



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

MEMORANDO

0120-227212016

PARA:	Diana Sandoval Aramburu – Jefe Oficina Asesora de Jurídica
DE:	Jefe Oficina de Control Interno
ASUNTO:	Informe Final de Auditoria Gestión Contractual
FECHA:	Santiago de Cali, 20 de junio de 2016

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, reglamentado parcialmente por el decreto 2145 de 1999 y actuando bajo los tópicos enmarcados en el artículo 3 del decreto 1537 de 2001, a saber: “valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos”, realizó auditoria Interna con el fin de Verificar el cumplimiento del Proceso CP-0550 Asesoría y Representación Jurídica.

Por lo anterior, estamos enviando el Informe Final producto de dicha auditoria a fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso de manera conjunta, las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora necesarias para subsanar las no conformidades detectadas y atender las recomendaciones planteadas, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación. Dichas acciones deben ser enviadas a la Oficina de Control Interno para su aprobación.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

Se deben evaluar las acciones que garanticen la utilización de los Sistemas de Información para insumar la toma de decisiones, lo que posibilita la articulación entre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

Acción correctiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Las acciones correctivas definidas deben tener explícito el responsable de la acción y la fecha de cierre de la acción.

Acción preventiva: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Comprometidos con la vida



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a presentarse.

Acción de Mejora: conjunto de acciones para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de un proceso, producto o sistema.

El formato lo encuentra en el link: Calidad/Formatos comunes 2016, Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora FT.0540.15 (7).

Adicionalmente para cualquier inquietud al respecto usted podrá comunicarse con el Auditor Líder a la extensión 1448 del edificio principal de la CVC.

Cordialmente,

BECQUI PAOLA ORDONEZ GARCÍA

Anexo: Informe final de Auditoria (2 folios)

Proyecto: Diego Fdo. Arboleda G. – Profesional Especializado

Copia digital:

Carlos Augusto Duque C.	- Director de Gestión Ambiental.
Luis Guillermo Parra S.	- Director de Planeación
Alfonso Pelaez P.	- Director DAR Norte
Paola Andrea Soto Q.	- Directora DAR Brut
Freddy Herrera M.	- Director DAR Centro Norte
Iris Eugenia Uribe J.	- Directora DAR Centro Sur
Carlos H. Navia P.	- Director DAR Suroriente
José Ancizar Arenas V.	- Director DAR Pacifico Oeste
Eduardo Velasco A.	- Director DAR Pacifico Este
Didier Orlando Upegui N.	- Director DAR Suroccidente

Archivese en: 0120-061-008-2016

Comprometidos con la vida

INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: abril 11 a mayo 12 de 2016	Auditor Líder: Diego Fernando Arboleda García
Proceso / Servicio: Asesoría y Representación Jurídica	Equipo Auditor: Diego Rafael Gallón Jordán
Objetivo: Verificar el cumplimiento de los sistemas de información, los indicadores del proceso C.P.0550 Asesoría y Representación Jurídica en cumplimiento de la Resolución 255 de 2014, los procedimientos de Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía realizada en la Entidad hasta la suma correspondiente a 100 SMLV	Alcance: Verificar y evaluar el cumplimiento de los Procedimientos PT.0550.03 Contratación Directa y PT.0550.19 Contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo ordenado en la Resolución 0255 de 2014 frente al oportuno diligenciamiento y actualización del SABS, SIGEC y SECOP respectivamente en materia contractual.

Programa de Trabajo

Día 1: Abril 11 Oficina Asesora de Jurídica - Director de gestión Ambiental – Directora Administrativa (Reunión de Apertura)	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 2: 12 al 13 de abril (DAR Norte) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 3: 13 al 14 de Abril (DAR Brut) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 4: 19 de Abril (DAR Centro Norte) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 5: 20 de Abril (DAR Centro Sur) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 6: 21 de Abril (Oficina Asesora de Jurídica) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 7: 26 de Abril (DAR Suroriente) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 8: 27 y 28 de Abril (DAR Pacifico Oeste) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 9: 3 de Mayo (DAR Pacifico Este) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 10: 4 de Mayo (DAR Suroccidente) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica
Día 11: 5 de Mayo (Dirección Administrativa) Revisión documental	Proceso: Asesoría y Representación Jurídica

