

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Fecha De Emisión Del Informe	Día:	18	Mes:	10	Año:	2017
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

INFORMACIÓN GENERAL

Auditor Líder	Juan Daniel Donado Pinto
Procesos Auditados	Gestión Gerencial, Gestión Técnica, Control Interno, Gestión Jurídica, Gestión Social, Gestión Administrativa y Financiera
Objetivo de la Auditoría	Evaluar el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y requisitos de ley para cada uno de los procesos que se ejecutan al interior de Montería Ciudad Amable S.A.S
Alcance de la Auditoría	Gestión Gerencial: actividades y documentos que certifican la planificación institucional para Montería Ciudad Amable S.A.S.
	Control Interno: evaluación detallada a cada uno de los componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno de Montería Ciudad Amable S.A.S.
	Gestión Administrativa y Financiera: procedimiento de pagos, Sistema de Información Financiero, Sistema de Gestión documental, SIGEP, SGSST de Montería Ciudad Amable S.A.S.
	Gestión Social: tratamiento y lineamientos para el manejo de PQRS, seguimiento, evaluación y verificación del procedimiento de PQRS, seguimiento y Evaluación de puntos de atención al usuario en obras civiles
	Gestión Técnica: lineamientos y políticas para las actividades y procedimientos del área técnica que se realizan en Montería Ciudad Amable S.A.S.
	Gestión Jurídica: procesos contractuales y jurídicos, publicación de procesos contractuales en SECOP
Criterios de la Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manuales, Guías, Protocolos, Procesos y Procedimientos internos. 2. Requisitos normativos y de Ley. 3. Planes de Mejoramiento.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

RESUMEN EJECUTIVO

Al igual que en el control de calidad, la falta de planificación y prevención es la norma en muchas entidades en lo relativo tanto al control interno, como al accionar de la auditoría interna. Por ello no es de sorprenderse ver a los auditores tratando de analizar qué es lo que salió mal, porqué, y que hacer para evitar su repetición, cuando lo correcto es actuar preventivamente, y de acontecer algún hecho perjudicial no quedarse en los aspectos más superficiales sino profundizar hasta llegar hasta la causa-raíz, tratando de desentrañar de tal forma las razones que llevaron al sistema a engendrar dichas falencias.

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Bajo el enfoque preventivo Montería Ciudad Amable S.A.S. llevó a cabo la ejecución del cuarto ciclo de auditorías interna, para lo cual desde inicios de la vigencia realizó la planificación de esta actividad, incluyéndola dentro del Plan Anual de Adquisiciones y asignando un presupuesto definitivo para hacerse de los servicios de un profesional con la experiencia suficiente para llevar a cabo la revisión de los procesos internos de acuerdo al alcance establecido y a las sugerencias realizadas por los directivos de la entidad.

En la ejecución de las actividades de auditoria se logró evidenciar el compromiso de la alta gerencia con las actividades de planificación institucional, para la cual cuenta con herramientas como:

Plan de Acción: el Plan de Acción institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos,

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

articulando sus procesos con los lineamientos establecidos en el documento CONPES 3638 y demás políticas del sector, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos) y las funciones de la entidad. En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos).

Plan Anual de Adquisiciones: el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Plan Operativo Anual: el Plan Operativo Anual es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. Por medio de este documento se realiza la descripción general de los proyectos de inversión de la vigencia de acuerdo al documento CONPES 3638 de implementación del SETP para la ciudad de Montería que ejecuta Montería Ciudad Amable S.A.S.

Presupuesto General: entendido como la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos. Para el caso particular de Montería Ciudad Amable S.A.S. sería la cantidad de dinero requerido para llevar a cabo la implementación del SETP para la ciudad de Montería durante la vigencia 2017.

Se puede decir que estas cuatro herramientas de planificación son los pilares fundamentales de la gestión del proceso de Gestión Gerencial liderado por la Gerente de Montería Ciudad Amable S.A.S. A través de estos la alta dirección asegura la orientación de entidad, la definición y priorización de las actividades, la identificación de objetivos y metas y de igual manera permite evaluar y retroalimentar a la institución.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Por su parte el área Técnica de Montería Ciudad Amable cuenta con un documento orientador el cual es el Plan Operativo Anual, el cual permite activar todas las funciones del área, este a su vez permite actividad todas las labores independientes tales como el seguimiento y control a las obras de infraestructura para la implementación del SETP y la estructuración operacional del sistema de acuerdo a los requerimientos establecidos en el documento CONPES y a los demás requerimientos que realice el Ministerio de Transporte.

La gestión jurídica de Montería Ciudad Amable S.A.S. cuenta con un robusto equipo de trabajo, el cual brinda apoyo a la Jefe Jurídica para la gestión contractual, gestión de procesos jurídicos, atención de todo tipo de recursos jurídicos que llegan a la entidad y emisión de conceptos para la toma de decisiones de la alta dirección.

La Gestión Contractual de la entidad se da de acuerdo a los principios y normatividades establecidas en el marco legal aplicable tales como la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, utilizando cada una de las modalidades contractuales de acuerdo a la naturaleza y cuantías de las adquisiciones, llenado cada uno de los requisitos documentales y de estudios y especificaciones previas a través de los cuales la entidad asegura la calidad de las adquisiciones y servicios requeridos para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público Para la Ciudad de Montería.

La transparencia en los procesos contractuales de la entidad se puede evidenciar a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), para la cual la entidad cuenta con un perfil definido por medio del que se realiza la publicación de cada uno de los procesos contractuales de acuerdo a los términos establecidos en el Decreto 1082 y demás normas que la regulan.

El tratamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQR-D) cuenta con lineamientos y políticas definidas mediante el Manual de Recepción de PQRS-D; actualmente la gestión de este tipo de recursos se encuentra empoderado en el área social de la entidad, encargada de recepcionarlas las PQRS-D y distribuir al resto de áreas de acuerdo al tipo de solicitudes y competencias específicas de cada una de estas, para dicha actividad se cuenta con un formato de seguimiento

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

para cada solicitud que llega a la entidad, por medio de dicho instrumento se garantiza la trazabilidad de cada uno de los recursos interpuestos ante Montería Ciudad Amable S.A.S.

Igualmente, el área jurídica de la entidad cuenta con un equipo de abogados con experiencia en el manejo y atención de recursos jurídicos y procesos jurídicos para la atención de cada uno de los requerimientos allegados a la entidad por medio de las vías jurídicas establecidos en el marco normativo colombiano.

Administrativamente se encuentra una entidad corta en edad que ha ido organizando cada uno de sus procesos de acuerdo al marco normativo y a los mismos requerimientos internos y de gestión que permiten moldear los procesos con los que actualmente cuenta la entidad.

El proceso de pagos de la entidad se da de forma aceptable, verificando cada una de las cuentas allegadas a la oficina administrativa y financiera y verificando el cumplimiento de cada uno de los requerimientos establecidos para la legalización de cuentas.

Como principal sistema de gestión institucional se detecta el Sistema de Gestión Documental, el cual se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en la Ley 594 del 2000.

Se pudo evidenciar que la entidad cuenta con un depósito de archivo debidamente organizado de acuerdo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y conforme a la Tabla de Retención Documental, principal herramienta de gestión de dicho sistema y que conforme a la Ley General de Archivo es el llistado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Igualmente la entidad cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Programas y Procedimientos específicos que regulan el tratamiento que se debe dar a los expedientes, en especial la Guía de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

El robustecimiento del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad se debe a la implementación del Sistema de Información de Gestión Documental y Correspondencia SGD, implementado durante la vigencia 2016 y que cuenta con todo el fondo documental de Montería Ciudad Amable S.A.S. digitalizado y con debidos respaldos de información para cualquier contingencia.

Además de los instrumentos antes mencionados la entidad también cuenta con herramientas como el Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de la Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, con las cuales asegura la máxima transparencia posible en la administración de la información pública que reposa en su archivo central y que representa la memoria histórica de la institución.

Todos estos documentos junto a las publicaciones contenidas en la página web de la entidad permiten dar cumplimiento en alto grado a la Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública, lo cual se puede evidenciar en la atención oportuna de las diferentes solicitudes de acceso a la información allegadas a la entidad por parte de la ciudadanía.

Otro de los sistemas de gestión implementados en la entidad es el Modelo Estándar de Control Interno, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, puede ser adaptada a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

De acuerdo a lo que expone la normatividad colombiana la auditoria interna es una de las maneras en que el MECI permite establecer el control sobre cada una de las actividades de la entidad, para el caso particular de Montería Ciudad Amable S.A.S., la auditoria interna representa el medio por el cual la entidad se auto evalúa y auto controla, por lo que la alta dirección se encuentra altamente comprometida con la realizaciones de ciclos de auditorías que permitan garantizar la mejora continua en la organización.

