

INFORME CICLO DE AUDITORIAS INTERNAS Nº 01

25-07-2014 / 08-08-2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 AUDITOR LÍDER: Alejandro David Ruiz Robles

1.2 OBJETIVO: Auditar todos los procesos de Montería Ciudad Amable S.A.S con el fin de darle cumplimiento a lo dispuesto por ley y establecer un ciclo de mejora continua.

1.3 ALCANCE: Todos los procesos que conforman la estructura funcional de Montería Ciudad Amable S.A.S.

1.4

EQUIPO AUDITOR	ACTIVIDAD/PROCESO AUDITADOS	LÍDER DEL PROCESO AUDITADO
Alejandro Ruiz Robles	Gestión Gerencial	Ana María Loaiza
	Gestión Jurídica	Mónica González
	Gestión Técnica	Jesús David Díaz
	Gestión Social	Anilda Lora
	Gestión Administrativa y Financiera	Ana María Loaiza

2. CONCLUSIONES DEL EQUIPO AUDITOR

2.1 ASPECTOS POSITIVOS

GESTIÓN GERENCIAL

La planeación se utiliza como mecanismo para la organización y consecución del objetivo institucional, por medio de la ejecución de los distintos proyectos y planes que realiza la entidad.

Las vías de comunicación y captura de información están identificadas y se mantienen activas, de esta forma se mantiene una constante comunicación con la comunidad, en torno a la ejecución de obras para la implementación del SETP.

Por medio del POA y Plan de Acción se da cumplimiento a las herramientas estratégicas, las cuales se encuentran claramente definidas en el marco estratégico de Montería Ciudad Amable S.A.S.

GESTIÓN JURÍDICA

En materia contractual se verifica el uso de los procedimientos adecuados para la realización de los procesos contractuales descritos en el manual de contratación, el cual se encuentra en fase de actualización de acuerdo al Decreto 1510. La transparencia en la parte contractual se logra por medio de la herramienta o portal conocido como Colombia compra Eficiente, a través del cual se hacen público los procesos y se da la libre competencia para los proponentes o contratistas.

En materia de defensa jurídica se cuenta con un grupo de abogados capacitados y prestos a solucionar toda acción instaurada en contra de Montería Ciudad Amable S.A.S.

GESTIÓN TÉCNICA

Las actividades del área se dan de acuerdo al POA, herramienta esencial para la gestión técnica del proyecto.

La supervisión de obras se lleva de acuerdo a los lineamientos planeados, contado con interventorías, además de la supervisión estricta y constante del área en materia técnica, ambiental y de movilidad.

GESTIÓN SOCIAL

En cuanto al manejo y tratamiento de PQR se implementó por medio del formato de control, la gestión de la trazabilidad y seguimiento constante a las peticiones, quejas o reclamos que se realizan, de esta manera se garantiza la atención oportuna de las PQR en los términos establecidos por la normatividad vigente.

El acompañamiento social se realiza previamente, durante y después de la ejecución de las obras, por medio de este acompañamiento se garantiza el bienestar de la comunidad y de las unidades sociales afectadas por la ejecución del proyecto.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

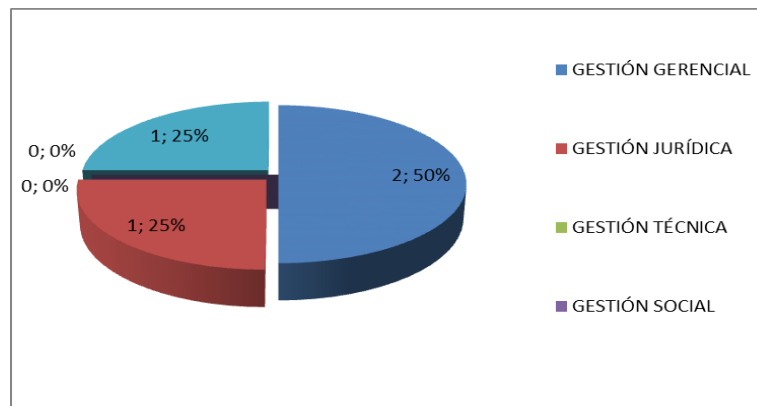
El presupuesto de la vigencia es realizado en los tiempos previstos y forma parte fundamental de la planeación de la entidad, de igual forma el plan de adquisiciones donde se estipulan las necesidades para la ejecución del proyecto.

