

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	CODIGO: F04-PRO-CIG-001 VERSION: 2 Fecha de aprobación: 02/06/2015 Página 1
--	---	---

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	GERMAN ARMANDO CORREA AMADO Asesor de Control Interno (E) KAREN ANDREA LEÓN DURÁN Contratista (Apoyo) JULIE ANDREA FANDIÑO PINTO Contratista (Apoyo)
FECHA DE AUDITORIA	Julio de 2023

OBJETIVO DE LA AUDITORIA
Verificar la gestión del proceso, evaluando las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para efectuar la adquisición y mantenimiento de los bienes y servicios de la entidad, a través del cumplimiento de lineamientos internos y la normatividad aplicable.

ALCANCE DE LA AUDITORIA
Evaluar las actividades anteriormente descritas, para el periodo comprendido del 01 de octubre del 2021 al 31 de diciembre de 2022.

CRITERIO DE AUDITORIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. • Ley 1150 del 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. • Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. • Ley 1882 de 2018 por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones. • Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. • Ley 2094 de 2021 por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

- Decreto 3992 de 2008 “por el cual se aprueba la modificación de la estructura del fondo de previsión social del congreso de la república – FONPRECON.”
- Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1081 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector presidencia de la república." artículo 2.1.1.2.1.7. publicación de la información contractual
- Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 392 de 2018 "por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad".
- Resolución 158 del 13 de marzo de 2015 por la cual se crea el comité adquisiciones de FONPRECON.
- Procedimientos de área (SGC)
- Mapa de Riesgos de Gestión
- Mapa de Riesgos de Corrupción

FICHA TÉCNICA

- Se evaluaron tres procedimientos asociados al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, revisando las actividades, la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos.
- Se verifico la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, el seguimiento realizado por la Unidad de Riesgo Operativo y la actualización del Mapa de Riesgos de Gestión y corrupción, asociado al proceso de Bienes y Servicios.
- Se verifico el cumplimiento de los objetivos asociados al Plan Estratégico.
- Se verifico la publicación del Plan Anual de Adquisiciones con los ajustes realizados durante las vigencias evaluadas (2021 – 2022) en la página de la entidad.
- Se revisaron las actas del Comité de Adquisiciones con el fin de verificar los productos y/o servicios incluidos o excluidos y las adiciones realizadas durante el alcance de la auditoria.
- Se verificó el diseño y el cumplimiento de los indicadores asociados al proceso.
- Se verificó la actualización de los inventarios durante el periodo comprendido entre el 1° de octubre de 2021 y 31 de diciembre de 2022 de conformidad con el procedimiento Código: PRO-GBS-003 Versión 6.
- Se comprobó la realización de los mantenimientos a las dos sedes de la entidad.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 05 de marzo de 2023, se realizó la instalación de la auditoría al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, mediante memorando No. 2023-200-001368-3 dirigido a la Dra. Luz Stella Restrepo Henao, Subdirectora Administrativa y Financiera.

Una vez iniciada la auditoría se realizó la solicitud de información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones 2020 y 2021 y su cumplimiento, mantenimientos de las dos sedes, requerimientos realizados por entidades de control relacionados con bienes y servicios, contratos en los que el supervisor fue el Coordinador de Bienes y Servicios, inventarios realizados, actas del Comité de Adquisiciones, materializaciones de riesgos, Resolución de creación del Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera y suministro de dotación al personal de planta. Adicionalmente, se evaluó el mapa de riesgos de gestión y corrupción y los procedimientos aplicables al proceso de Gestión de Bienes y Servicios incluidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

I. PROCEDIMIENTOS

Dentro de la ejecución de la auditoría al proceso de Gestión de Bienes y Servicios adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, se revisaron y evaluaron los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Código: PRO-GBS-001 Versión 3.
- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios Código: PRO-GBS-002 Versión 9.
- Procedimiento para el Manejo de Inventarios Código: PRO-GBS-003 Versión 6.

Hallazgo No. 1 – Reestructuración de controles dentro de los procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-002 Versión 9, PRO-GBS-003 Versión 6)

La implementación de un control debe garantizar que las operaciones realizadas mitiguen la materialización de los eventos adversos, la Oficina de Control Interno observa que existen controles dentro de los procedimientos, para los cuales se recomienda un análisis de la efectividad y eficiencia de los mismos, considerando la frecuencia de ejecución, la aplicación, la documentación y el responsable, además de los recursos (tiempo, personal, etc), ya que muchos de estos controles son actividades propias del proceso como por ejemplo:

- ✓ *Se reciben los elementos adquiridos de consumo y devolutivos por la Entidad de conformidad con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra y/o contrato y se realiza el ingreso al Kardex o inventario a través de un comprobante de entrada. (PRO-GBS-003 Versión 6)*
- ✓ *En caso de reintegró de elementos por obsolescencia o por mal estado se reciben*

los elementos y se retiran del inventario del usuario o centro de costo utilizando el formato de reintegros y traslados en el cual se deja constancia del estado físico en que se recibe (PRO-GBS-003 Versión 6)

- ✓ *Elaboración de contratos con especificaciones precisas en cantidad, calidad y obligaciones. (PRO-GBS-002 Versión 9)*
- ✓ *Según objeto del contrato se solicita póliza única. (PRO-GBS-002 Versión 9)*
- ✓ *El comité de adquisiciones revisa y aprueba el plan de adquisiciones y sus modificaciones. (PRO-GBS-001 Versión 3)*
- ✓ *Utilización del sistema SIIF para comprobar los CDP, compromisos y actualización del plan. (PRO-GBS-001 Versión 3)*

Por lo anterior, es necesario ajustar la redacción de los controles, teniendo en cuenta la estructura para la descripción del control, que se encuentra dentro de la “Guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas” del DAFP en su última versión.

Hallazgo No. 2 – Inclusión del numeral “controles mapa de riesgos” en los procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-003 Versión 6.)

Una vez evaluados los procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-003 Versión 6) se evidencia que no cuentan con los controles asociados en el Mapa de Riesgos de Gestión de Calidad dentro del desarrollo de los procedimientos. Se recuerda que las actividades de control que hacen parte del mapa de riesgos de una determinada área deben incluirse como parte de las actividades que desarrolla, sólo así se garantiza que el control no es ajeno a la operación y se evita la materialización del riesgo. Se solicita la actualización de los procedimientos mencionados incluyendo los controles del Mapa de Riesgos de Gestión Administrativa y Presupuestal.

Hallazgo No. 3 – Ajuste actividad 8 del Punto 7. Desarrollo del Procedimiento COD: PRO-GBS-001 Versión 3

Se encuentra que la actividad 8 del punto 7. Desarrollo del Procedimiento COD: PRO-GBS-001 Versión 3, describe “Se realizan seguimientos trimestrales a la ejecución del plan a través de indicador de ejecución. 10 primeros días del mes siguiente”, pero en el indicador de ejecución la frecuencia de medición se realiza cada dos meses.

Por lo anterior se solicita el ajuste de la actividad anteriormente descrita dentro del procedimiento, especificando como se realiza el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y como se ejecuta el control.

Recomendación No. 1 – Revisión formatos y anexos en los procedimientos

Una vez evaluados los 3 procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-002 Versión 9, PRO-GBS-003 Versión 6) se evidencia que en el numeral 9 “Formatos y Anexos” no se hace una distinción entre formato y anexo, adicionalmente muchos de los

formatos y anexos no se encuentran codificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se recomienda la revisión del numeral 9 especificando a que constituye cada uno de los documentos mencionados, ya que dichos soportes constituyen evidencia de la realización de determinadas actividades, y su diligenciamiento permite conocer y evaluar la gestión realizada.

II MAPA DE RIESGOS

Mapa de Riesgos de Gestión

El área cuenta con un Mapa de Riesgos de Gestión Administrativa y Presupuestal, identificado con código MAP-RPE-001, actualizado a la versión 13 del día 30 de noviembre de 2022 y que incluye los siguientes riesgos y controles:

Tabla 1: Riesgos y controles del Mapa de Riesgos de Gestión Administrativa y Presupuestal

