


	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 8/10/2021
		PÁGINA 1 de 2

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 23	Mes: 03	Año: 2022
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Servicios Administrativos
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	AZENETH FLOREZ GUTIERREZ
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el manejo y control de los bienes de consumo del Ideam, en el marco del funcionamiento del Sistema de Control Interno.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre el 14 de febrero y el 04 de marzo de 2022 y se verificó la existencia, cumplimiento y efectividad de controles establecidos para el manejo de los bienes de consumo adquiridos para aseo y cafetería y para la mitigación del covid 19, durante la vigencia 2021
Criterios de la Auditoría:	<p>NORMAS EXTERNAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos; Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021 ✓ Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - versión 5 – diciembre 2020- DAFP – Paso 2 “identificación del riesgo” ✓ Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo <p>Numeral 2.2.1 “política de planeación institucional” de la dimensión “direccionamiento estratégico y planeación” de MIPG</p> <p>NORMAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A-GJ-M002 MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA VERSIÓN 9

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 8/10/2021
		PÁGINA 2 de 2

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	23	Mes	02	Año	2022	Desde	14/02/22 D / M / A	Hasta	04/03/22 D / M / A	Día	08	Mes	03	Año	2022

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
MARIA EUGENIA PATIÑO JURADO	SANDRA MILENA SANJUAN ACERO

RESUMEN EJECUTIVO

HALLAZGO 1

Debilidades en la supervisión de los contratos, por falta de monitoreo y control de los bienes de consumo de aseo y cafetería y mitigación del covid 19.

Aseo y Cafetería:

- Contrato 405 de 2020 – Ecolimpieza – vigencia del 1° diciembre de 2020 al 30 de noviembre de 2021
- Contrato 552 de 2021 – Ecolimpieza – vigencia del 1° diciembre de 2021 al 30 de junio de 2022


Elementos para la mitigación del covid 19:

- Contrato 256 de 2021 - Sumimas – 16 abril al 15 mayo de 2021 – Jabón antibacterial
- Contrato 257 de 2021 - Sersugen sas - 16 abril al 15 mayo de 2021 – gel antibacterial
- Contrato 258 de 2021 - Logística y gestión - 16 abril al 30 mayo de 2021 - tapabocas
- Contrato 262 de 2021 - Impocoser sas – 21 abril al 30 agosto de 2021 – Alcohol
- Contrato 567 de 2021 – Sarao – 15 al 17 de diciembre de 2021- tapabocas

CRITERIO HALLAZGO 1

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, código A-GJ-M002, versión 9, publicado en el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM, Numeral 2.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, expresa:

“El interventor (contratista independiente de la entidad) o supervisor (servidor público de la entidad) en el contexto de la contratación estatal tienen como función la de vigilar, controlar y verificar la ejecución de los contratos y convenios con el propósito de asegurar los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad, y sobre todo, examinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, en especial en lo que tiene relación con: a) las especificaciones técnicas del objeto contratado; b) las actividades administrativas; c) las actividades legales, y d) las actividades financieras y presupuestales. (Procuraduría General de la Nación, SALA DISCIPLINARIA, veintiuno (21) de septiembre de dos mil once (2011). Aprobado en acta de sala n. °39 P.D. Radicado: Radicación n.° 161-4655, Magistrado Ponente: Dra. MARGARITA LEONOR CABELLO BLANCO).”

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<p>RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA</p>	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 8/10/2021
		PÁGINA 3 de 2

“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.
- Proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Garantizar la transparencia y el éxito en la etapa de ejecución del contrato o convenio y en su posterior terminación y liquidación.
- 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.
- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.” Resaltados fuera de texto.

Así mismo, en el numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021, en el ítem Gestionar recursos físicos y servicios internos, específica: “Es importante que se asigne un responsable (ya sea en una dependencia o en una persona, dependiendo de las capacidades de la entidad) de establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta. De igual manera, es importante identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales.” ... “Por su parte, los servicios internos son aquellos que se deben realizar dentro de la entidad para facilitar y agilizar el cumplimiento de la misión institucional. Si bien, este tipo de servicios no resultan ser una preocupación directa de MIPG, sí se precisa de su adecuada gestión, la cual es de autonomía propia de cada entidad. Entre estos servicios están: mantenimiento, ingreso y salida de elementos, aseo y cafetería, servicios públicos, eventos y logística, impresos y publicaciones, almacén y suministros, administración de vehículos, caja menor.”