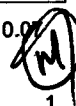
Principales Situaciones Detectadas:

Realizada la revisión a la Resolución 0255 de 2014 de Delegación se pudo establecer que la misma otorga unas facultades en materia de contratación Vgr. Capítulo Primero Artículos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º y 9º, donde de acuerdo con lo allí consignado se delega en cabeza del Secretario General, Directores Financiero, de Planeación, de Gestión Ambiental, de Técnica Ambiental, Directores Territoriales de las Direcciones Ambientales y Jefes de Oficina la competencia para la celebración de contratos en las modalidades de Contratación Directa hasta 100 SMLV y Contratación de Mínima Cuantía.

Igualmente, en su Capítulo IV Disposiciones Generales específicamente en su Artículo Vigésimo en su PARAGRAFO UNICO se advierte la obligación por parte de los delegatarios de enviar mensualmente a la Dirección General los informes sobre su gestión contractual, con copia a la Oficina de Control Interno

CONTRATOS AREAS AUDITADAS

DIRECCION ADMINISTRATIVA	42 CONTRATOS
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	35 CONTRATOS
DAR BRUT	13 CONTRATOS
DAR CENTRO NORTE	12 CONTRATOS
DAR CENTRO SUR	21 CONTRATOS
DAR NORTE	12 CONTRATOS
DAR PACIFICO ESTE	16 CONTRATOS
DAR PACIFICO OESTE	21 CONTRATOS
DAR SUROCCIDENTE	19 CONTRATOS
DAR SURORIENTE	12 CONTRATOS
CONTRATOS AREAS AUDITADAS	219
CONTRATOS REVISADOS	203
PORCENTAJE REVISADO	92,69%



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Se entregó la información solicitada de forma oportuna por parte de las diferentes áreas auditadas, igualmente se encontró total disposición y receptividad por parte de los funcionarios auditados acogiendo positivamente las sugerencias efectuadas por parte del equipo auditor.

En los procesos de contratación existe un alto grado de confiabilidad por la transparencia con la cual se lleva a cabo el proceso de contratación por Delegación en la Corporación, debido a que existe conocimiento por parte de los funcionarios que participaron en la auditoría, respecto de las actividades precontractuales y contractuales que se llevan a cabo en la entidad.

Los expedientes de contratación se encuentran debidamente ajustados a las tablas de retención documental y además organizados en orden cronológico. De la misma manera las actas de entrega y recibo final, así como las actas de liquidación cuando fue necesario realizarse se encontraron dentro de los términos legales establecidos.

Del análisis de la información verificada se pudo constatar que:

En el Cumplimiento de las Actividades contractuales de acuerdo con lo establecido en los Procedimientos de Contratación Directa PT.0550.03 y Contratación de Mínima Cuantía PT.0550.19: luego de la revisión documental llevada a cabo a los expedientes en cada una de las áreas auditadas y del análisis estadístico que en el presente informe se puede visualizar, se desprende que existe un alto porcentaje de cumplimiento de las actividades y de las evidencias físicas que deben reposar en cada uno de los expedientes contractuales de acuerdo con los Procedimientos auditados PT.550.03 Contratación Directa y PT. 550.19 Contratación de Mínima Cuantía. Sin embargo aún se evidencian registros documentales que de acuerdo con los procedimientos deben incluirse en cada uno de los expedientes, aunque los mismos ya se hayan elaborado y reposen en las diferentes dependencias de la entidad donde se han requerido en desarrollo de la actividad contractual.