Los pagos se ejecutan con previa inspección de los documentos obligatorios para la ejecución de los mismos, para esto se cuenta con un formato de revisión de cuentas de cobro, que garantiza la realización de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social por parte de los contratistas que prestan sus servicios de forma profesional, técnica o asistencial en la entidad.

En materia contable se adelantan las actividades de acuerdo a los procedimientos estipulados por Ley por medio de un contador y un revisor fiscal independientes a las funciones de pagaduría o tesorería.	
2.2 DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES POR PROCESO	
GESTIÓN GERENCIAL	
HALLAZGO No. 1	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	Los acuerdos de gestión deben evaluarse a inicio de las vigencias, a más tardar el 31 de enero, se encuentra que los acuerdos fueron elaborados a mediados del año, por lo cual no se evalúa la gestión total del periodo del personal directivo de planta
CAUSA	Acompañamiento a destiempo del encargado de Talento Humano en los periodos definidos para la realización de la evaluación del desempeño de los cargos directivos, según los dispone el DAFP
EFFECTO	Control insuficiente en las actividades de los servidores encargados de puestos directivos en la entidad
RECOMENDACIONES	Incluir los acuerdos de gestión como parte de la planeación a comienzos de las vigencias, a más tardar a 31 de enero de cada vigencia
HALLAZGO No. 2	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	No se tiene documentado un plan de comunicaciones donde se definan los mecanismos de comunicación de la entidad
CAUSA	A pesar de tener claro los mecanismos de comunicación de la entidad, no se cuenta con un plan de comunicaciones documentados y adoptado
EFFECTO	Errores procedimentales, riesgo de pérdida de información al solo tener una persona que conoce las actividades de comunicaciones
RECOMENDACIONES	Documentar el plan de comunicaciones de la entidad
HALLAZGO No. 3	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	No se evidencia un manual o procedimiento documentado de defensa contra el daño antijurídico
CAUSA	No se documentan las políticas aplicadas por la oficina jurídica en materia de defensa contra el daño antijurídico
EFFECTO	Revisión inadecuada o a destiempo de la normatividad aplicable a las oficinas jurídicas
RECOMENDACIONES	Documentar el manual de defensa contra el daño antijurídico
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
HALLAZGO No. 4	
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	No se cuenta con tablas de retención documental para la documentación, registros y evidencias de la ejecución de

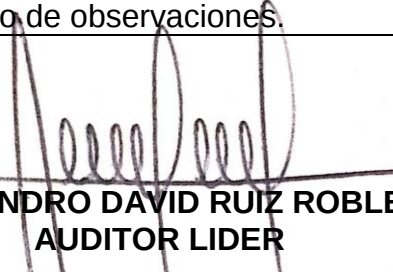
	actividades
CAUSA	Tratamiento inadecuado del archivo de gestión, central e histórico de la entidad
EFFECTO	Riesgo de pérdida o detrimento de información esencial, registros y evidencias de la ejecución de la actividad de la entidad
RECOMENDACIONES	Establecer las tablas de retención documental para la entidad
TOTAL DE OBSERVACIONES: 4	
Se suscribe plan de mejoramiento por procesos con el fin de subsanar los hallazgos encontrados.	
2.3 ANALISIS GRAFICO	

PROCESO	HALLAZGO
GESTIÓN GERENCIAL	2
GESTIÓN JURÍDICA	1
GESTIÓN TÉCNICA	0
GESTIÓN SOCIAL	0
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1



NOTA 1: El análisis grafico comparativo entre ciclos de auditorías no se puede realizar debido a que no se tienen registros de auditorías internas previas a la realizada.

NOTA 2: No se presentaron descargos a las observaciones iniciales registradas y comunicadas por medio del formato de observaciones.


ALEJANDRO DAVID RUIZ ROBLES
AUDITOR LIDER