



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20171200100003

Pública Privada Confidencial

Bogotá D.C, 10-05-2017

MEMORANDO

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

CON COPIA: ANGELA RITA TABARES SERNA
Subgerente Administrativa

DE: LUIS E. HERNANDEZ LEON
Asesor 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 Auditorias 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.

Atentamente,

LUIS E. HERNANDEZ LEON
ASESOR DE CONTROL INTERNO

Preparó: (Angela Parra)
Revisó: (Adriana Ocampo)



INFORME FINAL
AUDITORÍA SUMINISTROS BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar la conformidad en la 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 el cumplimiento de los procedimientos y la aplicación de los controles establecidos por FONADE para el manejo de suministro de bienes, tiquetes y servicios y la 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. ALCANCE

Junio 2016 – Febrero 2017

4. CRITERIOS

- Normatividad Interna: Acuerdos, Resoluciones, Circulares establecidas para la operación del proceso.
- Procedimientos:
- PAP313 “Gestión de inventarios”, PAP333 “Suministro de tiquetes”, PAP311 “Baja de bienes”, PDI687 “Selección por Acuerdos Marco de Precios”
- Normatividad Externa: Decretos, Leyes y demás normatividad del orden nacional aplicable a FONADE.

5. METODOLOGIA

Se realizó el proceso de verificación mediante las siguientes técnicas:

1. Entrevista con el Gerente de Unidad Dr. Héctor Mario Amar Gil, y la colaboradora Andrea Corzo el día 14 de marzo de 2017.
2. Segunda entrevista con el Gerente de Unidad Dr. Héctor Mario Amar Gil el día 04 de abril de 2017.
3. Solicitud de información mediante correos electrónicos: “Solicitud Información Auditoría Suministros, Bienes y Servicios” y “Solicitud Información Adicional Auditoría BYS”



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



4. Visita el día 14 de marzo de 2017 a la caja fuerte de la Entidad, con el fin de confirmar la custodia de las Escrituras Públicas de los predios que son propiedad de FONADE.
5. Visita de campo el día 17 de marzo de 2017 a los predios de la Entidad ubicados en la Cra. 80 No 129 – 21, del Barrio Suba de la Ciudad de Bogotá.

6. DESARROLLO

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

6.1.1. Contratos bajo la responsabilidad del Área de Servicios Administrativos:

Se realiza análisis de la ejecución de los contratos suscritos bajo la característica de Acuerdo Marco de Precios y otras modalidades que están bajo la responsabilidad del área de Servicios Administrativos, con el fin de examinar el seguimiento realizado a los mismos.

La ley 1150 de 2007, el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 acerca de los bienes y servicios ha expresado:

Artículo 2°. De las modalidades de selección...

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos....”

De acuerdo a lo anteriormente establecido, el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios, contempló:

“.....Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y e) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación” (negrilla fuera de texto)

El Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios M-OSAMP-01, señala lo siguiente:

Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. Los organismos autónomos, los de la rama legislativa y judicial y las entidades territoriales pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente pero no están obligados a ello.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Por lo cual, la Entidad, viene adelantando contratación para el suministro de tiquetes, aseo, cafetería y suministro de combustible bajo esta modalidad; teniendo presente que: *El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste¹.*

De acuerdo con lo anterior, a continuación se presentan los resultados obtenidos de la verificación de los contratos de responsabilidad del área de Servicios Administrativos:

a) Contrato Suministro de Tiquetes – Funcionamiento:

Mediante memorando No 20163600032303 del 09/02/2016 se inicia el proceso de Contratación del suministro de tiquetes aéreos de Funcionamiento, a través del Acuerdo Marco de Precios No CCE-283-1-APM-2015 de Colombia Compra Eficiente. A continuación se detallan los datos del contrato:

Tabla No. 01: Información contrato No 2016694

ORDEN DE COMPRA No.:	7497
TIPO DE CONTRATO:	Suministro
CONTRATO No:	2016694
OBJETO:	Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales al amparo del Acuerdo Marco de Precios No. CEE-283-1-APM-2015, para atender los requerimientos de los funcionarios y contratistas de FONADE.
VALOR INICIAL:	\$ 1.465.667.325
CONTRATISTA:	Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S.
PLAZO:	Hasta el 28 de marzo de 2017
ACTA DE INICIO:	01 de abril de 2016
VALOR TOTAL A FEB 2017	\$1.762.480.121*
VALOR EJECUTADO A FEB 2017	\$1.315.734.534*

* Información remitida por el área de Servicios Administrativos el 17/04/2017

Se evidenció que las gestiones realizadas durante la contratación y ejecución del mismo, cumplieron con las etapas del proceso de selección para el suministro de tiquetes. Así mismo, el supervisor cumple con la verificación de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios:

Clausula 11 – Obligaciones de los Proveedores:

11.9 Entregar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos por medio de correo electrónico.

¹ Colombia Compra Eficiente; Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios M-OSAMP-01.

- 11.10 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con sus obligaciones de seguridad social.
- 11.11 Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.
- 11.12 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- 11.16 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.23 Mantener la reserva de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora hasta la media noche del día de la reserva, salvo para Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y deben informar a la Entidad Compradora en el momento de la solicitud de la reserva, el plazo de la vigencia de la reserva de los Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y Rangos Promocionales.
- 11.25 Abstenerse de realizar cambios a los Tiquetes Aéreos sin la autorización de la Entidad Compradora.

De igual forma, se comprobó:

- Que existen actas y una matriz de seguimiento mensual a los contratos implementados en el área lo cual permite que el control CTRGADM075 “Seguimiento a los contratos de bienes y servicios relacionados con las funciones del área”; sea eficiente.
- La agencia de viajes tiene asignado un espacio físico en la entidad facilitando la comunicación con el área de Servicios Administrativos, para así gestionar de manera oportuna las necesidades.
- La Entidad cuenta con un aplicativo mediante el cual se lleva el control y seguimiento a las gestiones relacionadas con la emisión de tiquetes, como se muestra a continuación:

Imagen No 01: Aplicativo Tiquetes

Fecha: 15/03/2017 15:48 Usuario: Jairo Arevalo Tellez -- Rol: Agencia [Salir](#)

CARGAR TIQUETE							
CENTRO DE COSTO	ID	NOMBRE DE PASAJERO	TIPO ITINERARIO	ITINERARIO	NUMERO TKT (** TKT SINCRONIZADO)	ESTADO	
Total Solicitudes: 7							
001000	237002	Ariel Alfonso Aduen Angel	Ida y Regreso	Bogotá a Montería -17/03/2017 06:30, Montería a Bogotá - 18/03/2017 12:00		TRAMITADO POR TIQUETES	
215082	237025	Claudia Ines Sepulveda Fajardo	Ida y Regreso	Bogotá a Medellín -14/03/2017 07:00, Medellín a Bogotá - 14/03/2017 17:00		TRAMITADO POR TIQUETES	
001200	237029	Edgar Enrique Espitia Gomez	Ida y Regreso	Bogotá a Quibdó -23/03/2017 05:45, Quibdó a Bogotá - 24/03/2017 15:30		TRAMITADO POR TIQUETES	
002200	237031	Nohora Cecilia López Hernandez	Ida y Regreso	Bogotá a Bucaramanga / Lebrija -22/03/2017 06:00, Bucaramanga / Lebrija a Bogotá -24/03/2017 15:00		TRAMITADO POR TIQUETES	
002200	237032	Jorge Hernando Serrano Paez	Un Trayecto	Cúcuta a Bucaramanga / Lebrija -22/03/2017 06:45		TRAMITADO POR TIQUETES	
216144	237038	Daniela Ortiz Tamara	Ida y Regreso	Bogotá a Cali / Palmira - 23/03/2017 05:15, Cali / Palmira a Bogotá -23/03/2017 18:30		TRAMITADO POR TIQUETES	
216144	237041	Alejandro Botero Larrota	Ida y Regreso	Bogotá a Cali / Palmira - 23/03/2017 05:15, Cali / Palmira a Bogotá -23/03/2017 18:30		TRAMITADO POR TIQUETES	



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Igualmente, se observó que el supervisor aprueba las solicitudes de desembolso, verifica que el contratista se encuentre al día con los pagos de seguridad social y parafiscal, y certifica la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con las obligaciones establecidas para la supervisión de acuerdo al numeral 7.6 de la solicitud de estudios previos.

Sin embargo, es pertinente que dentro del expediente del contrato se inste por conservar toda la información relacionada con el mismo, teniendo en cuenta que las gestiones de seguimiento no estaban en la carpeta, por lo cual se podría generar incumplimiento del Artículo 4to de Ley 594 de 2000: *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

Por otra parte, revisando los formatos FMI015 *“Acta de Inicio”* y FAP310 *“Novedades en el Contrato”* del 09/08/2016 y 18/11/2016, no se tiene claridad frente a la fecha de inicio lo que puede acarrear inconvenientes a futuro considerando que en el primer formato antes mencionado se informó:

.....Los suscritos mediante el presente documento, dejan constancia del inicio real y efectivo de la ejecución de la orden de compra No. 7497 (Contrato FONADE No. 2016694), previo cumplimiento de los requisitos de legalización de la misma, a partir del día primero de abril de 2016 y debe concluir el día veintiocho (28) de marzo de 2017.....

Y al revisar las solicitudes de novedades se indica que la fecha de iniciación es: 28/03/2016. Así mismo, en el Memorando No. 20165300054873 del 26/02/2016, relacionado con el estudio previo y estudio de precios de mercado, en el ítem 3. *Plazo de ejecución del contrato*, se establece:

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato.

Por lo anterior, se sugiere integrar el memorando de estudios previos y el PDI687 *“Selección por Acuerdos Marco de Precios”*, ya que en este último se expresa que el inicio del contrato se realiza con la aceptación de la orden de compra; con el fin de no suscitar las inconsistencias antes identificadas.

Respecto al expediente del contrato, no se encontró el siguiente registro documental: Formato FDI680 *“Lista de chequeo de expediente de los procesos de compra por acuerdo de marco de precios”*; por lo cual se está incumpliendo los lineamientos descritos en el PDI687 *“Selección por Acuerdos Marco de Precios”*. De igual manera, se genera incumpliendo el procedimiento PAP323 *“Organización Física de los Documentos en Archivos de Gestión”*, numeral 6.2. *“Organización Física de los Documentos”*, al no identificarse en la carpeta la serie y subserie correspondiente.

En relación al cumplimiento del procedimiento PAP333 *“Suministro de Tiquetes”*, los registros de los puntos de control descritos se obtienen por medio del aplicativo; y las gestiones concluyen con la notificación al viajero de la aprobación o no del tiquete, como se evidencia a continuación:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Imagen No 02: Correo de notificación de tiquete emitido



b) Contrato Suministro de Tiquetes – Convenios:

De acuerdo con la información evidenciada en las carpetas del contrato, se identifica el inicio del proceso de contratación del suministro de tiquetes para los convenios y contratos que suscribe FONADE con los clientes a través del memorando No 20153600270123 del 27/10/2015, donde se realiza la solicitud de Estudios Previos y Precios del Mercado. La modalidad de contratación es por medio del Acuerdo Marco de Precios No CCE-283-1-AMP-2015 y a continuación se relacionan los datos del contrato:

Tabla No. 02: Información contrato 2152198

ORDEN DE COMPRA No.:	5660
TIPO DE CONTRATO:	Suministro
CONTRATO No:	2152198
OBJETO:	Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales al amparo del Acuerdo Marco de Precios No CEE-283-1-AMP-2015, para atender los requerimientos de los convenios de FONADE.
VALOR:	\$2.807.643.920
CONTRATISTA:	Agencia de Viajes y Turismo Goldtour S.A.S.
PLAZO INICIAL:	Hasta el 30 de noviembre de 2016
INICIO:	11 de diciembre de 2015



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



VALOR TOTAL A FEB 2017	\$ 4.181.495.960*
VALOR EJECUTADO A FEB 2017	\$ 2.989.555.549*

* Información remitida por el área de Servicios Administrativos el 17/04/2017

Para el presente contrato, se establece como fecha de inicio la correspondiente a la orden de compra: 11/12/2015, dando cumplimiento al PDI687 “Selección por Acuerdos Marco de Precios”. Por otro lado, se evidenció que para este caso en particular, en el formato FMI015 “Acta de Inicio”, se aclara que la fecha de inicio corresponde con la fecha de la orden de compra; por lo tanto se está dando cumplimiento al procedimiento vigente para esta modalidad de contratación.

En otro orden de ideas, el supervisor cumple con la verificación de las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios tal como se explicó en el numeral anterior (a. Contrato Suministro de Tiquetes – Funcionamiento), teniendo en cuenta que están bajo el mismo número de Colombia Compra Eficiente: CCE-283-1-AMP2015. Adicionalmente, para este caso, el FAP022 “Certificación de cumplimiento para el pago” debe ser firmado por el Gerente de Convenio previo a la presentación al área de Servicios Administrativos.

Este contrato cuenta con 4 expedientes, donde se encuentran las gestiones realizadas durante la etapa de contratación y desarrollo; sin embargo, no se identifican los soportes relacionados con el ejercicio de seguimiento; por lo cual, se insta a mantener la documentación organizada con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 4to.

Es importante mencionar en este punto que las gestiones de este contrato, están directamente relacionadas con la ejecución de los convenios que suscribe FONADE en el marco de su objeto misional; por lo cual, se requiere de un trabajo mancomunado entre los Gerentes de Convenio y el área de Servicios Administrativos, lo cual se evidenció en los archivos digitales consultados en el aplicativo ORFEO donde reposan los soportes de las novedades que se han requerido; sin embargo se identificó que el documento: Solicitud de Novedades de Contratación Derivada del DPS con fecha 21/10/2016, no se encuentra firmado por parte del Gerente del Convenio No 215050; por lo cual, se requiere mayor seguimiento a la documentación que soporta la contratación de FONADE y el cumplimiento de sus normas internas.

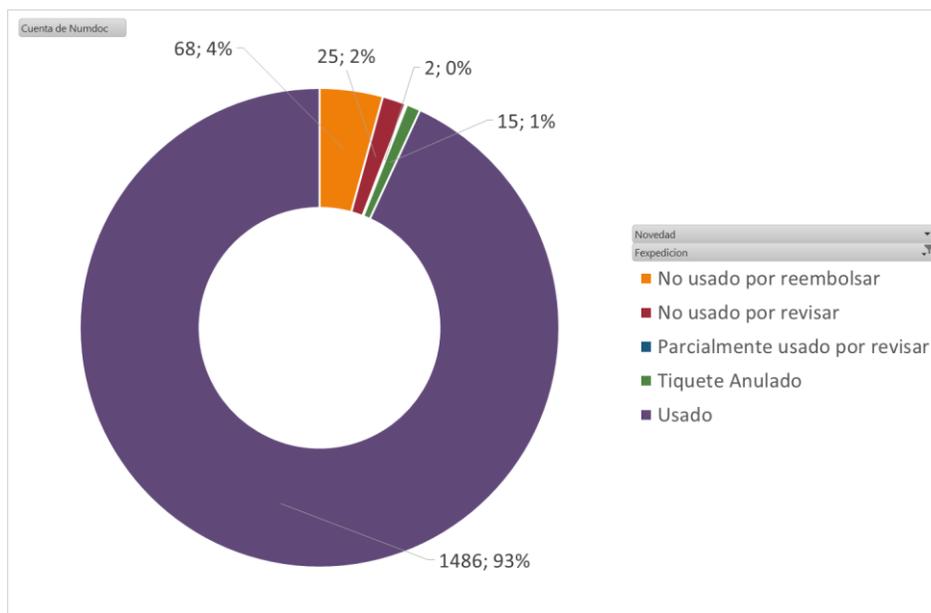
Al mismo tiempo, se evidenció el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Artículo 40°.- Del Contenido del Contrato Estatal:

Parágrafo.- En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Adicionalmente, se consultó la herramienta Discoverer Viewer, con el fin de analizar las solicitudes de tiquetes realizadas con corte a 07/04/2017 y se obtienen los siguientes datos:

Grafico No 01: Solicitudes Tiquetes Año 2017



De acuerdo con lo anterior, del total de 1.596 tiquetes solicitados, el 93% fueron usados, el 1% anulados, el 4% que equivale a 68 tiquetes no usados por reembolsar, y el 2% se identifican en la herramienta como *No usado por revisar*, que aunque no es un porcentaje de participación significativo frente a la totalidad de las solicitudes de tiquetes, si puede generar costos adicionales tanto para los contratos de convenios como en funcionamiento; por lo cual es importante que el supervisor realice las gestiones pertinentes de conciliación con el proveedor.

c) Contrato Suministro de Combustible:

Este proceso de contratación inicio mediante memorando No 20164300013143 del 20/01/2016 y se desarrolló a través del Acuerdo Marco de Precios No CCE-290-1-2015-2 de Colombia Compra Eficiente, a continuación se detallan los datos iniciales del contrato:

Tabla No. 03: Información contrato No. 2016662

ORDEN DE COMPRA No.:	7003
CONTRATO No:	2016662
OBJETO:	Contratar el suministro de combustible para los vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo – FONADE.
VALOR:	\$20.869.204
CONTRATISTA:	Autogas – Grupo EDS
PLAZO:	12 meses



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



INICIO:	29 de febrero de 2016
VALOR EJECUTADO A FEB 2017	\$20.034.024*

* Información consultada en el Aplicativo ORFEO el día 10/04/2017 y confirmada con el correo electrónico remitido por el área de Servicios Administrativos el 17/04/2017

A este contrato se le realiza seguimiento por parte del área de Servicios Administrativos mediante una matriz en Excel donde se lleva la relación mensual de los consumos por vehículo, volumen de combustible, valor del mismo y el número de recibo que entrega la estación de servicio a cada conductor; al final del mes se realiza una conciliación con el proveedor para la radicación de la factura y la firma del formato FAP022 "Certificación de cumplimiento para el pago"; lo anterior, se verificó durante la entrevista y se revisó el pago del mes de diciembre de 2016, donde el valor aprobado del FAP022 coincide con la matriz de control que tiene implementada el área. Es importante mencionar en este punto que el proveedor cuenta con un aplicativo mediante el cual se controla la solicitud de suministro de los vehículos teniendo en cuenta el tope establecido y el chip de identificación que cada carro tiene.

Lo anterior va en concordancia con supervisión a las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios, tal como se detalla a continuación:

- (i) El Proveedor debe instalar y activar el control de los vehículos del Sistema de Control en cada uno de los vehículos de la Entidad Compradora que serán identificados por esta en el formato definido por Colombia Compra Eficiente, así como iniciar el suministro de Combustible en un término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha en la cual la Orden de Compra fue colocada. El proveedor debe instalar el Control en los vehículos en las EDS ofrecidas.
- (ii) El Proveedor debe entregar y activar el dispositivo asociado al Sistema de Control requerido por las Entidades Compradoras en el mismo término del numeral 6.2.i

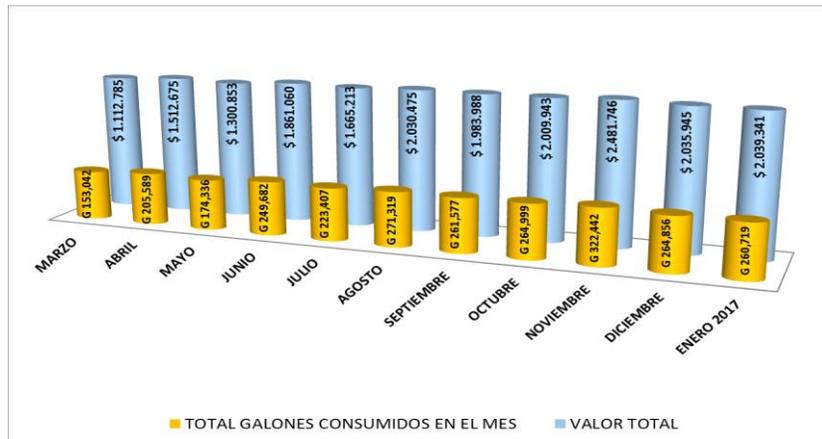
Igualmente, se observó que el supervisor aprueba las solicitudes de desembolso, verifica que el contratista se encuentre al día con los pagos de seguridad social y parafiscal, y certifica la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con las obligaciones establecidas para la supervisión de acuerdo al numeral 7.6 de la solicitud de estudios previos.