HALLAZGO 2

Debilidades en el manejo y control de los documentos soporte de los contratos de aseo y cafetería

CRITERIO HALLAZGO 2

La ley 594 de 2000 en su Artículo 16. “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”

Adicional el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA A-GJ-M002, publicado en el Sistema De Gestión Integrado del IDEAM, en el numeral 2.4.1. FUNCIONES EN LA ETAPA CONTRACTUAL, expresa:

“Esta comprende el tiempo transcurrido entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución y el vencimiento del plazo del contrato. Durante la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que, mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y al Estatuto General de Contratación Pública y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista. En este orden de ideas, son obligaciones del supervisor durante la etapa contractual:”(…)



RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA

CÓDIGO: C-EM-F019

VERSIÓN: 1

FECHA: 8/10/2021

PÁGINA 4 de 2

- “Remitir una copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista con cada informe de supervisión o interventoría con el fin de que repose en la carpeta principal de contrato (archivo).”

HALLAZGO 3

No se tienen identificados riesgos de gestión, ni corrupción asociados al manejo de los bienes de consumo de aseo y cafetería y mitigación del covid 19.

CRITERIO HALLAZGO 3

El numeral 2.2.3 Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021, indica:

“La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos. De esta forma, un buen sistema de contratación estatal, permite cumplir oportunamente los objetivos de las entidades y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia. Adicionalmente, la compra pública permite a las entidades estatales desarrollar acciones institucionales que superan su capacidad organizacional instalada.”

“El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.”


Adicionalmente, la segunda etapa de la Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021; Incorporar prácticas de Análisis de Datos y de Abastecimiento Estratégico, en el punto 3 Gestionar y hacer seguimiento, expresa:

“Una vez iniciada la ejecución del contrato la entidad estatal debe garantizar la correcta ejecución de la supervisión o interventoría. Esto implica que la entidad debe verificar el cumplimiento del propósito u objetivo contractual, para lo cual requiere una revisión constante y detallada de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. Para tal fin, es necesario (...) (ii) advertir oportunamente los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos”

Así mismo, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5, publicada por el DAFP en el Paso 2: identificación del riesgo, expresa:

“Esta etapa tiene como objetivo identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la organización, para ello se debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera la entidad, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos”

Por esta razón es muy importante que como supervisora del contrato de aseo y cafetería y de bienes para la mitigación del covid 19 se tenga en cuenta lo expresado en esta guía para lograr una acertada identificación de los riesgos que atañen al proceso de servicios administrativos.

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 8/10/2021
		PÁGINA 5 de 2

Recomendaciones

- Establecer mecanismos de control que se encuentren documentados y publicados en el Sistema de Gestión Integrado para evitar que se presenten pérdidas que pueden ocasionar problemas a la entidad.
- De la misma manera es importante buscar lugares más adecuados para almacenar y conservar los bienes de consumo de aseo y cafetería y mitigación del covid 19. Es importante buscar lugares más adecuados para guardar y conservar los bienes de consumo de aseo y cafetería y para la mitigación del covid 19.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, en lo referente al manejo de los documentos que evidencian la ejecución de los contratos de aseo y cafetería.
- Identificar, de acuerdo con la metodología de riesgos del DAFP, los riesgos asociados al manejo de los bienes de consumo adquiridos por el Instituto; a fin de establecer controles que permitan su mitigación y la materialización de los mismos.

Conclusiones


- Con la realización del inventario de los bienes de aseo y cafetería y mitigación del covid 19, se evidenció la inexistencia de controles y monitoreo sobre el manejo de estos bienes.
- .Inexistencia de un procedimiento que fije lineamientos para el manejo y control de los bienes de consumo de la entidad.

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

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 dará a conocer los resultados de las auditorías a los miembros de esta instancia.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de marzo del año 2022

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
MARIA EUGENIA PATIÑO JURADO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	
SANDRA MILENA SANJUAN	PROFESIONAL ESPECIALIZADA	

	RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA	CÓDIGO: C-EM-F019
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 8/10/2021
		PÁGINA 6 de 2

--	--	--

CONTROL DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	8/10/2021	Creación del documento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
WILMAR CAMILO FONSECA GONZALEZ CONTRATISTA LEIDY CAMILA BERMUDEZ LARA PASANTE OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO