proporción de Éxito (P)	1%
Nivel de Confianza	94%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,881
TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	11
Muestra Óptima	10
<p>Formula para poblaciones infinitas</p> $n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$ <p>Formula para poblaciones finitas</p> $n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$	
<p>Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza E= Error de muestreo (precisión) N= Tamaño de la Población P= Proporción estimada Q= 1-P</p>	

Fuente: Control Interno, Fondo de Previsión del Congreso de la republica 2018

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

A la muestra tomada, se le analizó el cumplimiento de la escogencia de la forma de contratación (mínima cuantía, menor cuantía, licitación), según los parámetros establecidos por la ley, el cumplimiento de los procedimientos para la adjudicación, revisión documental, revisión del objeto de los contratos, análisis de su cumplimiento y verificación del cumplimiento de los requisitos para el pago definitivo.

Adicionalmente, se efectuaron entrevistas, solicitud de información, verificación documental de los contratos, planes de acción, plan estratégico, indicador de gestión, mapas de riesgos de corrupción y operativo y el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos de los grupos auditados.

Es importante mencionar que la Oficina de Control Interno realizará auditoría especial al proceso de contratación en el tema de supervisión contractual.

INDICADORES

1. EFICACIA EN CONTRATACIÓN

Este indicador mide la eficacia en la utilización de los recursos correspondientes al presupuesto de servicios personales indirectos, a través de una relación matemática entre el presupuesto ejecutado, rubro de Servicios personales indirectos y el total presupuesto asignado para Servicios personales indirectos del año 2017.

RELACIÓN MATEMÁTICA:	PRESUPUESTO EJECUTADO RUBRO SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
	----- x 100
	TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS

La meta establecida se encuentra en el 95% para el año 2017, y el cumplimiento fue del 99,8%

OBSERVACIÓN No. 12

El nombre del indicador no corresponde a la relación matemática descrita, ya que en el nombre habla de contratación en general, sin discriminar el rubro afectado, que en este caso es el de gastos personales indirectos.

OBSERVACIÓN No. 13

La Oficina de Control Interno considera que este indicador no debe tener una meta establecida ya que la ejecución de este rubro debe ser del 100%; teniendo en cuenta que el presupuesto se construye desde la vigencia anterior, evaluando las necesidades para la vigencia siguiente y con el objeto de obtener los

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

recursos suficientes para cubrir dichas necesidades, por lo tanto, no es factible que se establezcan metas de cumplimiento inferiores a lo establecido en el ejercicio de planeación realizado.

PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Contratación cuenta con cuatro (4) procedimientos establecidos donde se contempla la mayoría de las diferentes formas de contratación que establece la ley.

Además de los procedimientos que se enuncian a continuación, la entidad cuenta con un manual de contratación el cual complementa y desglosa muchas de las actividades que se encuentra en los procedimientos, pero este se encuentra desactualizado, por lo que se hace necesario ajustar dicho manual a las últimas normas existentes, según lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

1. Concurso de Méritos

Este procedimiento tiene por objeto *“establecer las actividades, condiciones, controles, responsables y acciones necesarias, para efectuar contratación mediante la modalidad de Concurso de Méritos.”*

Su alcance *“Inicia con la recepción de los documentos, estudios previos y borrador de pliego de condiciones y finaliza con la suscripción y cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato. Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para efectuar el ingreso, entregas, reintegró, traslado y baja definitiva de bienes.”*

2. Contratación Mínima Cuantía

Este procedimiento tiene por objeto *“Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para efectuar contratación de bienes, servicios y obra cuando el valor no supera el 10% de la menor cuantía, de Fonprecon independientemente de su objeto.”*

Su alcance *“Inicia desde que surge la necesidad y se convoca a proveedores para la consolidación del estudio de mercado, y finaliza enviando copia del contrato al Contratista, al supervisor y al almacén para el ingreso del bien cuando el contrato se orienta a adquisición de bienes.”*

3. Contratación Directa

Este procedimiento tiene por objeto *“establecer las actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones necesarias, para efectuar contratación de forma directa.”*

Su alcance *“Inicia con la recepción de los documentos para la realización de la contratación y finaliza con la liquidación del contrato, si a ello hay lugar.”*

4. Selección abreviada de menor cuantía

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

Este procedimiento tiene por objeto *“Este procedimiento tiene por objeto establecer, las actividades, condiciones, controles, responsables y decisiones necesarias, para efectuar contratación por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.*

Su alcance *“Inicia con la recepción de los documentos, CDP, estudios previos, estudios del sector, de factibilidad, matriz de riesgos, y borrador del pliego de condiciones en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal, remitidos por la dependencia interesada en la contratación y finaliza con la aprobación de la garantía única de cumplimiento.*

OBSERVACIÓN No. 14

Dentro de los procedimientos del proceso de Contratación, no existen términos establecidos que permitan controlar la duración máxima de actividades.

OBSERVACIÓN No. 15

Dentro de los procedimientos con que cuenta el proceso de Contratación no se encuentra el Procedimiento de Licitación, por lo que se hace necesario documentarlo e implementarlo.

OBSERVACIÓN No. 16

El Manual de Contratación, los procedimientos y la guía de supervisión e interventoría no se encuentran actualizados.

