

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 1 de 3

Auditor Líder	Martha Angélica Salinas Arenas
Jefe Oficina de Control Interno	María Eugenia Patiño Jurado
Fecha de Ejecución de la Auditoría	05/07/2024 – 29/07/2024
Fecha de Reunión de Apertura	05/07/2024
Fecha de Reunión de Cierre	02/08/2024
Fecha de Emisión del Informe	13/08/2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Proceso de Almacén e Inventarios
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Miguel Alejandro Barreto Ruiz Jairo Andrés Garzón Hernández
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, la existencia y efectividad de los controles, en cuanto al manejo de los bienes incluidos en la Propiedad, Planta y Equipo e Inventarios a cargo de los funcionarios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, del 01 de enero de 2023 al 31 de marzo de 2024, en el marco del sistema de control interno (SCI) y MIPG.
Alcance de la Auditoría:	<p>El alcance de la auditoría se desarrolló de forma presencial del 05 al 29 de julio de 2024 en las instalaciones de las sedes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central, ubicada en la calle 25d # 96b 70; • Almacén, ubicado en la calle 12 # 42b-44 <p>Adicionalmente, se precisa que dentro del alcance fue incluida la información recopilada en la visita de seguimiento para verificar los avances del plan de mejoramiento producto de la auditoría código No. AIAO-B/MANGA-2022-17, Área Operativa 08 de Bucaramanga.</p>
Criterios de la Auditoría:	<p>NORMATIVIDAD EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEY 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" • Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública." • 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." • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 2 de 3

	<p>Versión 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Noviembre 2022. <p>NORMATIVIDAD INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-AR-P001 Recepción y Registro de Bienes de Almacén v8 • A-AR-P008 Procedimiento Salida y Traspaso de Bienes del Almacén V1 • A-GJ-M002 Manual de supervisión e interventoría V9
--	---

RESUMEN EJECUTIVO

HALLAZGO No. 1. SUSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DEL ACTA DE INICIO EN LA OPERACIÓN SECUNDARIA DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-AMP-2021. CONTRATOS 623, 625, 626, 627, 640 y 641 de 2023 (A)

CRITERIO DE AUDITORÍA:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA, CELEBRADO POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CCE-255-AMP-2021:

Obligaciones

“Suscribir el acta de inicio, o documento que haga sus veces, por cada Orden de Compra con la Entidad Compradora donde quede establecido las fechas de entrega de los bienes y demás disposiciones que acuerden las partes durante los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra.”

MANUAL DE CONTRATACIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CÓDIGO: CCE-GCO-MA-01 VERSIÓN: 05 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022

“De acuerdo con el AMP o IAD si así lo establece, el supervisor que hace parte del área interesada deberá elaborar el acta de inicio correspondiente y deberá asegurarse que la misma sea incluida en la TVEC”

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Código: A-GJ-M002 Versión: 09

“La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Entidad Estatal a través de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, EL IDEAM podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos, sin que se delegue dicha función.

(...)

ACTA DE INICIO: Documento suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos de ejecución establecidos en la Ley, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales</p>	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 3 de 3

señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.”

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Código: A-GJ-M002 Versión: 09

“(...) Son finalidades de la supervisión e interventoría:

Controlar la ejecución de un contrato, por consiguiente, no solo se puede limitar a la verificación, sino al control y vigilancia del mismo a nombre y en representación de la entidad.

Permitir la adopción de medidas oportunas y la toma de decisiones, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación.

Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.

Verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.

2.3.3. Seguimiento técnico: *El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:*

(...) - Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

2.4.1. FUNCIONES SUPERVISOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL

“Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato, siempre y cuando el clausulado del contrato así lo indique (...)”

MANUAL OPERATIVO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG- Versión 5.

HALLAZGO No. 2. INDEBIDA GESTIÓN DE LA SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE CONTROLES PARA EL TRÁMITE DE RECIBO DE ALGUNOS ELEMENTOS ENTREGADOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA (A)

CRITERIO DE AUDITORÍA:

Ley 1474 de 2011 Artículo 83 *“Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”

Ley 1952 de 2019

ARTÍCULO 54. Faltas relacionadas con la Contratación Pública.

(...)

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 4 de 3

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Código: A-GJ-M002 Versión: 09

“(…) Son finalidades de la supervisión e interventoría:

Controlar la ejecución de un contrato, por consiguiente, no solo se puede limitar a la verificación, sino al control y vigilancia del mismo a nombre y en representación de la entidad.