RIESGO	CONTROLES
1. Perdidas de elementos que están incluidos en el inventario de la Entidad.	1. El Grupo de Almacén realizará por lo menos semestralmente, una revisión física de los inventarios de Activos de la entidad basado en un inventario individual, por centro de costo, por oficina y cada vez que se realicen traslados, reintegros y bajas definitivas, con el fin de tener control sobre estos, y así determinar posibles faltantes y sobrantes, como evidencia se dejará las sábanas de inventario debidamente firmadas o las comunicaciones si hay lugar a ello.
	2. Todos los bienes que se retiren de la Entidad deben contar con autorización escrita o correo electrónico por la Subdirección Administrativa y Financiera y/o Coordinador del Grupo de Bienes y Servicios dirigido a la administración del edificio y en la sede de Teusaquillo, el Coordinador del Grupo de almacén dejara por escrito en la minuta de la empresa de seguridad y en el formato de traslado de elementos la relación detallada de los elementos a retirar, previo a esto se debe contar con la solicitud de elementos de necesidad de las diferentes oficinas, con el fin de tener control sobre el traslado de elementos o equipos de oficina, o poder verificar la autorización de traslados, como evidencia se dejará la respectiva autorización escrita o correo electrónico de traslado, y el formato de traslado de elementos del almacén en el caso de la sede de Teusaquillo y su relación.
2. Inadecuado mantenimiento de las instalaciones locativas.	1. El Coordinador de Bienes y Servicios, ejecutará los planes de Mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones en el momento que se requiera, para evitar daños en las instalaciones, mobiliario, y evitar accidentes de trabajo, como evidencia se dejará el reporte de la ejecución.
	2. Los Coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios, se encargarán respectivamente de verificar que las conexiones eléctricas se encuentren debidamente canalizadas, y las extensiones o cables eléctricos expuestos no sufran daños durante el aseo permanente por parte del personal de servicios generales, con el fin de evitar daños en redes eléctricas, como evidencia se dejará los soportes de mantenimiento, y de los requerimientos o sensibilización del personal de aseo.
	3. Los Coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios respectivamente, deberán estar pendientes de la contratación de pólizas de seguridad civil extracontractual, para la prestación del servicio de aseo, y la coordinación de la limpieza por parte del personal de planta dedicada a esta labora, con el fin de que las instalaciones permanezcan aseadas, como evidencia se dejarán las respectivas pólizas, y el control de aseo.

<p>3. Incumplimiento, no entregar los elementos requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades.</p>	<p>1. Los Coordinadores de almacén y Bienes y Servicios respectivamente, deberán informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, respecto del incumplimiento de la entrega de elementos por parte de los proveedores, para hacer efectiva la póliza de cumplimiento a los proveedores previo el cumplimiento de los requisitos legales (Titulo 5 manual contratación de la Entidad verificar si no ha cambiado), como evidencia se dejarán las comunicaciones de manifestación de incumplimiento del proveedor y la de solicitud de efectividad de las pólizas.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Almacén verificará de forma permanente las existencias de elementos de oficina, aseo y cafetería en el almacén, con el fin de contar con las existencias requeridas, en caso de escasez informará lo pertinente, como evidencia se dejarán el informe de existencia de elementos, y solicitud o requerimientos de nuevos productos .</p> <p>3. Los coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios respectivamente, deberán efectuar trimestralmente y cada que se presenten nuevas necesidades un análisis de consumos de elementos, para establecer el promedio de referencia para la adquisición de elementos, con el fin de mantener el stock de elementos en almacén, como evidencia se dejará el análisis del stock de elementos, entrega por dependencia y promedio de consumo.</p> <p>4. Los Coordinadores de Almacén y Bienes y Servicios, deberán contar con una programación de recepción de solicitud de necesidades de elementos para todas las áreas para todo el año esta será el mes de Diciembre de la vigencia anterior , estas solicitudes se adjuntaran al plan de compras de la Entidad, y las entregas se realizaran mensualmente, la recepción de necesidades para cada mes se recibirá la primera semana de cada mes y su entrega será a mitad de mes la programación de compras se realizaran de conformidad con las existencias en el almacén y consumos por área promedios, como evidencia se dejarán los formatos de solicitud de elementos y el soporte de entrega.</p>	
<p>4. Fallas en el control de seguimiento a la ejecución presupuestal.</p>	<p>1. Control de saldos de disponibilidad y compromisos efectivos con periodicidad no superior a un mes, por parte del contratista y el profesional de Gestión Financiera</p> <p>2. Control de saldos de compromiso en forma mensual.</p> <p>3. Control en el momento de efectuar el registro presupuestal y la cuenta por pagar, por parte del técnico o contratista, verificando que el registro se expida con antelación al inicio del contrato y que las cuentas por pagar cumplan con los requisitos legales.</p> <p>4. En el momento de expedir y registrar las disponibilidades se debe verificar por parte del responsable del presupuesto que el rubro presupuestal corresponda exactamente al fin para el cual fueron apropiados los recursos.</p> <p>5. El líder del proceso velará porque el recurso humano sea el indicado para el desempeño de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal.</p>	

Fuente: Unidad de Riesgo Operativo

Una vez evaluados los riesgos y controles que se encuentran descritos, Control Interno evidencio que hay un total de 14 controles para mitigar los riesgos identificados, de los cuales 7 son preventivos y 7 detectivos; se ejecutan 10 controles de manera manual y, 4 de manera automática, su frecuencia es continua para 13 controles y aleatoria para 1 control. Adicionalmente se evidencio que existe un responsable de su ejecución y su realización cuenta con los soportes correspondientes; a la fecha del ejercicio auditor no existían materializaciones de riesgos.

Recomendación No. 2 - Ajuste atributos Riesgo 2 Control 2

Se recomienda el ajuste del control número 2 del riesgo 2, ya que, en los atributos dentro del Mapa de Riesgos de Gestión Administrativa y Presupuestal, en la “*evaluación del riesgo – valoración de controles*”, se encuentra “*Sin documentar*”.

Hallazgo No. 4 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad

Se observó que el mapa de riesgos de gestión encontrado dentro del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra desactualizado, por lo anterior se solicita el cargue de la nueva versión en la Intranet para consulta de los funcionarios.

Mapa de Riesgos de Corrupción

En el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional F01-PLN-DEI-001 Versión 13, dentro del proceso de Gestión Administrativa y Financiera se encuentra tres (3) riesgos asociados al proceso de Bienes y Servicios de la siguiente forma:

Tabla 2: Riesgos y controles del Mapa de Corrupción Institucional

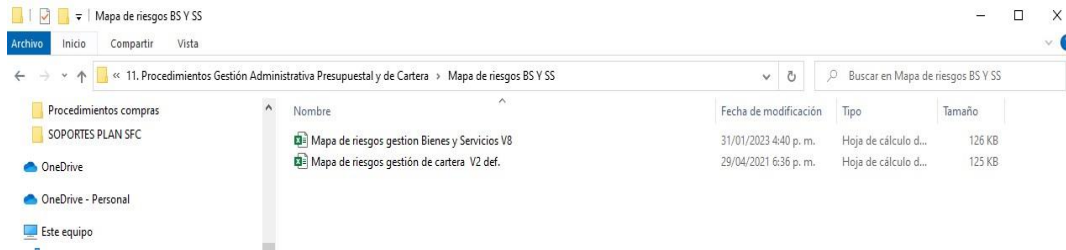
PROCESO	RIESGO	CONTROLES
Gestión Administrativa y Financiera	1. Posibilidad de emisión de Disponibilidades y registros ilegales para afectación inadecuada de rubros presupuestales, Con el fin de obtener beneficios económicos y/o personales propios o a terceros.	
	2. Posibilidad de Trámites presupuestales y contables inadecuados inoportunos o inexistentes. Inobservancia de los radicados para asegurar o priorizar pagos o cobro indebido por la realización o agilización de un trámite financiero y violación de la reserva.	
	3. Posibilidad de Pliegos de condiciones o invitaciones públicas, confeccionados a la medida de una firma en particular con el fin de lograr incentivos económicos	

Fuente: Unidad de Riesgo Operativo

Una vez evaluados los riesgos y controles que se encuentran descritos, se observa que hay un total de 5 controles para mitigar los riesgos de corrupción identificados, de los cuales 4 son preventivos y 1 es detectivo; se ejecutan 3 controles de manera manual y, 2 de manera automática, su frecuencia es continua para los 5 controles. Adicionalmente se evidencio que existe un responsable de su ejecución y se encuentra documentado; a la fecha del ejercicio auditor no existían materializaciones de riesgos de corrupción.

Hallazgo No. 5 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad

Se observó que el mapa de riesgos de corrupción no se encuentra dentro del Sistema de Gestión de Calidad, por lo anterior se solicita el cargue de la versión actualizada en la Intranet para consulta de los funcionarios.



III OBJETIVOS ASOCIADOS AL PLAN ESTRATÉGICO

Dentro de los objetivos estratégicos relacionados al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, una vez revisados los soportes suministrados por el área dentro de la plataforma del Sistema Integral de Auditoría (SIA POAS), se encontró que para el cuarto trimestre de la vigencia 2021 y para los cuatro trimestres de la vigencia 2022, se efectuaron la totalidad de las tareas asignadas para cada actividad, en cumplimiento del objetivo estratégico asociado. Adicionalmente, y en cumplimiento de lo contemplado en la Ley

Tabla 3: Plan estratégico IV Trimestre 2021

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TAREA
Elaborar, implementar y evaluar la política de atención al ciudadano	Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	informe ejecución PAA tercer trimestre 2021
		Ejecución PAA 2021
		Revisión a la ejecución del PAA 2021
	Realizar el mantenimiento de la sede principal de la Entidad y de la sede Teusaquillo	Ejecutar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Finalizar el mantenimiento a la sede Teusaquillo
		Inicio y finalización de la adecuación del área de trabajo para el grupo de Cartera.

Fuente: Sistema Integral de Auditoría (SIA POAS)

Tabla 4: Plan estratégico Vigencia 2022

OBJETIVO	ACTIVIDAD	TAREA
Elaborar, implementar y evaluar la política de atención al ciudadano	Formular, aprobar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Realizar Informe ejecución PAA 2021
		Consolidar proyecto PAA 2022
		Aprobar del PAA 2022

		Iniciar Ejecución PAA 2022
		Informe ejecución PAA primer trimestre 2022
		Ejecución PAA 2022
		Informe ejecución PAA segundo trimestre 2022
		Ejecución PAA 2022
		Informe ejecución PAA tercer trimestre 2022
		Ejecución PAA 2022
		Revisión a la ejecución del PAA 2022
	Realizar el mantenimiento de la sede principal de la Entidad y de la sede Teusaquillo	Formular y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad
		Ejecutar y aprobar el Plan general Mantenimiento instalaciones entidad

Fuente: Sistema Integral de Auditoría (SIA POAS)

IV. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Control Interno verifico que la entidad si realizo la publicación del Plan Anual de Adquisiciones para las vigencias 2021 y 2022, en la página Web y en la Plataforma SECOP II, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 Art. 6 compilado en el Decreto 1082 de 2015 el cual menciona en su Art. 2.2.1.1.1.4.3. *“La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.”*

Dentro del análisis realizado al Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al último trimestre de 2021 y la vigencia 2022 se encontraron las siguientes observaciones:

Hallazgo No. 6 – Inconsistencia en valor PAA vigencia 2021

En el análisis realizado a las Actas del Comité de Adquisiciones suministradas por el área se observa que el ítem *“Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”* fue modificado según Acta 05 del 13/08/2021, adicionando el valor de \$2.400.000, como se observa a continuación:

ITEMS A ADICIONAR EN VALOR

	VALOR ACTUAL	VALOR A ADICIONAR	VALOR TOTAL
CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	\$ 25.000.000	\$ 2.400.000	\$ 27.400.000

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones descargado de la plataforma SECOP II vigencia 2021, se evidencio que el ítem descrito anteriormente con Código UNSPSC 72101500;72102900 contiene los valores antes descritos y adicionalmente, se relaciona un valor de \$3.000.000 de pesos, para el que no se encuentra registro dentro de las Actas del Comité de Adquisiciones, dónde se identifique dicho valor.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado
72102900;72101500	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.	25.000.000 COP
72102900;72101500	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	2.400.000 COP
72101500;72102900	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES PARA EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	3.000.000 COP

Fuente: SECOP II

Lo anterior muestra un incumplimiento al control de la actividad 7 del Punto 7 del Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones Código: PRO-GBS-001 versión 3, que indica “Se verifican las actualizaciones y modificaciones al plan y al presupuesto”.

Se solicita se evalúe la efectividad de los controles implementados dentro de las actividades del procedimiento.

