

Palmira 09 de agosto de 2016

## INFORME

Auditoria Interna al Proceso Contractual

Responsable del Proceso: María Ximena Gallego – Asesora Jurídica

**Objetivo de la Auditoria:** Evaluación y seguimiento del cumplimiento de todas las actividades inherentes al proceso.

**Alcance:** Establecer el nivel de mejora en el último año en cada una de las etapas del proceso a partir de la herramienta para verificar la sostenibilidad y operación del Sistema de Control Interno conforme a las normas legalmente establecidas.

**Criterios:** Constitución Política, y demás normas reglamentarias tales como leyes, decretos y resoluciones que rigen para la normatividad jurídica y de contratación en el estado colombiano.

**Metodología:** Observación directa, revisión documental y entrevista.

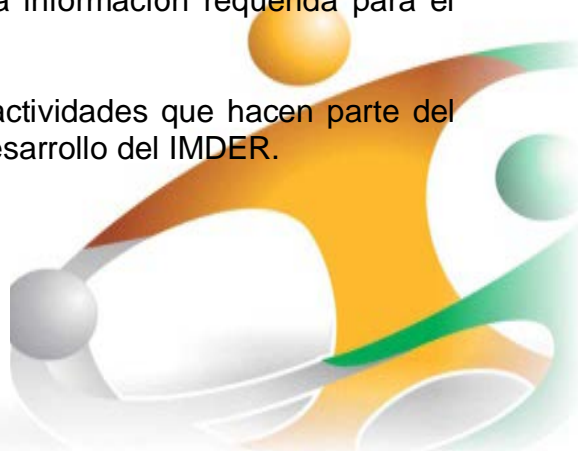
**Descripción General del Proceso:** Adelantar el trámite contractual para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridas por el IMDER, cumpliendo con la normatividad vigente, en cada una de las modalidades de contratación de igual manera brindar asesoría jurídica y efectuar la revisión de constitucionalidad, legalidad y conveniencia de los actos administrativos, representarlo judicialmente y extrajudicialmente de manera oportuna y efectiva aplicando las normas jurídicas y/o administrativas vigentes a través de la fijación de políticas públicas de prevención del daño antijurídico para el IMDER.

### FORTALEZAS:

El proceso cuenta con todos los soportes que guardan relación con las diferentes actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus objetivos.

Se evidencia el conocimiento, organización y dedicación por parte del funcionario y su equipo de colaboradores responsables de conservar la información requerida para el normal desarrollo del proceso.

Se evidencian avances con respecto a las diferentes actividades que hacen parte del cronograma establecido en cumplimiento del Plan de Desarrollo del IMDER.



Se evidencia organización en la elaboración y registro de todos los contratos con sus respectivos soportes en cumplimiento con la normatividad legalmente vigente.

Se publican los contratos en el SECOP en concordancia con lo establecido por la legislación colombiana.

Se evidencia que se tuvo en cuenta las recomendaciones y sugerencias realizadas en auditorias anteriores, ya que una vez realizada la auditoria del primer semestre de la presente vigencia fiscal, se puede establecer que se han corregido las observaciones mas significativas señaladas en el proceso auditor del año 2015.

## **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Con respecto a la auditoria anterior se observa que ha habido una gran mejoría en el proceso contractual no obstante se debe mejorar aun en aspectos que se presentan en algunos contratos en donde se evidencia que no se han recogido firmas de documentos y falta adjuntar certificaciones de estudios.

## **OBSERVACIONES**

El proceso jurídico no cuenta con plan de acción, lo que no permite hacer una revisión y seguimiento al mismo, ni establecer medición de la gestión a través de sus indicadores.

Verificado el Sisdoc y la pagina web de la entidad, se observa que los contratos del año 2015 y 2016 no se han subido con sus respectivos soportes, tal como lo establece la ley 1712 de 2014 y el decreto reglamentario 103 de 2015.

A continuación relaciono las observaciones a cada uno de los contratos verificados:

### **Contrato 001 Maria Ximena Gallego**

Recoger firmas de la tesorera en comprobantes de egresos de enero, febrero y marzo.

### **Contrato 002 Ángela Patricia Delgado Muñoz**

Adjuntar diploma profesional o acta de grado, recoger firma de tesoreria de los meses de febrero y marzo, recoger firma del acta de adición del contrato de la supervisora, corregir el contrato de adición por el valor mensual de 600,000 pesos, adjuntar formato documental del mes de marzo y recoger firma en el del mes de febrero.