MAPAS DE RIESGOS DE CORUPCIÓN Y DE GESTIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con un mapa de riesgos de corrupción en el cual se incluyen Cuatro (4) riesgos, de los cuales Uno (1) corresponde a Contratación, así

MAPA DE RIESGOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
RIESGOS DE CORRUPCION									
Procesos/ Objetivos	Causa	Riesgo	Consecuencias	Controles	Acciones de control	Acciones de monitoreo	Responsable	Indicador	observación
Gestión administrativa y financiera: Administrar los recursos económicos que coadyuvan al funcionamiento del Fondo. Gestionar las	Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos o invitaciones públicas, por parte de	14.Pliegos de condiciones o invitaciones públicas, confeccionados a la medida de una firma en particular con el fin de lograr incentivos	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias y si es del caso penales.	Los pliegos de condiciones y las invitaciones públicas son confeccionados por el área interesada en el bien o servicio a contratar.	Cada proceso de selección cuenta con los soportes documentales en orden cronológico necesarios para llegar a la adjudicación	Revisión aleatoria de un 50% de la totalidad de contratos en el cuatrimestre corroborando que la documentación de cada contrato	Líder de proceso y contratista	No. de contratos sin el cumplimiento de los requisitos	En el presente Mapa de Riesgos de Corrupción a la Contratación, se deberá evaluar los controles establecidos para minimizar la

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

actividades presupuestales y financieras, para generar información contable y oportuna. Supervisar los grupos internos de trabajo en el cumplimiento de los informes de ley exigidos por organismos de vigilancia y control y demás entidades externas	quienes tienen la función de realizarlo, o excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos	económicos		documentos que posteriormente e son revisados por un abogado contratista, destinado para tal fin	n del contrato	repose en la carpeta debidamente foliada acorde con la lista de chequeo que se diligencia al iniciar cada contrato			materialización del riesgo, así como también las acciones de control establecidas ya que lo consignado en estas dos columnas no garantizan la minimización de materialización del riesgo.
--	---	------------	--	--	----------------	--	--	--	---

OBSERVACIÓN No. 17

En el presente Mapa de Riesgos de Corrupción a la Contratación, se deberá evaluar los controles establecidos para minimizar la materialización del riesgo, así como también las acciones de control establecidas ya que lo consignado en estas dos columnas no garantizan la minimización de materialización del riesgo.

Adicionalmente cuenta con un mapa de riesgos de gestión en el cual se incluyen dos (2) riesgos operativos así;

MAPA DE RIESGOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Descripción de riesgo	Causas	Consecuencias	Controles	Acciones	Observaciones
4. ESTUDIOS PREVIOS DEFICIENTES	1. Falta de revisión por parte de los responsables 2. Recurso Humano no capacitado	1. Selección inadecuada del contratista. 2. Objetos contractuales inexactos	1. Revisión de Información Base 2. Verificación de los estudios previos por parte de la persona responsable de la contratación y del líder del proceso de <i>donde surge la necesidad</i>	Capacitación de acuerdo con la actualización en las normas de contratación. Retroalimentación de los conocimientos en contratación al personal que interviene en los procesos	

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

<p>5. INCUMPLIMIENTO El contratista no cumple con el objeto contratado.</p>	<p>Falta de seguimiento por parte del supervisor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de investigaciones disciplinarias. 2. Pérdida de la credibilidad y confianza en la Entidad 3. Incremento de costos para la Entidad 4. Desgaste administrativo 5. Inicio de sanciones al contratista. 6.No satisfacer las necesidades de la entidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de informes por parte de los contratistas mensual 2. Seguimiento por parte del supervisor del contrato. 3. Exigencia de pólizas de cumplimiento cuando se requiere 	<p>Archivo de los informes de supervisión en el expediente del contratista y publicación en el SECOP. Aprobación de la garantía</p>	<p>Se recomienda que el contratista entregue en medio magnético los documentos que evidencien el cumplimiento del contrato en cada uno de los periodos al supervisor.</p>
---	--	---	--	---	---

OBSERVACIÓN No. 18

En el Mapa de Riesgos de Gestión de Contratación la Oficina de Control interno considera necesario implementar la entrega al supervisor de soportes en medio magnético de las labores realizadas por el contratista durante cada mes.

RECOMENDACIONES

Se debe tener en cuenta que a partir de la vigencia del Decreto 612 del 4 de abril de 2018, se obliga a las entidades integrar al plan de acción del que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los planes institucionales dentro de los que se encuentra el Plan Anual de Adquisiciones que se relaciona directamente con los procesos de bienes, servicios y contratación objeto de la presente auditoría. Por lo anterior, FONPRECON deberán integrar los planes a que se refiere el Decreto mencionado al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018.

OBSERVACIONES

1. Indicadores 2017: El nombre del indicador
2. Indicadores 2018: El nombre del indicador
3. Indicador con meta establecida
4. Indicador con meta establecida
5. Procedimiento sin conectores
6. Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones
7. Procedimiento sin términos establecidos
8. Procedimiento sin controles establecidos
9. Procedimiento para manejo de inventarios, carece de controles relacionados con el tiempo de ejecución.
10. Documentar e implementar procedimientos para bienes recibidos y/o entregados en donación y bienes recibidos y/o entregados en comodato

OBSERVACIONES

11. Mapa de Riesgos Gestión del proceso de Bienes y Servicios, en el riesgo No. 2 en la columna descripción del riesgo, ajustes correspondientes
12. Indicador, nombre del indicador
13. Indicador con meta establecida
14. Procedimientos sin controles de términos de ejecución
15. Construir Procedimiento de Licitación
16. Manual de Contratación, procedimientos y guía de supervisión e interventoría no actualizados.
17. Mapa de Riesgos de Corrupción a la Contratación, evaluar los controles y acciones de control establecidas para minimizar la materialización del riesgo.
18. Mapa de Riesgos de Gestión de Contratación, implementar la entrega al supervisor de soportes en medio magnético.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que cada una de las observaciones comunicadas, con connotación administrativa, deberán incluirse en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas.

Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción.

Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el formato F05-PRO-CIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos control Interno a la gestión.