Hallazgo No. 7 – Inconsistencia en valor PAA vigencia 2022

Se evidencio que en el Acta No. 4 del 28/12/2022 del Comité de Adquisiciones presento el Plan Anual de Adquisiciones final de la vigencia 2022 en el cual se incluye el siguiente ítem:

6	SE REQUIERE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE TIPO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL WWW.FONPRECON.GOV.CO Y LA INTRANET, MEDIANTE LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS. (110 HORAS)	\$ 9.960.836
---	--	--------------

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Dentro del Plan Anual de Adquisiciones descargado de la plataforma SECOP II vigencia 2022, se evidencio que el ítem descrito anteriormente con Código UNSPSC 81112200 se encuentra por valor de \$8.000.000 de pesos, el cual no corresponde con el valor asignado para esa actividad dentro del Acta No. 4 del 28/12/2022.

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado
81112200	Se requiere soporte y mantenimiento de tipo preventivo, correctivo y evolutivo de la página web institucional www.fonprecon.gov.co y la intranet, mediante la modalidad de bolsa de horas. (110 horas)	8.000.000 COP

Fuente: SECOP II

Se solicita se evalúe la efectividad de los controles implementados dentro de las actividades del procedimiento.

INDICADORES

El proceso cuenta con dos indicadores que son: “Eficacia en La Ejecución del Presupuesto para Bienes y Servicios” el cual mide la eficacia en la utilización del presupuesto de gastos asignado para vigencia fiscal y la “*Eficacia en la Ejecución del Presupuesto para Servicios Personales Indirectos*”, el cual mide la eficacia en la utilización del presupuesto de servicios personales indirectos. Los resultados evaluados para el último trimestre del año 2021 y año 2022 fueron los siguientes:

INDICADOR	META 2021	IV TRIM. 2021	META 2022	AÑO 2022
Eficacia en la ejecución del Presupuesto para Bienes y Servicios	95%	95%	97%	94%
Eficacia en la Ejecución del Presupuesto para Servicios Personales Indirectos	99%	99%	99%	97%

Fuente: Asesor de Calidad

Al cierre del año 2021 fueron cumplidas las metas establecidas para los dos indicadores, mientras que para la vigencia 2022 el indicador de “*Eficacia en la ejecución del Presupuesto para Bienes y Servicios*” quedo un 3% por debajo de la meta y el indicador de “*Eficacia en la Ejecución del Presupuesto para Servicios Personales Indirectos*” quedo un 2% por debajo de la meta señalada.

Hallazgo No. 8 – Ajuste en indicadores

Se observa que, dentro de la hoja de vida de los dos indicadores, la relación matemática y la frecuencia de medición se encuentran descritas bimensualmente y la realidad de esta medición es cada dos meses, ósea de manera bimestral. Por lo anterior se solicita un ajuste a los indicadores estableciendo de manera clara dicha medición.

NOMBRE DEL INDICADOR:	EFICACIA EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA BIENES Y SERVICIOS
RELACIÓN MATEMATICA:	$\frac{\text{EJECUCION ACUMULADA BIMENSUAL DE LOS COMPROMISOS PARA BIENES Y SERVICIOS}}{\text{TOTAL PRESUPUESTO APROPIADO PARA BIENES Y SERVICIOS}} \times 100$
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	BIMENSUAL

NOMBRE DEL INDICADOR:	EFICACIA EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	BIMENSUAL

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad

V. INVENTARIOS Y MANTENIMIENTOS

De acuerdo con el Procedimiento para el Manejo de Inventarios Código: PRO-GBS-003 versión 6, se realizó la revisión de los soportes del inventario de bienes suministrado por el área, identificando que se realiza un comparativo teniendo como referencia el inventario de activos descargado del aplicativo Zbox, el cual contiene el centro de costo, el responsable, el activo, número de la placa y el inventario físico de los bienes para los siguientes procesos:

- Grupo Coactivo
- Grupo Contable
- Grupo de Afiliaciones
- Grupo de Archivo y Correspondencia
- Grupo de Tesorería
- Grupo Talento Humano
- Oficina de Control Interno
- Subdirección de Prestaciones Económicas
- Oficina Asesora de Jurídica
- Grupo de Cartera Cobro Persuasivo
- Control Interno Disciplinario
- Dirección General
- Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
- Unidad de Riesgo Operativo

La OCI evidenció que la toma de los inventarios fue realizada de manera adecuada y de acuerdo con lo estipulado dentro del procedimiento Código: PRO-GBS-003 versión 6.

En cuanto a los mantenimientos la Coordinadora de Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera informo a Control Interno que se realizan de acuerdo con las necesidades presentadas dentro del mes, para lo cual se anexo los soportes de mantenimiento de la sede Teusaquillo para el año 2021 y 2022.

Hallazgo No. 09 – Incumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones de la Entidad.

Control Interno identifico que existe el Programa Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las Instalaciones CODIGO: PGR-GBS-002 versión 1, el cual describe la planificación de tareas de mantenimiento periódicas necesarias, con el fin de mantener un buen ambiente de trabajo. Si bien, dentro de la ejecución natural del desarrollo de las actividades se pueden presentar casos fortuitos que requieran arreglos locativos, es importante prevenir mediante una planificación, control y seguimiento la realización de los mantenimientos a los bienes de la entidad, permitiendo el alargamiento de su vida útil.

Por lo anterior se requiere que el área cumpla con lo establecido dentro del Programa de Mantenimiento, generando un cronograma de actividades que permitan llevar un control efectivo a los mantenimientos preventivos y correctivos en la entidad.

VI. CONTRATACIÓN

Dentro de la evaluación realizada a los soportes de la contratación entregados por la Coordinadora de Grupo de Gestión Administrativa Presupuestal y de Cartera se pudo observar que para dentro del alcance de la auditoria se verificaron para la vigencia 2021 cuatro (4) Órdenes de compra, un (1) contrato de mínima cuantía, y para la vigencia 2022 cuatro (4) contratos de prestación de Servicios, uno (1) de contratación directa, uno (1) de selección abreviada, cinco (5) de mínima cuantía y seis (6) ordenes de compra; los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II, lo cuales cuentan con la información y documentación contractual requerida.

Hallazgo No. 10 – Ausencia de control y seguimiento en la contratación de la dotación

Se evidenció que el contrato IPMC-028-2022, cuyo objeto es *“contratar la adquisición de la dotación de vestido de labor para (2) funcionarias en el cargo de auxiliar servicios generales, del fondo de previsión social del congreso de la república, de acuerdo con las características y cantidades que se detallan”*, el cual fue realizado con fecha 28/12/2022, para la entrega de las tres (3) dotaciones del año.

El Decreto 1978 de 1989 menciona en su artículo 1:

“Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo.”

Así mismo en su artículo 2:

“El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.”

El objetivo de esta dotación es que el trabajador la utilice en las labores contratadas y a su vez, constituye un beneficio al funcionario. Se evidencia una falta de control por parte de los responsables de Bienes y Servicios y Talento Humano en el seguimiento a la entrega de la dotación a los funcionarios que cumplen con los requisitos mencionados y en los tiempos establecidos en la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989.

OBSERVACIONES

Hallazgo No. 1 – Reestructuración de controles dentro de los procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-002 Versión 9, PRO-GBS-003 Versión 6).

Hallazgo No. 2 – Inclusión del numeral “controles mapa de riesgos” en los procedimientos (PRO-GBS-001 Versión 3, PRO-GBS-003 Versión 6.).

Hallazgo No. 3 – Ajuste actividad 8 del Punto 7. Desarrollo del Procedimiento COD: PRO-GBS-001 Versión 3.

Hallazgo No. 4 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad.

Hallazgo No. 5 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad.

Hallazgo No. 6 – Inconsistencia en valor PAA vigencia 2021.

Hallazgo No. 7 – Inconsistencia en valor PAA vigencia 2022.

Hallazgo No. 8 – Ajuste en indicadores.

Hallazgo No. 9 – Incumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las instalaciones de la Entidad.

Hallazgo No. 10 – Ausencia de control y seguimiento en la contratación de la dotación.

RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1 – Revisión formatos y anexos en los procedimientos

Recomendación No. 2 - Ajuste atributos Riesgo 2 Control 2.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que cada uno de los hallazgos y recomendaciones comunicadas se incluyan 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, como área auditada, 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 nuevo formato F05-PROCIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.