



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 1 de 2

## MEMORANDO

0120 – 8772018

PARA:	Edgar Giovanni Orrego Ramírez – Director Administrativo y del Talento Humano
DE:	Jefe Oficina Control Interno
ASUNTO:	Informe de Auditoría
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 3 de Enero de 2018

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 la Auditoría Interna al proceso Gestión de Recursos Físicos por lo tanto me permito enviarle el Informe Final producto de dicha auditoría, a fin de que se establezcan por parte del Líder y/o responsables del proceso, las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora necesarias para subsanar las no conformidades detectadas 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.

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.

Las Direcciones Ambientales Regionales deben realizar el trabajo en equipo con la Dirección de Gestión Ambiental, articulando la formulación de las acciones correctivas y/o oportunidades de mejora bajo el enfoque de procesos, propendiendo por un actuar sistémico que fortalezcan a la Corporación.

La información adicional del informe final de auditoría, brinda orientaciones que facilitan al líder del proceso y directores de dependencias, la formulación de las oportunidades de mejora.

*Comprometidos con la vida*



Corporación Autónoma  
Regional del Valle del Cauca

Página 2 de 2

## MEMORANDO

0120 – 8772018

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

Las acciones correctivas definidas deben tener explícito el responsable de la acción y la fecha límite para su cumplimiento.

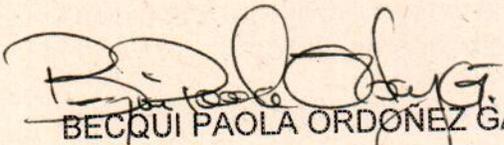
**Oportunidad de Mejora:** Es el conjunto de acciones tomadas para el mejoramiento del proceso y/o servicio.

La oportunidad de mejora se toma para optimizar las actividades realizadas (eficiencia, eficacia y efectividad), no es producto de una No conformidad.

El formato lo encuentra en el link: Calidad/Procesos y procedimientos de la CVC, proceso 0540. Gestión de Calidad, en el ítem Formatos, el FT.0540.15 Formato de Acciones Correctivas y Oportunidad de Mejora.

Adicionalmente, para el análisis de causas y diligenciamiento del formato anterior el Grupo de Gestión Ambiental y Calidad puede brindarles la asesoría que ustedes requieran. Cualquier inquietud al respecto usted podrá comunicarse con el Auditor Líder a la extensión 1413 del edificio principal de la CVC.

Cordial saludo,

  
BECQUI PAOLA ORDOÑEZ GARCÍA

Anexo Informe Final de Auditoría (3 folios)

Copia digital a: Rubén Darío Materon Muñoz – Director General  
Luis Guillermo Parra Suárez – Director Técnico (C)  
Jaime Alberto Escudero Jiménez – Coordinador Grupo Gestión Ambiental y Calidad

Archívese en: 0120-061-008-0530-2018

Proyectó: Alberto Arenas Alzate – Profesional Especializado  
*Comprometidos con la vida*

VERSIÓN: 05 - Fecha de Aplicación: 2017/12/11

CÓD: FT.0710.03

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

# INFORME FINAL DE AUDITORÍA



Fecha de Auditoría: 29 y 30 de noviembre de 2017	Auditor Líder : Alberto Arenas Alzate
Proceso / Servicio: Gestión de Recursos Físicos	Equipo Auditor : Harvey Nazario Escarria Aragón y Diego Rafael Gallón
Objetivo: En coherencia con el indicador de eficiencia y economía del Sistema de Control Interno, verificar en el procedimiento definido en el alcance, el ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar, para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones IN SITU.	<p>Alcance: Realizar la verificación del cumplimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora formuladas producto de auditorías de la Contraloría General de la Republica e internas.</p> <p>Verificar las salidas en las actividades del planear del proceso CP.0530 Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>Verificar el procedimiento PT.0530.16 Elaboración, ejecución y control del plan de adquisiciones de bienes y servicios del proceso Gestión de Recursos Físicos y el diligenciamiento en los sistemas de información SIGEC y SABS. Seguimiento a la ejecución del plan de compras en el ciclo PHVA según sistemas de información en coherencia con la cuenta anual consolidada de la vigencia 2018.</p>
<b>Programa de Trabajo</b>	
<p>Día 1: Reunión de apertura, Realizar la verificación del cumplimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora formuladas producto de auditorías de la Contraloría General de la Republica, internas u otras fuentes.</p> <p>Verificar las salidas en las actividades del planear del proceso CP.0530 Gestión de Recursos Físicos, Revisión de la lista de chequeo y el acto administrativo que aprueba el plan de compras.</p>	Proceso: Gestión de Recursos Físicos.
<p>Día 2: Revisión y Verificación del acto administrativo que aprueba el plan de compras, Revisión y Verificación del procedimiento PT.0530.16 Elaboración, ejecución y control del plan de adquisiciones de bienes y servicios. Seguimiento a la ejecución del plan de compras en el ciclo PHVA según sistemas de información en coherencia con la cuenta anual consolidada de la vigencia 2018, Verificar las salidas en las actividades del planear del proceso CP.0530 Gestión de Recursos Físicos.</p>	Proceso: Gestión de Recursos Físicos.
Día 3: Evaluación resultados de la auditoría, Cierre de Auditoría.	Proceso: Gestión de Recursos Físicos.
<p><b>Principales Situaciones Detectadas:</b></p> <p>Se realizó la reunión de apertura y cierre con el Director Administrativo y de Talento Humano, el Coordinador de Recursos Físicos, la Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor, manifestando el objetivo, alcance y programa de trabajo de la auditoría.</p> <p>Las fortalezas que se pudieron evidenciar fueron la siguientes:</p> <p>En la totalidad de la muestra auditada se encuentra la publicación del plan de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios realizadas en el SECOP, notificándose a cada una de las áreas sobre su disponibilidad, a través de correo electrónico.</p>	

1. VERSIÓN: 04 – Fecha de aplicación: 2017/07/14

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

COD: FT.0610.07

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Los porcentajes de avance contractual consignados en cada uno de los expedientes físicos son concordantes con la publicada en los diferentes aplicativos existentes en la Entidad, para ello se verificó el cuadro general consolidado de los aplicativos SABS, SIGEC y SFI respectivamente.

Se pudo constatar el cumplimiento del seguimiento contractual por parte de los supervisores designados, evidenciando las respectivas actas parciales, de entrega y recibo final y de liquidación respectivamente cuando hay lugar a ello.

Se evaluaron seis elementos del Modelo Estándar de Control Interno 2014 en las siguientes actividades:

Para la realización de la planeación es pertinente que las Entidades tengan en cuenta las peticiones, necesidades y expectativas de aquellos a quienes se dirige su accionar. Para ello podrá realizar mesas de trabajo, acuerdos de niveles de servicio, convocatorias u otros mecanismos que permitan la interacción con los interesados y le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales. Evidenciándose en el Proceso Gestión de Recursos Físicos que se dispone de un plan operativo de trabajo, verificando periódicamente las actividades planificadas con las ejecutadas durante el período de tiempo transcurrido a la fecha, así como las reuniones realizadas a efectos de socializar y capacitar a los funcionarios de la Corporación encargados del plan de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de esta vigencia. Dando cumplimiento al elemento Planes, Programas y Proyectos del Modelo Estándar de Control Interno 2014.

Se evidenció la ausencia de los planes que son los productos o salidas de las actividades de la caracterización del proceso, a efectos de que las partes interesadas dispongan de la información oportunamente y en las carpetas de varios vehículos, no se evidencia el documento que soporta la revisión técnico mecánica, lo anterior se verifica según lo indica la caracterización del proceso. En las actividades de inducción y reinducción se debe hacer referencia a los procesos y su caracterización, con el fin de conocer cómo funciona la Entidad; para dar cumplimiento a lo establecido en el elemento Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno 2014.

Al efectuar la revisión de los indicadores en el SIGEC se evidencia que en algunos indicadores no se toman las acciones correspondientes como en el indicador 001370, y en otros, el resultado no refleja la realidad como el indicador de resultado 001372, dado que se observa un cumplimiento del 100% y al verificar las evidencias de solicitudes de vehículos se atendió el 77%. El Elemento Indicadores de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno 2014 nos dice que son un conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública.

Se evidencia en el procedimiento la publicación en la intranet del Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, que fue adoptado mediante Resolución 0100 No 0310-0001 del 2 de enero de 2017, efectuando la verificación no se observa la publicación en la intranet. Igualmente, no se dispone en los expedientes la constancia del Plan anual de Adquisiciones publicada en la página del SECOP para 18 contratos de los 19 auditados, igualmente, no se evidencia rotulación de las carpetas, etiquetas en los archivadores, foliación y orden cronológico en los expedientes. A efectos de dar cumplimiento con lo estipulado en el Elemento Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno 2014.

En el momento de realizar la verificación del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República se evidencia que se da cumplimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora formuladas producto de las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República, se evidenció que mediante acta del 28 de julio de 2017 se informa que no se puede ejecutar la actividad y fue enviada a la Oficina Control Interno con el memorando 330-776642017 del 2 de noviembre de 2017. Con memorando 330-776642017 del 29 de noviembre de 2017 se dio alcance al anterior y se solicitó prórroga para el cumplimiento de esta acción hasta el 31 de diciembre de 2017, con el objeto de modificar el procedimiento para dar de baja los elementos denunciados ante la Fiscalía por Hurto o Pérdida, correspondiente al Hallazgo No. 23 - Responsabilidades Fiscales por hurto, suscrito con la Contraloría General de la República.

En lo pertinente a la ejecución y seguimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora formuladas producto de las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno, se evidenció que no se realiza seguimiento al plan de mejoramiento, donde dos (2) de las acciones correctivas no se les había dado cumplimiento, por lo tanto, los planes que se formulan, deben ser aprobados por la autoridad competente, incluir la asignación de los recursos necesarios para la realización de las acciones propuestas, definir responsables, incluir medidas para su seguimiento, fechas límites de implementación y de ser posible la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras, con lo cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad, con el propósito de cumplir con el elemento Plan de Mejoramiento del Modelo Estándar de Control Interno 2014.

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Las tablas de retención documental como control se encuentra diseñado, sin embargo se verifica en el proceso que su implementación no se está ejecutando, porque en once (11) de los expedientes revisados de la muestra tomada que fueron diecinueve (19), no cumplen con la identificación establecida en las tablas de retención documental. Según lo establecido en el Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno 2014.

Mediante la Resolución 0100 No. 0310-0895 del 31 de diciembre de 2015 se definen las políticas y se reglamenta la expedición del plan de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios.

En el artículo segundo de la Resolución 0100 No. 0310-0895 del 31 de diciembre de 2015 se establecen los responsables del control del plan de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios en lo pertinente a la planeación y elaboración del plan anual de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios en los Directores de Planeación, Financiera y Administrativa y del Talento Humano; en el artículo segundo de la resolución 0100 No 0310-0001 del 2 de enero de 2017 se establecen los responsables de las revisiones, actualizaciones, modificaciones o cancelaciones al plan anual de adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios a los Directores de Planeación, Financiera y Administrativa y del Talento Humano.

La metodología utilizada para realizar el análisis del mercado en los diferentes grupos de elementos a adquirir en la vigencia fiscal es solicitar mínimo tres cotizaciones para establecer un valor promedio y en la de Colombia compra eficiente con los proveedores que hacen parte de los diferentes acuerdos marco de precio y/o agregación a la demanda.

Articuladamente con las Áreas Financiera y Planeación se capacitó a los funcionarios responsables de cada área, respecto a: criterios de compra sostenible, modalidad de contratación y programación para la ejecución del Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, actividades que se soportan con los siguientes documentos: las actas de las reuniones y los listados de asistencia con fecha 27 y 28 de septiembre de 2017.

Se dispone de un informe semanal desde el 22 de febrero al 24 de noviembre de 2017 sobre la ejecución del Plan de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios por proceso de contratación presentados al Director Administrativo para su aprobación y presentación al Comité Coordinador Corporativo.

Mediante contrato 299-2017 con el Centro Comercial Automotriz del Valle SAS se realiza el mantenimiento preventivo a los vehículos de la Corporación con sede en Cali, y mediante contrato 371-2017 unión temporal CVC - vehículos Cali 2017 se efectúa el mantenimiento correctivo del parque automotor de la Corporación con sede en Cali, en lo pertinente al mantenimiento de los vehículos con sede fuera de Cali; el contrato lo tramita cada DAR.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Subcomponente 2 en lo pertinente al Fortalecimiento de los Canales de Atención Implementación de la Campaña de socialización de los canales de atención al ciudadano tanto interna como externa se ha ejecutado con la adquisición de televisores para el Centro Administrativo de Correspondencia, recepción, ventanilla única y grupo de comunicaciones.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información Actualización del inventario de activos se realizó entre el 12 al 14 de junio de 2017 como se evidencia en el memorando 0310-428332017 del 14 de junio de 2017, igualmente se tiene programado realizar el último inventario de la vigencia entre el 11 al 15 de diciembre de 2017 y se ha informado a todos los funcionarios mediante circular interna 0089 del 3 de diciembre de 2017, memorando 0310-078826 del 2 de noviembre de 2017 por correo electrónico y la intranet.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 5 Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad Espacio digital de atención para personas en situación de discapacidad, se determinó la instalación de un puesto de trabajo habilitado, no se evidencia ninguna gestión del proceso Recursos Físicos.

**No Conformidades**

Elemento de control Modelo de Operación por Procesos

Se evidenció la ausencia de los planes que son los productos o salidas de las actividades de la caracterización del proceso. De acuerdo al MECI, La caracterización de los procesos es el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Elemento Indicadores de Gestión

Los líderes de los procesos podrán definir al interior de los mismos, los servidores públicos responsables de hacer seguimiento a los indicadores, y verificarán que se cumpla con la periodicidad establecida para la medición de cada uno de ellos. Lo anterior, dado que al efectuar la revisión de los indicadores en el SIGEC se evidencia que en algunos indicadores no se toman las acciones correspondientes como en el indicador 001370, y en otros, el resultado no refleja la realidad como el indicador de resultado 001372.

Elemento Políticas de Operación

Durante el proceso de inducción y reinducción se deben mencionar las políticas de operación vigentes en la entidad, y especificar a qué procesos responde cada una de ellas, o si son de carácter general y si se encuentran inmersas en los procedimientos previamente definidos, por lo cual no se evidencia la publicación en la intranet y No se dispone en los expedientes la constancia del Plan anual de Adquisiciones publicada en la página del SECOP para dieciocho (18) contratos de los diecinueve (19) auditados, igualmente, no se evidencia rotulación de las carpetas, etiquetas en los archivadores, foliación y orden cronológico en los expedientes.

Elemento Plan de Mejoramiento

Los responsables de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, deben hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las mismas, dado que, en la verificación del cumplimiento a las acciones correctivas y oportunidades de mejora formuladas producto de las auditorías efectuadas por la Oficina de Control Interno, se evidenció que no se realiza seguimiento al plan de mejoramiento del proceso, donde dos (2) de las acciones correctivas no se les había dado cumplimiento.

Eje Transversal Información y Comunicación

Las entidades deben satisfacer la calidad y seguridad de su información, optimizando el uso de los recursos disponibles, incluyendo aplicaciones, información, infraestructura y personas, a efectos de dar el uso adecuado a las tablas de retención documental, dado que once (11) de los expedientes revisados de la muestra tomada que fueron diecinueve (19), no cumplen con la identificación establecida en las tablas de retención documental.

Conclusiones

Se evidencia mejora en la publicación de la contratación en la Página del SECOP dentro de los términos legales estipulados para tal fin en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y en la actualización de la información de avance de la Gestión Contractual registrada en los aplicativos SABS, SIGEC y SFI concuerda con la información existente en los expedientes.

Se requiere socializar la caracterización del proceso Gestión de Recursos Físicos a todo el equipo de trabajo; en el evento de ser necesario, realizar los ajustes pertinentes con base a las entradas, actividades y productos.

Información Adicional

El representante de la Alta Dirección se asegurará de la existencia de procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación), que permitan gestionar de manera eficaz y eficiente la razón de ser de la entidad. A su cargo estará facilitar los parámetros para la construcción, ejecución y seguimiento a los mismos. Sin embargo, la responsabilidad de su mantenimiento y mejora, es de cada uno de los líderes de los procesos y sus grupos de trabajo, en consecuencia, se

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA

requiere dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el procedimiento, en lo pertinente a el acto administrativo que justifica la nulidad y publicación en el SECOP del contrato 504 de 2017.

Los procesos deben reflejar la realidad de las instituciones, es decir, estos deben ser un espejo de las actividades que se llevan a cabo en la Entidad. Lo anterior, a efectos de ajustar articuladamente con la Oficina Asesora de Jurídica los procedimientos de la contratación con las actividades que se deben desarrollar a través de Colombia Compra Eficiente por Agregación de demanda Acuerdo Marco de Precios.

Es pertinente articularse con el Proceso Talento Humano para que incluya en el plan institucional de capacitación lo correspondiente a la socialización sobre: criterios de compra sostenible, modalidad de contratación y programación para la ejecución del Plan de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios.

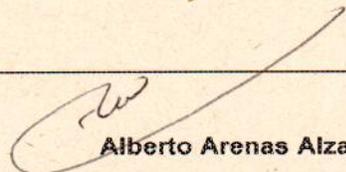
De acuerdo al MECI 2014, La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique la información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos. En la caracterización del proceso se dispone como documento de salida el planeador de actividades de prestación de transporte y es pertinente realizar la divulgación por los medios de comunicación de la Corporación, toda vez que la confirmación está dirigida al solicitante siendo necesario que sea compulsadas las copia a las personas que van a utilizar el transporte, lo anterior, para mitigar el riesgo de no prestar el servicio de manera conforme.

Uno de los pilares del Modelo Estándar de Control Interno es el autocontrol, entendido como la capacidad que tiene cada servidor público para detectar las desviaciones en su trabajo y realizar los correctivos necesarios; en tal virtud, la autoevaluación, como herramienta complementaria al autocontrol se convierte en un instrumento básico para la mejora continua de las entidades, por tanto, el archivo de los documentos exigidos en la caracterización del proceso mitigaría riesgos por pérdida del control de las fechas en que se debe realizar la revisión técnico mecánica de los vehículos, imposición de multas, entre otros.

### Lista de distribución del informe

Rubén Darío Materon Muñoz – Director General  
Edgard Giovanni Orrego Ramírez – Director Administrativo y de Talento Humano  
Jaime Alberto Escudero Jiménez – Coordinador Grupo Gestión Ambiental y Calidad

Nombre y Firma auditor Líder



Alberto Arenas Alzate