Montería Ciudad Amable S.A.S. cuenta con un modelo de Control Interno maduro, con un alto grado de implementación, de acuerdo a las revisiones realizadas se detecta un cumplimiento del 68%, coincidiendo con los valores obtenidos del informe ejecutivo anual de control interno que se presenta ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a continuación, se presenta cuadro general de resultados por cada uno de los componentes del modelo:

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

No	PARAMETRO	(1) Calificacion
RESULTADO GENERAL EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
1	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS	82%
2	EVALUACION INDEPENDIENTE AL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	77%
3	EVALUACION INDEPENDIENTE AL ESTILO DE DIRECCION	79%
4	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS PLANES Y PROGRAMAS	92%
5	EVALUACION INDEPENDIENTE AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	77%
6	EVALUACION INDEPENDIENTE AL MODELO DE OPERACION POR PROCESOS	83%
7	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	75%
8	EVALUACION INDEPENDIENTE AL CONTEXTO ESTRATEGICO	50%
9	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA IDENTIFICACION DE RIESGOS	68%
10	EVALUACION INDEPENDIENTE AL ANALISIS DE RIESGOS	77%
11	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA VALORACION DE RIESGOS	66%
12	EVALUACION INDEPENDIENTE A LAS POLITICAS DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	52%
13	EVALUACION INDEPENDIENTE A LAS POLITICAS DE OPERACIÓN	64%
14	EVALUACION INDEPENDIENTE AL DISEÑO DE PROCESOS	78%
15	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS CONTROLES	61%
16	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS INDICADORES	75%
17	EVALUACION INDEPENDIENTE AL MANUAL DE OPERACIONES	73%
18	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA INFORMACION PRIMARIA	65%
19	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA INFORMACION SECUNDARIA	64%
20	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION	68%
21	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA COMUNICACIÓN INTERNA	58%
22	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA COMUNICACIÓN EXTERNA	70%
23	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	61%
24	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL	63%
25	EVALUACION INDEPENDIENTE A LA AUTOEVALUACION DE GESTION	68%
26	EVALUACION INDEPENDIENTE AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	73%
27	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	66%
28	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	75%
29	EVALUACION INDEPENDIENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL	73%
30	EVALUACION INDEPENDIENTE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	75%
31	EVALUACION INDEPENDIENTE DE ADMINSTRACION DE RIESGOS	70%
32	EVALUACION INDEPENDIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL	75%
33	EVALUACION INDEPENDIENTE DE LA INFORMACION	60%
34	EVALUACION INDEPENDIENTE DE LA COMUNICACION PUBLICA	65%
35	EVALUACION INDEPENDIENTE DE LA AUTOEVALUACION	35%
36	EVALUACION INDEPENDIENTE A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	73%
37	EVALUACION INDEPENDIENTE DEL CONTROL ESTRATEGICO	55%
38	EVALUACION INDEPENDIENTE AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION	73%
39	EVALUACION INDEPENDIENTE AL SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION	75%
40	EVALUACION ESTRUCTURA DEL SISTEMA	69%
(2) SUMATORIA		2758%
(3) PUNTAJE		69%

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Principales Situaciones Detectadas

Los equipos del área administrativa y financiera cuentan con respaldo de información por medio de copias de seguridad, es importante precisar que estos equipos cuentan con información crítica y de gran importancia para la entidad, sin embargo se evidencia que no se viene implementando correctamente las políticas de seguridad de la información, ya que a pesar de que se realizan copias de seguridad de la información se estima que aproximadamente a un 38.9% de los equipos no se les realiza copias de respaldo de la información o copias de seguridad. Adicionalmente se estima que un 94.4% de los equipos cuentan con contraseñas de acceso, a pesar de esto el 55.6% de estas contraseñas no fueron asignadas por el equipo de sistemas o área administrativa de la entidad.

Las fallas en la implementación de las políticas de información exponen a la entidad a la pérdida de información vital para el funcionamiento y operaciones de la entidad, lo cual a su vez puede interrumpir la correcta operación de los procesos internos.

Uno de los más importantes activos de toda institución es la información que esta genera en sus diferentes acciones día a día, de acuerdo con el literal “a” del Artículo 2º de la Ley 87, se indica que uno de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno, consiste en proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten. Así mismo señala en su literal “e”, la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Adicionalmente es importante comprender que el principal objetivo de las políticas de seguridad de la información adoptadas por la institución es formular un adecuado Plan de Contingencias, que permita la continuidad en los procedimientos informáticos de Montería Ciudad Amable S.A.S, así como enfrentar las fallas y eventos inesperados; con el propósito de asegurar y restaurar

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

los equipos e información con las menores pérdidas posibles en forma rápida, eficiente y oportuna.

Por lo cual se configura un hallazgo

Uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en Administración es el relativo al Manual de Procesos, esto debido a que facilita el aprendizaje al personal y proporcionando la orientación precisa que se requieren en las diferentes áreas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, dado que se describen en forma lógica, sistemática y detallada los pasos que se deben seguir, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse

La entidad cuenta con un Manual de Procesos institucional adoptado mediante resolución 077 de 2014 y actualizado por medio de resolución 198 de 2015, a pesar de esto, se debe tener en cuenta las organizaciones son dinámicas y deben ir ajustando sus procesos y procedimientos a las nuevas normatividades aplicables y a los requerimientos organizacionales que surgen en la búsqueda de la mejora continua.

Se evidencia que muchas de las actividades que se realizan en la entidad no cuentan con respaldos documentales, políticas establecidas, lineamientos o estándares para su desarrollo, como ejemplo se puede citar las actividades realizadas por el área Administrativa y Financiera en cuanto a la administración y gestión del activo fijo y al área Técnica de la entidad en cuanto al seguimiento de obras civiles, esto crea informalidad y subjetivismo a la hora de la realización de las labores, a su vez no permite una ejecución estandarizada o uniforme de actividad y de igual manera concentra la memoria procedimental institucional en las personas y no en la entidad como ente autónomo que opera por procesos, lo anterior hace que la entidad pierda información técnica y profesional sobre los quehaceres y las diferentes actividades y procedimientos de los procesos misionales y de apoyo, dando lugar al incumplimiento o tardanza en la realización de actividades, duplicidad de tareas y permite los conflictos inter estructurales, entorpecimiento la adaptación de nuevos funcionarios a los procesos y a la cultura organizacional de Montería Ciudad Amable S.A.S.

Por lo cual se configura un hallazgo

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Dentro del procedimiento de pago a contratistas de la sociedad, uno de los requisitos definidos para la gestión de los mismos es el llamado visto bueno de contratación, sin embargo, al aplicar la pruebas de auditoría se evidencia que este se viene realizando de manera informal, con una pequeña firma en la parte inferior derecha o izquierda de la primera hoja de las diferentes paquetes de cuenta de cobro, en algunos expedientes revisados estas firmas o marcas no se pueden apreciar, lo cual expone al área administrativa y financiera a realizar el pago de cuentas de cobro sin la debida autorización de contratación debido a la facilidad de la suplantación de firmas y a la informalidad del procedimiento, dejando sin registros dicha actividad, lo cual expone a ambas áreas a realizar actividades sin el lleno de los requisitos previos.

Por lo cual se configura un hallazgo

El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

En este listado usted puede encontrar el nombre y el tipo de documento y el proceso al cual pertenece el documento.

Los tipos de documentos dentro de la estructura de operación por procesos de Montería Ciudad Amable S.A.S. son:

- Caracterización del proceso
- Manuales
- Procedimiento
- Instructivo
- Guía
- Formato
- Documento de apoyo

Se evidencia que actualmente el listado maestro de documentos se encuentra desactualizado, lo cual conduce a no tener formalizados los diferentes documentos, formatos y registros de los diferentes procesos que operan en

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Montería Ciudad Amable S.A.S., exponiendo a la entidad y a sus funcionarios al uso de formatos desactualizados, aplicación de procedimientos desactualizados e informalidad en los registros, lo cual genera un incumplimiento en los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

Por lo cual se configura un hallazgo

Descripción de Observaciones

Hallazgo No. 1	
Descripción de la Situación	No se vienen realizando las copias de seguridad de la información a la totalidad de los equipos de cómputo pertenecientes a Montería Ciudad Amable.
Recomendaciones	Realizar un plan anual de copias de seguridad el cual incluya copias de seguridad bimensual para los computadores de la entidad y copias de seguridad semanales para los sistemas de información.

Hallazgo No. 2	
Descripción de la Situación	La totalidad de los equipos informativos de Montería Ciudad Amable no cuentan con claves de acceso, de igual forma un gran porcentaje de estos cuentan con claves asignadas por los propios funcionarios y no se cuenta con una base de datos de las diferentes claves de acceso.
Recomendaciones	Realizar una base de datos de claves de acceso

Hallazgo No. 3	
Descripción de la Situación	Muchas de las actividades que se realizan en la entidad no cuentan con respaldos documentales, políticas establecidas, lineamientos o estándares para su desarrollo, esto crea informalidad y subjetivismo a la hora de la realización de las labores, a su vez no permite una ejecución estandarizada o uniforme de actividad y de igual manera concentra la memoria procedimental institucional en las personas y no en la entidad como ente autónomo que opera por procesos, lo

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

	anterior hace que la entidad pierda información técnica y profesional sobre los quehaceres y las diferentes actividades y procedimientos de los procesos misionales y de apoyo, dando lugar al incumplimiento o tardanza en la realización de actividades, duplicidad de tareas y permite los conflictos inter estructurales, entorpecimiento la adaptación de nuevos funcionarios a los procesos y a la cultura organizacional de Montería Ciudad Amable S.A.S.
Recomendaciones	Realizar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional, incluyendo un Manual Especifico del Área Técnica y una Guía Especifica de Gestión del Activo y Bienes de Montería Ciudad Amable

Hallazgo No. 4

Descripción de la Situación	Se evidencia que actualmente el listado maestro de documentos se encuentra desactualizado, lo cual conduce a no tener formalizados los diferentes documentos, formatos y registros de los diferentes procesos que operan en Montería Ciudad Amable S.A.S., exponiendo a la entidad y a sus funcionarios al uso de formatos desactualizados, aplicación de procedimientos desactualizados e informalidad en los registros, lo cual genera un incumplimiento en los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
Recomendaciones	Realizar la actualización del Maestro de Documentos e inclusiones de todos los tipos documentales (Caracterización del proceso, Manuales, Procedimiento, Instructivo, Guía, Formato, Documento de apoyo) que se dan en la gestión de los procesos institucionales

Hallazgo No. 5

Descripción de la Situación	Dentro del procedimiento de pago a contratistas de la sociedad, uno de los requisitos definidos para la gestión de los mismos es el llamado visto bueno de contratación, sin
------------------------------------	--

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

	<p>embargo, al aplicar la pruebas de auditoria se evidencia que este se viene realizando de manera informal, con una pequeña firma en la parte inferior derecha o izquierda de la primera hoja de las diferentes paquetes de cuenta de cobro, en algunos expedientes revisados estas firmas o marcas no se pueden apreciar, lo cual expone al área administrativa y financiera a realizar el pago de cuentas de cobro sin la debida autorización de contratación debido a la facilidad de la suplantación de firmas y a la informalidad del procedimiento, dejando sin registros dicha actividad, lo cual expone a ambas áreas a realizar actividades sin el lleno de los requisitos previos.</p>
Recomendaciones	<p>Elaborar un formato de visto bueno para la legalización de cuentas de cobros de contratistas de Montería Ciudad Amable S.A.S. y aplicar a la totalidad de las cuentas de cobro que se hacen llegar a la oficina administrativa y financiera.</p>

Recomendaciones Generales

Después de la revisión y análisis de la gestión de los diferentes procesos de la entidad y teniendo en cuenta las pruebas aplicadas y el conocimiento adquirido de la aplicación de cada uno de los procedimientos internos, se realiza una serie de recomendaciones que con su aplicación beneficiaran a la entidad a mejorar las diferentes actividades que se dan al interior de esta, manteniendo la cultura de mejora continua que se logró evidenciar a lo largo del proceso auditor.

A continuación, se presentan las siguientes recomendaciones que a consideración de la luz de la auditoría realizada deben ser implementadas en la organización:

1. Realizar una re-inducción sobre el sistema de gestión documental, en específico sobre Tablas de Retención Documental, Guía de Aplicación de TRD, manejo y custodia de expedientes documentales y manejo del Sistema de Información Documental SGD a la totalidad de los funcionarios de la planta de personal y los diferentes contratistas vinculados por medio

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

de contratos de prestación de servicios que brindan sus servicios profesionales y técnicos en la entidad.

Es importante que cada una de las personas que laboran en Montería Ciudad Amable S.A.S. tenga pleno conocimiento sobre los temas del Sistema de Gestión Documental citados anteriormente, ya que en estos se resume la base para la buena gestión y conservación de la memoria institucional de la entidad; así mismo el re entrenamiento o re inducción que se imparta sobre el manejo del SGD va a permitir el uso adecuado de este sistema de información institucional y a su vez permitirá la reducción de los tiempos de consulta de los diferentes expedientes del archivo central, lo cual agilizará las diferentes actividades que ejecutan los funcionarios y contratistas.

2. Para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional la entidad se puede apoyar en los diferentes Manuales Y guías elaborados y puestos a disposición por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP; ajustando los diferentes instrumentos que sean aplicables a la entidad a las necesidades específicas de cada proceso o requerimiento de Ley.

Los documentos pueden ser consultados en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/guias>

3. En cuanto al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es pertinente recordar que este debe ser elaborado por una persona natural o jurídica con licencia en seguridad y salud en el trabajo expedida por el ente departamental dispuesto para tal fin, esto de acuerdo a Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 que regula el procedimiento y los requisitos para el otorgamiento y renovación de la licencia de salud ocupacional.

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Para constancia se firma en Montería a los 18 días del mes de octubre del año 2017

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
María Margarita Pérez Rivera	Jefe Jurídica	FIRMADO EN ORIGINAL
Ana María Loaiza Méndez	Gerente	FIRMADO EN ORIGINAL
Juan Daniel Donado Pinto	Contratista Auditor	FIRMADO EN ORIGINAL

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.
INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

Anexos

A continuación se describe el estado de los reportes de mejoramiento correspondiente a las vigencias anteriores:

Vigencia	Tipo acción	Hallazgo	Fuente de la acción	Responsable	Ultimo seguimiento
2016	Correctiva	El manual de contratación se encuentra desactualizado por lo cual no cuenta con los nuevos lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, sin embargo, los procedimientos contractuales se realizan de acuerdo a la normatividad actual vigente. Esto expone a la entidad a realizar procedimientos contractuales de acuerdo a normas anteriores, lo cual puede ocasionar un procedimiento erróneo en cualquiera de las de las modalidades de contratación; de igual forma no permite contar con procedimientos estandarizados y concentra la información procedimental institucional en los servidores y contratistas	Auditoria Interna	Jefe Jurídica Gerente	23/06/2017
2016	Correctiva	Anualmente la entidad realiza la rendición de cuentas públicas a la ciudadanía sobre los diferentes avance del proyecto desde las perspectivas operacionales,	Auditoria Interna	Gerente	23/06/2017

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4

		de infraestructura, sociales y administrativas que le concierne al ente gestor, sin embargo, se identifica la ausencia de una política estructurada que permita verificar el compromiso de la entidad con la rendición de cuentas a la comunidad			
2016	Correctiva	Las cuentas de cobro no son organizadas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, instrumento de archivo que permite asegurar el orden en los expedientes, lo cual expone los expedientes del área administrativa a una compleja trazabilidad de los documentos y a tener expedientes incompletos	Auditoria Interna	Coordinadora Administrativa y Financiera	23/06/2017
2016	Correctiva	La entidad cuenta con un inventario de activo por medio del cual se tiene plenamente identificados cada uno de los elementos que pertenecen al activo de Montería Ciudad Amable S.A.S., sin embargo, los elementos identificados no se encuentran etiquetados lo cual expone los elementos a ser adulterados o modificados	Auditoria Interna	Coordinadora Administrativa y Financiera	23/06/2017
2016	Correctiva	La entidad no ha implementado el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo exigido en el Decreto 1072 de 2015. La no implementación del Sistema conlleva a la	Auditoria Interna	Gerente	23/06/2017

**MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.
INFORME CICLO DE DE AUDITORÍA INTERNA NRO. 4**

		aplicación de sanción por parte del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, igualmente la no implementación del Sistema lleva a la entidad a no tener los riesgos de seguridad y salud en el trabajo asociados a sus funcionarios y contratistas por lo cual no asegura la mitigación de riesgos asociados a la entidad y puede llevar a la incidencia de accidentes de trabajo			
2016	Correctiva	Se tiene un plan de comunicaciones externas definido, sin embargo, este no se encuentra actualizado y no se aplica en la organización	Auditoria Interna	Comunicadora Social	23/06/2017