CONTRATOS SUSCRITOS CONTRATACION DIRECTA 119	
AREA	% CUMPLE
DAR BRUT	92,24
DAR CENTRO NORTE	92,38
DAR CENTRO SUR	89,39
DAR NORTE	92,14
DAR PACIFICO ESTE	98,65
DAR PACIFICO OESTE	88,26
DAR SUROCCIDENTE	86,95
DAR SURORIENTE	92,99
DIRECCION ADMINISTRATIVA	89,01
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	99,91
CUMPLIMIENTO GLOBAL AREAS AUDITADAS	92,19

CONTRATOS SUSCRITOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA 84	
AREA	% CUMPLE
DAR BRUT	89,53
DAR CENTRO NORTE	94,70
DAR CENTRO SUR	88,03
DAR NORTE	86,04
DAR PACIFICO ESTE	95,99
DAR PACIFICO OESTE	88,80
DAR SUROCCIDENTE	93,86
DAR SURORIENTE	92,68
DIRECCION ADMINISTRATIVA	89,23
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	N.A.
CUMPLIMIENTO GLOBAL AREAS AUDITADAS	90,98



INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Verificado el cumplimiento en el diligenciamiento y actualización oportuna de los Aplicativos SIGEC y SABS, se evidencia lo siguiente:

En el Aplicativo SIGEC se viene actualizando con los informes solicitados mes a mes por la Dirección de Planeación, lo cual evidencia que las diferentes áreas y en particular los respectivos supervisores están cumpliendo con la actualización de la información de acuerdo con los avances de la gestión contractual respectiva.

La información del aplicativo SABS se encuentra parcialmente actualizada por parte de los diferentes actores implicados en los procesos de gestión contractual.

Cumplimiento en el diligenciamiento de la información en la Página del SECOP Se viene realizando la divulgación de la información de la Contratación en la Página, acorde con los códigos asignados a la Corporación por parte de Colombia Compra Eficiente.

No Conformidades

En los Procedimientos de Contratación Directa y de Mínima Cuantía por Delegación, se evidencia que faltan algunos registros en los expedientes, tales como: Plan Anual de Adquisición (PMC), Análisis del Sector Económico, Memorando de Solicitud de Revisión de Estudios Previos, Memorando de devolución de Estudios Previos Aprobados, Memorando Solicitud de Aprobación de Póliza, Publicación en el SECOP y actualización de Aplicativo SABS, incumpliendo el requisito 7.5.1 de la normatividad NTCGP 1000:2009 Control de la producción y prestación del servicio, literal g) los riesgos de mayor probabilidad e impacto.

Conclusiones

La Corporación cuenta con los aplicativos SABS y SIGEC en los cuales se registran los procesos de contratación de la entidad, que incluye los contratos que han sido adelantados mediante la Resolución de Delegación y puede ser consultada por el nivel directivo. Por lo anterior se considera que el control señalado en el Parágrafo único del Artículo Vigésimo de la Resolución 255 de 2014, puede ser analizada por el nivel Directivo.

El fortalecimiento de las capacitaciones y socializaciones impartidas a los funcionarios de la entidad en cuanto a los procedimientos de contratación estatal deben ser articuladas con el proceso de Talento Humano para su evaluación.

Se recomienda tener en cuenta los registros (salida) establecidos en las actividades de los procedimientos de contratación, con el propósito que hagan parte integral del expediente.

Información Adicional

Los diferentes aplicativos generan información que puede ser consultada y verificada frente a la documentación existente en cada expediente, con lo cual los funcionarios encargados de los diferentes procesos contractuales que se llevan a cabo en la Corporación deben mantener actualizada la información en los medios virtuales, en los aplicativos y en los expedientes.

Fortalecer la capacitación del nuevo aplicativo que administra la Gestión Documental de la Corporación para controlar el requisito de trazabilidad.

Lista de distribución del informe

Diana Sandoval Aramburo- Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Carlos Augusto Duque C. - Director de Gestión Ambiental.
Luis Guillermo Parra S. - Director de Planeación
Alfonso Pelaez P. - Director DAR Norte
Paola Andrea Soto Q. - Directora DAR Brut
Freddy Herrera M. - Director DAR Centro Norte
Iris Eugenia Uribe J. - Directora DAR Centro Sur
Carlos H. Navia P. - Director DAR Suroriente
José Ancizar Arenas V. - Director DAR Pacifico Oeste
Eduardo Velasco A. - Director DAR Pacifico Este
Didier Orlando Upegui N. - Director DAR Suroccidente

Firma auditor Líder

Firma del líder del proceso auditado

VERSIÓN: 03

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT.0610.07