**Contrato 003 Armando Crespo Cuaran.** Recoger firma de tesoreria en comprobante de egreso de febrero y marzo.

**Contrato No 004 Elizabeth Martinez Paramo.** Recoger firmas en comprobante de egreso de febrero y marzo.



**Contrato No 005 Alexander Sayin Orozco.** Recoger firma en comprobante de egreso de febrero y marzo de tesorería, recoger firma en acta de supervisión del mes de marzo.

**Contrato No 006 Rafael Eduardo Vivas Lujan.** Recoger firma del gerente en estudios previos, corregir el valor en letras en la propuesta de trabajo.

**Contrato No 007 Héctor Fabián Montaña Chamorro.** Recoger firma en comprobante de egreso de marzo de tesorería.

**Contrato No 009 Alexander Nazarí Guevara:** OK. Revisión Junio 21 de 2016

**Contrato No 010 Jorge E. Veloza Meneses:** OK.

**Contrato No 011 Luis Carlos Lucumi:** OK

**Contrato No 013 James Valdés Caicedo:** Falta adjuntar fotocopia de diploma o acta de grado de bachiller.

**Contrato No 014 Club Deportivo Edregi Hanball:** La resolución de adjudicación del contrato tiene fecha 01 de febrero de 2016, pero adjunta dos contratos uno por valor de 13.000.000 millones con fecha 15 de enero de 2016 con el No 008 y otro con fecha 01 de febrero de 2016 por valor de 18.000.000 millones con el No 014, en el documento equivalente de febrero de 2016 no coloca el concepto y valor de pago, la certificación de la secretaria general y administrativa del Imderpalmira de fecha 01 de febrero de 2016, esta sin firma.

**Contrato No 012 James Edwin Manzano Fernandez:** ok

**Contrato No 015 Juan Carlos Taborda Pulido:** Falta adjuntar certificación o diploma de bachiller, falta firma de certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.

**Contrato No 016 Orlando Arias Leyton:** Falta firma de certificación de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.

**Contrato No 017 Humberto Velasco Rojas:** Falta firma en formato de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.

**Contrato No 019 Oscar Corrales Triviño:** falta firma en formato de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.

**Contrato No 020 Educleisxer Valencia Ibarra:** Falta certificación o diploma de bachiller, falta firma en formato de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.



**Contrato No 021 Maria Cristina Grueso:** Falta certificación o diploma de bachiller, falta firma en formato de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016.

**Contrato No 022 Luis Alberto Moreno Murillo:** falta firma en formato de asesora jurídica, falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 026 Juan Carlos Mendoza Valencia:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 030 Cesar Augusto Vinasco Lozano:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 032 Diego Fernando Caicedo Villota:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 033 Diana Patricia Martinez Caicedo:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 036 Alexander Garcia Ávila:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio, no adjunta certificado o diploma de bachiller.

**Contrato No 037 Gilbert Arboleda:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 038 Brai Jeiner Bejarano Vélez:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 040 Ferney Rivera Hurtado:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio, no adjunta certificado o diploma de bachiller.

**Contrato No 046 Leonardo Galvis Hernandez:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

**Contrato No 047 Lindón Johnson Garcia López:** falta firma en certificación de la secretaria general del 1 de febrero de 2016, falta archivar informes de mayo y junio.

## CONCLUSIONES

El proceso Jurídico ejecuta las actividades determinadas por la legislación colombiana, cumpliendo cabalmente con los objetivos y propósitos institucionales, lineamientos y directrices impartidos desde la alta dirección.



## RECOMENDACIONES

Adelantar acciones correctivas a las oportunidades de mejora y observaciones identificadas que le permitan al proceso y a la entidad el logro de los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo y planes y programas establecidos para tal fin.

Desarrollar acciones preventivas para las observaciones o no conformidades detectadas que permitan evitar la ocurrencia de situaciones de riesgo, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000 – 2014, el cual está reglamentado por el decreto 943 de 21 de mayo de 2014.

AUDITOR

AUDITADO

Arturo Calle Forero  
Jefe de Control Interno

María Ximena Gallego  
Asesora Jurídica