Permitir la adopción de medidas oportunas y la toma de decisiones, en el evento de que se presenten circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en la etapa de su liquidación.

Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.

Verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.

2.3.3. Seguimiento técnico: *El seguimiento técnico está dirigido a revisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y previstas en el contrato para lo cual las siguientes actividades sirven de pauta:*

(…) - Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.

- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.”

MANUAL OPERATIVO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG- Versión 5.

HALLAZGO No. 3. INOBSERVANCIA DE POLITICAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACEN Código A-AR-P001 Versión 08. (A)

CRITERIO DE AUDITORÍA:

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN Código: A-AR-P001 Versión 08.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para efectuar el registro de bienes en el almacén, el supervisor del contrato deberá enviar certificación de recibido a satisfacción y cumplimiento de especificaciones técnicas, aportando los soportes mínimos requeridos, como lo son: factura de venta, ficha técnica y/o de mantenimiento (si aplica), acta con registro fotográfico (si aplica), documento equivalente o remisión valorizada, ésta última con conceptos y valores idénticos a los que se registren en la factura electrónica.

Cuando el Instituto reciba un bien en la sede del almacén en Bogotá, se deberá realizar acompañamiento del supervisor del contrato o quién designe, con el fin de verificar las características y cumplimiento de las especificaciones estipuladas en el estudio previo, anexo técnico, escritura pública y/o factura legal.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Código: A-GJ-M002 Versión: 09

En los contratos que impliquen la recepción de elementos, no puede emitirse recibo a satisfacción hasta tanto no se encuentre adjunto el certificado de ingreso al almacén de esos elementos.

MANUAL OPERATIVO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG- Versión 5.

OBSERVACIÓN No. 1. ACTAS DE RECIBO A SATISFACCIÓN SIN ANTEFIRMA Y/O IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA QUE FIRMA EL DOCUMENTO

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 5 de 3

CRITERIO DE AUDITORÍA:

Ley 1564 de 2012 - CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO CGP

Artículo 243 del CGP

Inciso 2: Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión Comunicación

Toda la operación de la entidad requiere de información y la comunicación para interconectar todos sus elementos internamente y relacionarse con los ciudadanos y el ambiente externo, así como dar un adecuado manejo a los documentos que soportan la información.

(...) es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna y/o los cambios que afecte a la organización:

Como resultado de la auditoría es importante destacar el cumplimiento del objetivo de auditoría, así como el alcance propuesto, abordado los componentes descritos en el presente informe, a través de solicitudes de información, mesas de trabajo, entrevistas presenciales y análisis de la información recolectada en la visita *in situ* realizada el 5 de julio de 2024 al Almacén Central ubicado en Puente Aranda Bogotá D.C, así como la solicitada a través de correos electrónicos y memorandos internos.

Como consecuencia de lo anterior se determinaron tres (3) hallazgos, una (1) observación y algunas recomendaciones que se condensan en el presente informe y que fueron socializados a los Grupos Auditados durante la Auditoría y la reunión de cierre realizada el 02 de agosto de 2024.

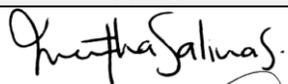
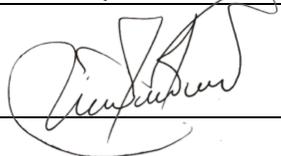
En las situaciones evidenciadas en los hallazgos se observaron debilidades en el procedimiento de ingreso a Almacén, así como en el ejercicio de la supervisión que requieren ser atendidas a través de planes de mejoramiento y la propuesta de acciones de mejoramiento preventivas que logren subsanar las causas que los ocasionaron, evitando que situaciones como las identificadas se repitan.

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 21/11/2022
		PÁGINA: 6 de 3

En cumplimiento del párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 648 de 2017 “Relación administrativa y estratégica del jefe de Control Interno o quien haga sus veces”, el presente informe tendrá como destinatario principal al representante legal del Instituto y al líder del proceso auditado. A través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se darán a conocer los resultados de las auditorías a los miembros de esta instancia.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 13 días del mes de agosto del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA*		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Martha Angélica Salinas Arenas	Contratista	
María Eugenia Patiño Jurado	Jefe Oficina Control Interno	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	8/10/2021	Creación del documento.
02	7/10/2022	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de autoevaluación del proceso.
03	21/11/2022	Se ajusta el orden de los cuadros de información.

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
JUAN SEBASTIÁN LEAL CÁRDENAS CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO MARIANELLA MENDOZA RODRÍGUEZ PASANTE OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO