



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20161200210213

Pública Privada Confidencial

Bogotá D.C, 07-09-2016

MEMORANDO

PARA: HECTOR MARIO AMAR GIL
Gerente Senior – Área Servicios Administrativos

CON COPIA: JUAN DAVID BARAHONA REBOLLEDO
Subgerente Administrativo (e)

DE: ADRIANA MARIA OCAMPO LOAIZA
Líder de Auditorías SGC-SCI Asesoría de Control Interno

ASUNTO: Notificación Informe Final Auditoria Suministros, bienes y servicios

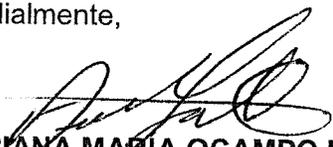
Respetado Doctor,

Adjunto para su conocimiento el informe final de la auditoria del asunto, realizada al área de Servicios Administrativos.

De conformidad con lo establecido en el *Procedimiento de Auditorías Internas de Control Interno*, se solicita:

- Proceder con la formulación de las acciones correctivas y preventivas que de acuerdo con su criterio sean necesarias para subsanar las debilidades descritas en las No conformidades, observaciones y recomendaciones expuestas en el informe.
- Remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presente comunicación el respectivo plan de acción, el cual deberá indicar: Actividades, responsables y plazos, según cuadro anexo.

Cordialmente,


ADRIANA MARIA OCAMPO LOAIZA
Líder de Auditorías SGC – SCI



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



INFORME FINAL AUDITORÍA SUMINISTROS BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la conformidad en administración y suministro de bienes y servicios de la Entidad, en concordancia con los requisitos legales e internos establecidos para su operación.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la ejecución de lineamientos establecidos en la normatividad externa aplicable al suministro de bienes y servicios en entidades del orden nacional.
2. Verificar la ejecución de los procedimientos establecidos por FONADE para el manejo y control del suministro de bienes y servicios y disposición final de los mismos.
3. Constatar la existencia, aplicación y eficacia de los controles o eventos asociados a los riesgos identificados.
4. Efectuar seguimiento a los Planes de Acción generados por los informes de auditorías anteriores, informes de Órganos de Control, informes de la Revisoría Fiscal, etc.
5. Emitir conclusiones especificando las no conformidades, observaciones, y/o recomendaciones que de acuerdo con el análisis se consideren pertinentes.

3. CRITERIOS

1. Normatividad Interna: Acuerdos, Resoluciones, Circulares establecidas para la operación del proceso.
2. Procedimientos: PAP313 - Gestión de inventarios, PAP333 - Suministro de tiquetes, PAP311 - Baja de bienes (Elementos de consumo y activos).
3. Normatividad Externa: Decretos, Leyes y demás normatividad del orden nacional aplicable a FONADE.

4. METODOLOGIA

Se realizó el proceso de verificación mediante las siguientes técnicas:

1. Entrevista con el Gerente de Unidad Dr. Hector Mario Amar Gil, y los colaboradores Luis Alfonso Muñoz Cabeza y Juan Ignacio Martín Jiménez el día 14 de abril de 2016.
2. Solicitud de información mediante correo electrónico "Auditoría de Bienes y Servicios – Solicitud Información" el 15 de abril de 2016 y con respuesta por parte del Área bajo memorando No 20164300094163 el día 20 de abril de 2016.



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



3. Revisión a los aplicativos “Inventarios y Tiquetes”; el día 21 de abril de 2016 con Luis Alfonso Muñoz Cabeza, Jairo Arevalo Tellez y Juan Ignacio Martin Jimenez.
4. Visita en sitio a las bodegas ubicadas en el parqueadero de FONADE, donde se almacenan los elementos como insumos de cafetería, oficina y papelería y elementos a dar de baja.

5. DESARROLLO POR OBJETIVO ESPECÍFICO

1. **Verificar la ejecución de lineamientos establecidos en la normatividad externa aplicable al suministro de bienes y servicios en entidades del orden nacional.**

El proceso de Gestión Administrativa es el responsable de la administración de la infraestructura física de la Entidad y de gestionar los servicios de apoyo de acuerdo con lo establecido en el MDI301: Manual de Calidad; a este proceso pertenece, el Área de Servicios Administrativos quienes de acuerdo con la Resolución 186 de 2015 tiene dentro de sus funciones: Formular políticas para la gestión de los recursos físicos y servicios generales de la entidad, y liderar su ejecución; y gestionar la ejecución de los contratos que suscriba FONADE con la Agencias de viajes, para el suministro de tiquetes aéreos requeridos en desarrollo y ejecución de los convenios y para el funcionamiento propio de la Entidad; mediante las cuales se desarrollará la presente auditoría.

De acuerdo con lo anterior, y en el marco de esta auditoría; se verificó la gestión realizada por esa área sobre los contratos y procedimientos relacionados con los siguientes servicios de apoyo: Suministro de insumos de papelería, aseo y cafetería; prestación del servicio de aseo; adquisición y mantenimiento de los vehículos de la entidad; gestión de inventarios; y suministro de tiquetes. A continuación se desarrolla los puntos antes mencionados:

1.1. Suministro de insumos de papelería, aseo y cafetería.

Se informó por parte del auditado que la contratación de bienes y servicios para la gestión y operación de la Entidad se realiza de acuerdo con los procedimientos internos establecidos, las normas externas aplicables y actualmente se apoya en los Acuerdos Marco de Precios establecidos por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que las entidades deben elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones al inicio de cada vigencia en cumplimiento al Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011; se informó por parte del auditado que el proceso de elaboración de dicho plan se realiza mediante un ejercicio de análisis y consolidación de las necesidades requeridas por las áreas y un análisis del comportamiento de solicitudes con base en los años anteriores.

Es así como se evidencia el cumplimiento por parte del área, de las normas y lineamientos aplicables para la adquisición de los insumos, específicamente los relacionados con papelería, aseo y cafetería necesarios para el funcionamiento de la Entidad.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



1.2. Servicio de Aseo.

Esta Área tiene bajo su responsabilidad el Contrato No 20141472 con la Empresa Ladoinsa Labores Dotaciones Industriales S.A. cuyo objeto es el servicio de aseo para las instalaciones de FONADE. Este contrato tiene acta de inicio a partir del 24 de octubre de 2014, con una duración inicial de 12 meses, es decir hasta el 23 de octubre de 2015; el día 28 de septiembre de 2015 se gestionó una prórroga por 6 meses. Sin embargo, en los documentos físicos se observan diferencias en la fecha de ejecución del contrato; prestándose para confusión, por lo cual se sugiere mayor diligencia en la supervisión efectuada a los contratos para no realizar una débil gestión de los compromisos adquiridos por parte de la Entidad con terceros.

Por otro lado, revisando los archivos físicos que soportan la gestión de este contrato, se evidenció que formato FAP310 "Novedades en el Contrato", tramitado en el año 2015, no cuenta con la firma de la Subgerente Administrativa (Ver Anexo 1), por lo cual no se están diligenciando de manera óptima los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, no garantizando el control de los registros que soportan la operación del mismo.

Hay que mencionar además que los días 25 y 26 de abril de 2016, se evidenciaron fallas en la continuidad del servicio de aseo y cafetería generando incomodidad en los funcionarios y colaboradores de FONADE, al no disponer de baños limpios y el beneficio de café o aromática para el consumo; de esta manera no se garantizó un ambiente de trabajo adecuado y no se ejecutó la nueva contratación conforme a la planeación propuesta en el Plan Anual de Adquisiciones como lo muestra la siguiente imagen:

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones publicado en el sitio web de la Entidad www.fonade.gov.co

B. ADQUISICIONES PLANEADAS										
Código (Anexo)	Descripción	Fecha estimada de inicio de ejecución de servicios	Duración estimada de contrato	Modalidad de contratación	Parámetro de los servicios	Valor total estimado	Valor actualizado en la vigencia actual	Se aplican expresos técnicos	Estado actual de ejecución técnica	Datos de contacto del responsable
92101501 76101500	ASEO Y VIGILANCIA	01/02/2016	12 MESES	OPC ByS - Oferta Pública Bienes y Servicios	FUNCIONAMIENTO-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ 377.020.396	0	NO APLICA	NO APLICA	HECTOR MARIO AMAR GIL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ADMINISTRATIVA TEL. 5940407 EXT. 12807 HAMAR@FONADE.GOV.CO

Para la vigencia 2016, se suscribió el nuevo contrato de aseo y cafetería por medio del Acuerdo Marco de Precios para la contratación de Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Compradoras CCE-146-1-AMP-2014, y se firmó con la EMPRESA CLEANER S.A.

El plazo de ejecución del contrato es de seis (6) meses, contados a partir de que FONADE emita la Orden de Compra 1, de acuerdo con la información del estudio previo gestionado bajo memorando No 20165300084443. La orden de compra tiene fecha de emisión 25 de abril de 2016 y fecha de vencimiento 31 de octubre de 2016.

Teniendo en cuenta lo evidenciado hasta la fecha frente a la prestación del servicio, el beneficio del café o aromática para el consumo de la población de la Entidad se realiza una vez en la mañana y otra en la tarde, y las personas

¹ Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, adquirir los servicios y es el soporte documental de la relación contractual entre el Proveedor y la Entidad Compradora. (Extractado del memorando No 20165300084443)



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



contratadas por la empresa son las que reparten este insumo. Así mismo, se evidencia que se mantiene el aseo en los baños conservando estos espacios limpios y agradables.

De acuerdo con lo manifestado por el auditado, los días de falencias en la prestación del servicio de aseo y cafetería del mes de abril de 2016 se debió al empalme que debía realizarse entre la empresa saliente y la entrante; sin embargo, informó que se tenía la asignación de 4 señoras para iniciar el proceso, quienes recibirían la inducción. El supervisor del contrato está a cargo del Gerente del Área de Servicios Administrativos.

El suministro de los insumos de aseo y cafetería se maneja directamente por el encargado de este tema en el Área de Servicios Administrativos, quien recibe en medio físico el pedido por parte de la empresa contratada, lo ingresa en el aplicativo de inventarios y realiza el descargue y entrega pertinente.

Es importante tener en cuenta, que el auditado informó que se tiene planeado una actualización del aplicativo del inventario; por lo cual sería importante que en este nuevo software se incluyan controles que permitan analizar los consumos históricos frente a la solicitud realizada por la empresa de aseo y cafetería, y así identificar la real necesidad de insumos; así mismo, que sea controlable el pedido y no se maneje en documentos físicos que no son fácilmente identificables.

1.3. Vehículos.

El Área de Servicios Administrativos tiene a cargo las actividades relacionadas con los vehículos que son de la Entidad y prestan sus servicios para la Gerencia General y los Subgerentes (Técnico, Administrativo, Financiero y de Contratación). Durante la auditoria se presentaron los archivos físicos de control de los documentos, mantenimientos e inspecciones técnico mecánicas requeridas por los vehículos de placa: OBH 283 – 2009, OBH 284 – 2009, OBH 335 – 2009, OBH 282 – 2009 y OCK 098 – 2012 los cuales se encontraban el día.

El mantenimiento de los vehículos se llevó a cabo bajo Contrato No 20131815, el cual inicio de acuerdo con la aprobación de póliza el 26 de febrero de 2014 y con una fecha de finalización del 26 de octubre de 2015. El valor del contrato inicial es de \$28.500.000 y solo se realizó prorrogas en tiempo. De acuerdo con la información suministrada por el auditado; desde esa fecha no se cuenta con contrato para este servicio en cumplimiento a la directriz impartida por la Gerencia de la Entidad, dado que se iniciaría el proceso de adquisición del nuevo parque automotor. Actualmente esta Área está gestionando un nuevo proceso de contratación de mantenimiento de los nuevos vehículos de la Entidad el cual inicia con la solicitud del estudio previo y precios de mercado con memorando No 20164300152073 de 2016.

El consumo de combustible y el contrato asociado a la prestación de este servicio también es administrado por el Área de Servicios Administrativos: a continuación se presenta una estadística del consumo por vehículo de los años 2015 y jun de 2016:

PLACA DEL VEHICULO	2015	ENE - FEB 2016
OBH 282	\$ 3.598.535	\$ 366.555
OBH 283	\$ 3.359.252	\$ 553.767
OBH 284	\$ 1.410.964	\$ 473.494



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



OBH 335	\$ 2.113.310	\$ 869.954
OCK 098	\$ 6.267.373	\$ 1.005.340
OKZ 538	0	\$ 271.567
OKZ 540	0	\$ 319.165
OKZ 541	0	\$ 235.040
TOTAL POR AÑO	\$ 16.749.434	\$ 4.094.882

Fuente: Área de Servicios Administrativos

PLACA DEL VEHICULO	CONSUMO MAR - JUN 2016
OBH 283	\$ 664.134
OBH 284	\$ 672.507
OBH 335	\$ 1.087.251
OCK 098	\$ 1.955.532
OKZ 538	\$ 401.353
OKZ 540	\$ 591.762
OKZ 541	\$ 414.834
TOTAL POR AÑO	\$ 5.787.373

Fuente: Área de Servicios Administrativos

Las estadísticas de consumo se presentan en dos matrices teniendo en cuenta que a partir del mes de marzo de 2016 se cuenta con un nuevo contrato por medio de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para el suministro de combustible para los vehículos de propiedad de la entidad.

Por otro lado, a finales del año 2015 y teniendo en cuenta que el Área de Servicios Administrativos informa que se ha cumplido la vida útil de los vehículos de marca Nissan con placas OBH 283 – 2009, OBH 284 – 2009, OBH 335 – 2009, OBH 282 – 2009; se inicia un proceso de adquisición del nuevo parque automotor por medio del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de vehículos CCE-312-1-AMP-2015. Proceso que termino con la compra de 3 vehículos Renault Duster Dynamique MT 2000CC 4x4 y valor de \$183.421.800; correspondientes a las placas: OKZ 540 – OKZ 541 - OKZ 538.

Paralelamente al proceso anterior y cumpliendo con lo determinado en el Decreto 1737 de 1998, se solicitó la autorización del Director General del Presupuesto Nacional para la adquisición del nuevo parque automotor. En respuesta, se recibe comunicado de concepto favorable por valor de \$240.000.000; por lo tanto, se requirió ajustar la solicitud a la adquisición de 3 vehículos y se autoriza la apertura del proceso de contrato por valor de \$187.257.600, mediante memorando No 20164000053223 emitido por la Subgerencia Administrativa de la entidad.

De acuerdo con la descripción anterior, se dio cumplimiento por parte de la Entidad a las gestiones internas y externas establecidas.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Por otra parte, en el primer trimestre del 2016 se inicia el proceso para la adquisición de un vehículo para la Gerencia General; teniendo en cuenta la necesidad manifiesta en los diferentes documentos que soportan la gestión adelantada de reemplazar este vehículo por el: ...importante estado de deterioro por evidente paso del tiempo y exceso de uso que se le ha dado en función de las actividades gerenciales del representante legal de FONADE o sus delegados... (Extracto del Memorando No 20165300090051), y será reasignado a alguna de las subgerencias de la entidad. Este vehículo que se sustituirá fue adquirido en el año 2012 bajo el contrato No 2012537.

Adicionalmente y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable (Decreto 1737 de 1998), la Dirección General del Presupuesto Público Nacional emite concepto favorable para la adquisición del vehículo mencionado anteriormente por valor de \$194.752.000; con lo cual se inician los trámites pertinentes por parte de la Entidad. Este vehículo que estaba asignado a la Gerencia General, será reasignado a alguna de la Subgerencias, de acuerdo con la información suministrada por el auditado.

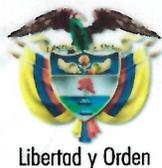
En cuanto a los vehículos que salen de circulación, la Asesoría Jurídica mediante memorando No 20161100169153 informa:

“(...) Como quiera que, a la luz de lo previsto en el art. 38.2.b de la Ley 489 de 1998, Fonade es una entidad de la Rama Ejecutiva del Poder Público, se entiende que, bajo la perspectiva legal mencionada, puede válidamente realizar la donación a otra entidad pública, de sus bienes muebles, siempre que se cumplan las condiciones previstas en la norma antes citada, es decir el procedimiento que allí se establece.

(...) Ahora bien, aunque la disposición de bienes de la entidad, no está en cabeza de la Junta Directiva, y se atribuye al Gerente General la función de “Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Fondo”, conforme el art. 8.15 del Decreto 288 de 2004 y el art. 20.12 del Acuerdo 003 de 2004, coincidimos con la apreciación del doctor Antonio José Núñez, la cual transcribimos por considerar suficientemente ilustrativa, en el sentido de recomendar que en caso de considerar oportuno realizar los trámites para la donación de los vehículos objeto de la consulta, se ponga en conocimiento de la Junta Directiva de la entidad, que entre otras tiene como función “fijar políticas generales de la entidad”, de forma que el órgano de dirección determine los criterios bajo los cuales la Gerencia General y la entidad podría llevar a cabo la actuación prevista en la ley, con la claridad de que fuera del procedimiento legalmente establecido, no es factible realizar ningún tipo de donación de los bienes de Fonade.”

De acuerdo con lo anterior, se presenta ante junta directiva del mes de julio esta necesidad y se toma la decisión de realizar donación de los mismos; información que fue suministrada por el auditado ya que aún no se cuenta con el acta de esa sesión. Estos vehículos se encuentran en el parqueadero de la Entidad desde el mayo de 2016.

Otro tema a tratar frente a la administración del parque automotor, es la asignación a los conductores. El responsable del proceso informó que se realiza en cumplimiento a la Circular Interna No 047 de 2015 cuyo asunto es: Formalizar en relación a los vehículos de uso oficial del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE. En verificación de la información que custodia el área se evidenció que cada nuevo vehículo cuenta con su respectiva carpeta de manejo de información donde se encuentra firmado de entrega y recibo los siguientes documentos: Formato de Inventario que se descarga del aplicativo, y el Formato del estado del vehículo, donde se relaciona todo lo que incluye el vehículo como son los accesorios, emblemas, etc.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Los últimos vehículos adquiridos están asignados de manera inicial a la Subgerencia Técnica, Subgerencia de Contratación y Subgerencia Financiera.

2. Verificar la ejecución de los procedimientos establecidos por FONADE para el manejo y control del suministro de bienes y servicios y disposición final de los mismos.

El Área de Servicios Administrativos ha normalizado los siguientes procedimientos: PAP313 "Gestión de inventarios", PAP311 Baja de bienes (Elementos de consumo y activos), PAP333 Suministro de tickets, relacionados con el suministro de bienes y servicios; que están relacionados con los objetivos de la auditoría.

2.1. Procedimiento PAP313: Gestión de Inventarios.

Se verificó la ejecución del procedimiento PAP313 "Gestión de Inventarios", analizando la información correspondiente al Inventario realizado para la vigencia 2015; lo anterior, se confirmó frente a los siguientes documentos:

- a. Memorando 20163100012873 del 19 de enero de 2016 referente al cruce de inventarios a diciembre de 2015, donde se encontraron las siguientes diferencias entre la información del área de contabilidad y servicios administrativos:

TIPO DE ACTIVO	INVENTARIO ADMINISTRATIVA \$	INVENTARIO CONTABILIDAD \$	DIFERENCIA
EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES	6.543.153.449,47	6.543.153.447,15	2,32
EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACIÓN	3.150.617.457,52	3.150.617.458,47	(0,95)
EQUIPOS Y MAQUINARIA DE TRANSPORTE	248.360.000,00	248.360.000,00	-
MUEBLES Y ENSERES	2.064.941.736,20	2.064.941.756,13	(19,93)
SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN- LICENCIAS	5.930.462.925,00	5.930.462.925,69	(0,69)
TERRENOS - BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO	3.689.863.600,00	3.689.863.600,09	(0,09)
TERRENOS EDIFICIO FONADE	34.314.594,71	34.314.594,71	-
TOTALES	21.661.713.762,90	21.661.713.782,24	(19,34)

En este memorando también el Área de Contabilidad solicita al Área de Servicios Administrativos verificar los ajustes y realizar las gestiones correspondientes para su depuración.

- b. Memorando 20163100014443 del 21 de enero de 2016 con asunto: Acta de Conciliación de Inventario de Activos Fijos de fecha 20 de enero de 2016, en el cual se evidencia la gestión solicitada y da cumplimiento a lo descrito en el numeral 6.3. Inventario Físico de Bienes (Activos) del procedimiento.

Con referencia al aplicativo que apoya el inventario, se revisó la herramienta, evidenciando el manejo del mismo frente a algunas de las opciones principales como son: entradas al almacén de bienes (consumo y activos) comprados, solicitud y entrega de bienes (de consumo y activos) a las áreas de trabajo y reintegro de bienes (de consumo y activos) al almacén. De lo anterior se concluye que se encuentra conforme a lo establecido en el procedimiento.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Respecto a la solicitud de insumos de aseo y cafetería, que se gestiona a través de este aplicativo, y se administra dentro del inventario, se requiere que la solicitud de estos insumos se formalice para poder ejercer mayor control y transparencia en este proceso. Lo anterior, obedece a que en esta revisión se confirmó que el proceso se realiza a través de una solicitud firmada por la supervisora de las señoras de aseo y cafetería ante el encargado del Área de Servicios Administrativos, quien incluye esta solicitud en el aplicativo de inventarios y hace el respectivo descargue y entrega.

Adicionalmente, se indagó cuales acciones fueron tomadas para subsanar las diferencias entre la información suministrada por el Área de Tecnología de la Información y el Área de Servicios Administrativos – Aplicativo Inventarios, respecto al hardware (servidores), evidenciado en el informe de cumplimiento de la circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 ante el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial respecto a la Propiedad intelectual y derechos de autor. Frente a este tema no se evidenció la formalización de la acción correctiva y el plan de acción mencionados en el memorando No 20164100048563 del 18 de febrero de 2016.

2.1.1. Almacenamiento, custodia y conservación de bienes e insumos

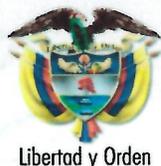
Se realizó una visita de observación al almacén donde se conservan y custodia los insumos y elementos de la entidad; identificando 3 bodegas: dos permanentes y una transitoria. El bodegaje de los insumos de cafetería, aseo y papelería se ubica en el parqueadero, y lo correspondiente a las divisiones de oficina, sillas y otros elementos se encuentra en el auditorio. Se sugiere mantener los requisitos mínimos de manipulación, organización y bodegaje temporal, ya que son insumos de consumo deben estar separados de los elementos de aseo, ya que sus componentes pueden ser inflamables (plástico, blanqueadores, entre otros).

El manejo de la entrega de los insumos de papelería se realiza a través del designado por el Área de Servicios Administrativos quien por medio del pedido que hace cada área, con el VoBo del Gerente de Unidad del área solicitante, el número de personas de la misma, entre otros aspectos realiza las entregas pertinentes. De acuerdo con la información suministrada por el auditado actualmente el aplicativo de inventarios no cuenta con informes de estadísticas por áreas lo que permitiría hacer mayor control; por lo cual se espera que con la actualización del software que se tiene planeada mejore esas verificaciones.

2.1.2. Impresoras

En la presente vigencia al Área de Servicios Administrativos, administra la prestación del servicio de impresión, fotocopiado e insumos requeridos para este fin. Durante la entrevista se indagó sobre este tema, al cual el auditado informa que la propuesta es realizar por outsourcing esta actividad y ya se solicitó el estudio previo desde el 02-03-2016 con radicado No 20164000062103. Temporalmente se suscribió un contrato No 2016640 de 4 impresoras como contingencia y por un plazo de 3 meses, con vencimiento en junio de 2016. Solución que no logro responder a la demanda requerida.

A partir del 21 de junio de 2016 se inicia el contrato por outsourcing con la empresa SOS Soluciones de Oficina & Suministros SAS, del servicio integral de fotocopiado, impresión, escáner, incluido el suministro de insumos,



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



FONADE
Proyectos que transforman vidas

elementos, repuestos, mantenimiento, software de control de consumo y otros servicios. Contrato que tiene un plazo inicial de 12 meses y por un valor de \$614.000.000; de acuerdo con el acta de inicio.

Para este contrato se concertó la entrega mensual de estadísticas de consumo por impresora; así como el registro de uso por Áreas de los servicios de fotocopiado e impresión a color mediante el diligenciamiento del formato FAP319: SOLICITUD DE FOTOCOPIADO. Adicional el servicio de impresión está configurado para que toda solicitud se realice por retención de impresión, y se libere mediante usuario y contraseña.

Soporte de esta interrupción son los CIC reportados por los colaboradores de la Entidad, durante el primer semestre de 2016, entre estos se verificaron los siguientes:

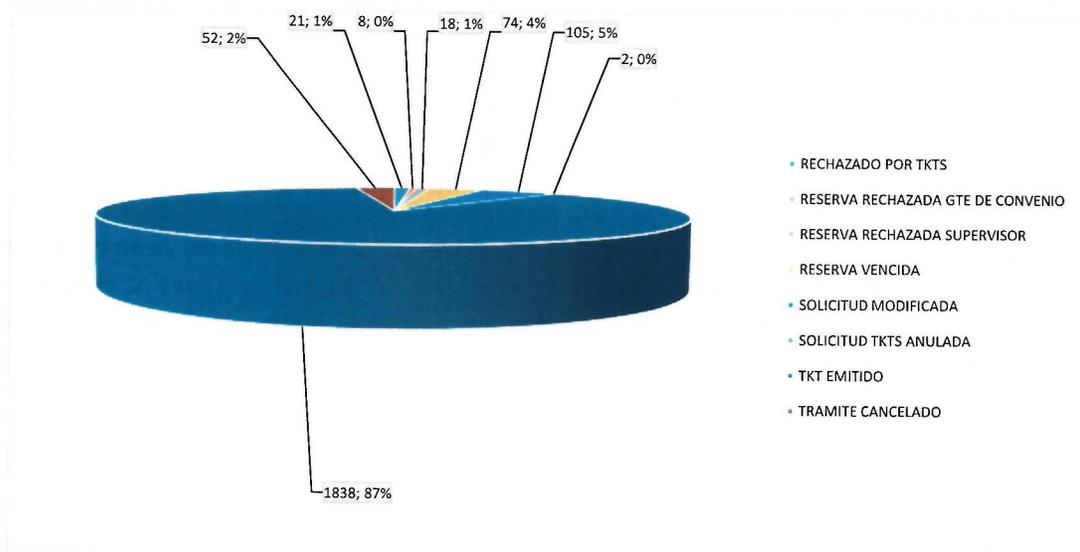
COD_CASO	DESCRIPCIÓN
104621	El programa de antivirus me pide constantemente su actualización, si es posible realizar ustedes la actualización solicitada. Además, me permito solicitarle la activación de las impresoras del piso 28 desde este computador, debido que las impresoras del piso 25 y 26 pasan continuamente guerra de servicios.
104683	Cordial saludo, por medio de la presente solicito de su amable colaboración en instalarme las impresoras que estén funcionando debido que la del piso 26 está fuera de servicio.
104695	Buenos días: la impresora del piso 25 occidentes continúa con problemas. Enreda mucho el papel (aunque se envíe en una sola cara). El escáner no está funcionando tampoco, ni por bandeja, ni por el cristal. En el piso no contamos con más impresoras, les pedimos por favor nos colaboren con intentar solucionar lo más urgente posible.
104801	Buenos días. Agradecemos revisar las impresoras costado occidental de los pisos 19 y 20; ambas presentan "atasco de papel Mil gracias.
105098	Buenos días, solicito de su colaboración para que me instalen la impresora Oriente del piso 19 de carácter urgente, ya que la impresora Occidente se traba constantemente. Gracias.
106289	Buenos días Amablemente solicito la revisión de las impresoras del piso 28 tanto de oriente como occidente, ya que está presentando inconsistencias al imprimir.
106415	Buenas tardes de manera atenta nos permitimos informar que la impresora del piso 25 se encuentra con un gran atasco de papel. Agradecemos coordinar el apoyo, ya que estamos sacando unos informes urgentes. Mil gracias.
106572	Buenos días. Por favor nos colaboran arreglando la impresora del piso 19 occidente. Se está bloqueando de manera constante, se enredan las hojas en la bandeja 3, frente al tóner y en ocasiones en la parte trasera. Muchas gracias.
106839	Buenas Tardes, por favor nos pueden colaborar con la impresora 21 Oriente ya que desde el día jueves en la tarde no funciona y la Subgerencia de Contratación emite gran cantidad de impresiones. Agradecemos su valiosa colaboración.
108488	Buenas tardes por favor enviar un técnico al piso 20 toda vez que la única impresora desde el piso 19 al 21 que estaba buena se dañó correspondiente a la 20 occidente y no se puede trabajar así. Agradecemos su colaboración de la manera más rápida.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Gráfico 01: Reporte tiquetes año 2016.

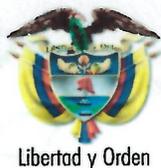


Al analizar una muestra se verificaron las justificaciones dadas por las Áreas, encontrando, que no son sólidas, y si pueden generar penalidades, tal como se evidencia en la siguiente notificación:

Numero de Solicitud	Motivo
Solicitud No 219174	Penalidad por Reembolso COP 90.000 Penalidad por cambio COPP 100.000

En el año 2015, se inició el proceso de contratación de la agencia de viaje para el suministro de tiquetes; por medio de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente con el Acuerdo marco de precios para el suministro de tiquetes aéreos CCE-283-1-AMP-2015 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Expreso viajes y turismo expreso SAS, Agencia de viajes y turismo Goldtour, Mayatur SAS, Servicio aéreo a territorios nacionales, Subatours SAS, Unión temporal Novatours - visión tours 04-2015. Revisando la información, la contratación de tiquetes de convenios tiene acta de inicio firmada el 11/12/2015 y fecha de inicio de expedición de tiquetes 1/01/2016 hasta el 30/11/2016. La empresa contratada es Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S.

Es importante que aquellos capítulos del Estudio Previo que no estén incluidos dentro del documento de Acuerdo Marco de Precio se hayan pactado de manera directa con el proveedor, ya que según memorando 20155300275883



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



enviado por el Gerente de Unidad Área de Procesos de Selección al Gerente Máster con Asignación de Obligaciones del Área de Servicios Administrativos y al Gerente de Unidad del Área de Estudios Previos: *Si existen condiciones adicionales a lo señalado en el Acuerdo Marco de tiquetes, éstas deben negociarse directamente con el proveedor seleccionado y es este quien decidirá si acepta o no condiciones adicionales.*

Por otro lado, en el año 2016 se inician las gestiones necesarias para contratar el suministro de tiquetes para los viajeros asociados al funcionamiento; iniciando con la solicitud de estudios previos con memorando No. 20163600032303 y culmina con la contratación de la Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S. por medio del acuerdo marco de precios para el suministro de tiquetes aéreos CCE-283-1-AMP-2015.

Frente al punto anterior es importante mencionar que mediante correo electrónico del 25 de febrero de 2016 enviado por el Área de Planeación Contractual a las Áreas de Servicios Administrativos y Área de Procesos de Selección y Contratación; se advierte que es conveniente adelantar el proceso bajo el esquema del acuerdo marco, sin embargo, esto podría implicar un cambio en la operación; por lo cual nuevamente se sugiere que las obligaciones no contempladas se hayan pactado de manera directa con el proveedor.

Finalmente el formato FDI640: Lista de chequeo documentos entregados y recibidos para adelantar los estudios previos y/o estudios de precios de mercado, no está firmado por la persona que recibe, ni la fecha de recibido; por lo cual no hay soporte de la entrega de los insumos para el inicio de la etapa de estudios previos y evidencia que no se está llevando un eficiente control de registros del sistema de control de calidad del procedimiento PDI640 ESTUDIOS PREVIOS Y ESTUDIOS DE PRECIOS DE MERCADO.

3. EVALUACIÓN RIESGOS (Eventos de riesgo, identificación de nuevos riesgos, eficacia controles).

Se verificó la existencia y aplicación de los controles y eventos asociados a los riesgos identificados del proceso de acuerdo con la metodología de la Asesoría de Control Interno, por lo cual se concluye lo siguiente:

Código del control	Nombre del control	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES						
		1. Tipo de control	2. Forma de ejecución	3. Documentado	4. Soportes de ejecución	5. Frecuencia de aplicación del control	6. El control previene/mitiga el riesgo	Evaluación de la Efectividad del Control
CTGR-ADM122	Notificación del aplicativo de suministro de tiquetes	Preventivo	Automático	Sin documentar	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Parcialmente	Eficiente
CTR-GADM095	Validación del contrato vigente de los viajeros por parte del aplicativo	Detectivo	Automático	Formalmente documentado	Se generan y no se conservan los soportes	Continuo	Parcialmente	Eficiente
CTR-GADM095	Validación del contrato vigente de los viajeros por parte del aplicativo	Detectivo	Automático	Formalmente documentado	Se generan y no se conservan los soportes	Continuo	En su totalidad	Eficiente

De acuerdo al análisis y revisión de evidencias de ejecución de los controles se puede concluir que los controles analizados son eficientes, sin embargo se tiene el siguiente comentario del control GADM095:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Se evidenció que el aplicativo de tiquetes, requiere la aprobación del supervisor o el gerente de área, según corresponda. Se encuentra documentado en el PAP333 Suministro de Tiquetes, sin embargo, en la definición del control se determina: "El aplicativo de tiquetes hace una validación en cada instancia de autorización para dar continuidad al proceso de expedición de tiquetes; para convenios se requieren 2 autorizaciones, para funcionamientos se requiere una autorización."; y en el procedimiento para ambos casos se encuentra solo uno; por lo que se hace necesario revisar la descripción del control.

Por otra parte, en el registro de eventos de riesgos facilitado por el Área de Planeación y Gestión de Riesgos no se evidenció reporte de materialización de riesgos asociados al proceso de gestión administrativa relacionados con los temas objeto de la auditoría por lo cual se realiza la siguiente recomendación desde la auditoría:

Es importante que las áreas registren los eventos de riesgo operativo, cuando estos se materialicen en sus actividades, con lo anterior se garantiza que se tomen las acciones para evitar o disminuir su ocurrencia, retroalimentar y fortalecer la identificación y medición del riesgo operativo. Por lo anterior se realiza un llamado para incentivar el reporte de eventos en su proceso.

Los eventos materializados que se descubran deben ser reportados al área de Planeación y Gestión de Riesgos, quien consolida la información en la base de eventos de FONADE.

6. LIMITACION AL ALCANCE DE LA AUDITORIA

- La auditoría se vio limitada por la falta de información documentada sobre la gestión del Área, ya que en el marco de la entrevista de auditoría al Gerente de Unidad evidenció actividades como: manejo y administración del parque automotor; suministro de insumos y servicios, entre otros; por lo anterior, se requiere la formalización de las mismas.

7. CONFORMIDADES

- La Entidad cuenta con herramientas para la administración del inventario de bienes e insumos necesarios para su funcionamiento; controlando la cantidad, estado y el registro de las entradas y salidas. Así mismo, el aplicativo brinda la información requerida para apoyar la proyección de necesidades de contratación para la siguiente vigencia.
- Con el fin de mantener control sobre el suministro de tiquetes aéreos para las actividades de funcionamiento y de convenios; la entidad desarrollo un aplicativo para controlar y supervisar la ejecución de esta actividad, facilitando la gestión de las líneas misionales y administrativas para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas.
- El Área de Servicios Administrativos ejecuta los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con la administración de inventarios, suministro de tiquetes, vehículos, entre otros, de manera satisfactoria, apoyando a la óptima gestión de la Entidad.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



8. NO CONFORMIDADES

- En revisión del archivo físico que soporta las gestiones del área se encontró debilidades en el control de documentos en cuanto a: Contrato No 20141472, el Formato FAP310: Novedades en el Contrato, no cuenta con la firma de la Subgerente Administrativa, así mismo el archivo físico de las gestiones para la contratación del suministro de tiquetes aéreos de funcionamiento de FONADE el formato FDI640: Lista de chequeo documentos entregados y recibidos para adelantar los estudios previos y/o estudios de precios de mercado, no cuenta con los datos del responsable de la recepción de la información y por último el procedimiento PAP311: Baja de Bienes que se encuentra en el Catálogo Documental FONADE - Catálogo Documental del Sistema de Gestión de Calidad, se mantiene el nombre del proceso de gestión de infraestructura, el cual ya no está en el Mapa de Procesos versión 8; por lo anterior, se está incumpliendo el numeral 4.2.3 Control de documentos: literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Proveer de manera oportuna los suministros y servicios necesarios para la operación de la Entidad implementando controles, en atención a las dificultades observadas en el ejercicio de auditoría como la no disponibilidad de impresoras por pisos durante el primer trimestre del año en curso y en el mes de junio; al igual, por interrumpir el servicio de cafetería y aseo al no contar con contrato durante 25 y 26 de abril de 2016. Lo cual impacta directamente con las entregas de las respuestas a solicitudes de entes externos, de control o clientes y aumento del gasto de insumos como papelería lo que iría en contra de la estrategia de Cero Papel implementada en la Entidad. Por lo anterior, se está incumpliendo el numeral 6.1 Provisión de recursos: La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para: a) implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

9. OBSERVACIONES

- Elaborar y formalizar el plan de acción para subsanar las diferencias identificadas entre el inventario físico de los componentes tecnológicos y la información registrada en el aplicativo de inventarios, de acuerdo con el memorando 20164100048563 que establece: *"b) Una vez se tenga el reporte anterior, de manera inmediata se realizara la respectiva agenda para llevar a cabo la mesa de trabajo entre las tres áreas para formular la acción correctiva correspondiente y su plan de acción"*; lo anterior, con el fin de que la Entidad cuente con información confiable para atender los diferentes requerimientos internos y externos evitando así posible deterioro de imagen institucional o sanciones.

Nota: Se consideró lo expuesto en la mesa de trabajo del 01/09/2016 y en el memorando con Radicado No. 20164300209203 del 05/09/2016 y sus anexos. Sin embargo, a criterio de la auditoría, se considera pertinente formular un plan de acción hasta concluir el proceso de dar de baja los activos identificados, de tal manera que las cifras en cuanto a cantidad y valores queden conciliadas.

- Implementar controles con la nueva empresa de aseo y cafetería, para realizar seguimiento a los insumos requeridos para la prestación del servicio, teniendo en cuenta que actualmente se está diligenciando un formato manual, lo cual puede conllevar a errores en la re digitación de los datos o que se incluyan cantidades de elementos no autorizados aun teniendo sistematizado la administración del inventario de la Entidad. Lo anterior con el fin de tener un mayor control y trazabilidad de los requerimientos, entregas realizadas y stock disponible.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



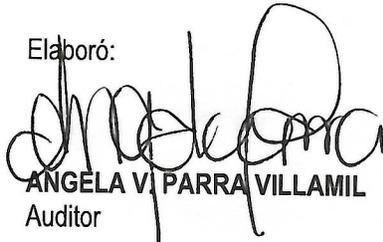
- Formalizar las actividades del Área de Servicios Administrativos que aún no se encuentran documentadas, con el fin de reflejar la gestión realizada frente a la provisión de los recursos a la Entidad; teniendo en cuenta, que en el ejercicio de auditoría no se identificaron referencias frente a las cuales verificar el control y manejo de: el parque automotor, suministro de elementos de aseo y cafetería, almacenamiento y bodegaje. Lo anterior, no permite asegurar la transferencia de conocimiento sobre la administración de estos recursos.

10. RECOMENDACIONES

- De acuerdo con las aclaraciones realizadas por el Área de Planeación Contractual dentro del proceso de elaboración de los estudios previos y los estudios de precios de mercado para la contratación de la agencia de viajes, se recomienda tener en cuenta aquellas condiciones y obligaciones establecidas en los estudios previos que no estén incluidos dentro del Acuerdo Marco de Precio, para que sean pactados con el proveedor del servicio de tiquetes y no generar dificultades con los procesos internos establecidos por la Entidad.

Para la elaboración del presente informe se consideró lo expuesto en la mesa de trabajo del 01/09/2016 y la información enviada radicada con memorando No. 20164300209203 del 05/09/2016 y sus anexos.

Elaboró:


ANGELA V. PARRA VILLAMIL
Auditor

Revisó:


ADRIANA MARÍA OCAMPO L.
Líder de Auditorías SCI/SGC



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



NOVEDADES EN EL CONTRATO		CODIGO	FAPD10
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSION:	03
		VIGENCIA:	2011-03-16

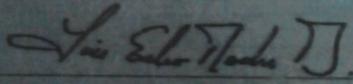
Con la presente adición no se supera el 50% del valor del contrato inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales.

El valor de la presente adición se cancelará en las condiciones señaladas en la cláusula cuarta forma de pago del contrato inicial.

Las demás cláusulas del contrato continúan en las condiciones inicialmente pactadas.

Nota: Para contratos GC en prorroga detallar en número los meses y días.

OBSERVACIONES
Para la solicitud se anexan los siguientes documentos: 1. Certificado de Cámara de Comercio de LADOINSA 2. Copia de la cédula del representante legal 3. RUT 4. Certificado de Contraloría (Representante Legal y LADOINSA) 5. Certificado de Procuraduría (Representante legal y LADOINSA) 6. Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante legal de LADOINSA) 7. Certificación de pagos parafiscales de LADOINSA 8. Formato de Vinculación FAP801 - actualizado

 Firma Supervisor LUIS EVELIO RODRIGUEZ BERBESI Gerente Máster - Área Servicios Administrativos (A.O.)	 Firma Gerente o Subgerente o Asesor o Coordinador de área (según aplique) MAYERLY CONSUELO LOPEZ MAHECHA Subgerente Administrativa
---	---