Así mismo se verificó la aplicación del control CTRGADM075 "Seguimiento a los contratos de bienes y servicios relacionados con las funciones del área" que se encuentra en el Perfil de Riesgo Operativo 2017, y se aportaron a la auditoría las actas que evidencian su cumplimiento. También se confirmó el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a todos los contratos que se revisa de manera mensual por parte del Gerente de Unidad.

Por otro lado, no se encontró dentro de la carpeta del contrato el Formato FDI680 "Lista de chequeo de expediente de los procesos de compra por acuerdo de marco de precios"; incumpliendo los lineamientos descritos en el PDI687 "Selección por Acuerdos Marco de Precios".

Tomando como referencia la matriz de seguimiento de consumo mensual facilitada por el área de Servicios Administrativos se obtienen las siguientes estadísticas:

Gráfico No. 02: Estadística mensual de consumo de combustible

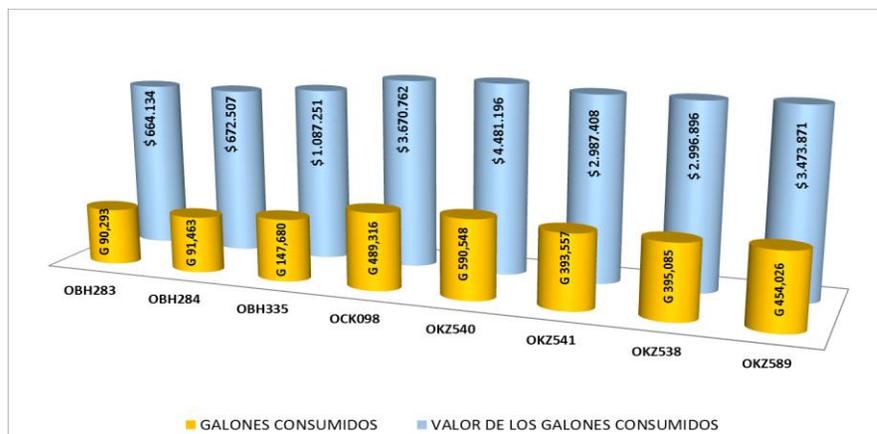


El gráfico anterior muestra el consumo total mensual de combustible y el valor del mismo entre el periodo marzo de 2016 y enero de 2017 de los vehículos de la Entidad; consiguiendo un promedio de G 241,088 por valor de \$1.821.275.

Por otra parte, se analizaron los consumos por cada uno de los vehículos de la Entidad (Ver gráfico No. 02), donde es importante aclarar que los vehículos de placa OBH283, OBH284 y OBH335 solo presentan datos de los meses de marzo, abril y mayo; ya que son parte del parque automotor que está incluido en el ejercicio de baja de bienes que se viene adelantando por parte del área de Servicios Administrativos, ver anexo No. 2. A la fecha de la presente auditoría el proceso se encuentra en curso, por lo cual, se solicita dar celeridad al proceso teniendo en cuenta que la Junta Directiva de la Entidad aprobó el inicio del proceso de Donación en la sesión de Julio de 2016.

Adicionalmente, para las estadísticas presentadas en el gráfico No. 02, es importante tener en cuenta los siguientes aclaraciones: el vehículo de placa OCK098 no presentó información en el mes de septiembre del año 2016; los vehículos de placa OKZ540 y OKZ541 cuentan con datos desde el mes de mayo de 2016, el vehículo de placa OKZ538 registra consumos a partir del mes de junio y el vehículo de placa OKZ589 desde el mes de agosto.

Gráfico No. 03: Estadística de consumo de combustible por vehículo





Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Teniendo en cuenta los datos anteriores, se puede evidenciar que el consumo promedio mensual por vehículo es de G 54,012 lo que equivale a un aproximado de \$ 409.537,98; solo de los vehículos que están en operación, es decir las placas OCK098, OKZ540, OKZ541, OKZ538, OKZ589.

A continuación se identifica cada vehículo con la gerencia general o subgerencia o la que fue asignada:

Tabla No. 04: Asignación de vehículos de la Entidad

PLACA	GERENCIA GENERAL O SUBGERENCIA
OCK098	Gerencia General (marzo 2016 a agosto 2016)
OKZ589	Gerencia General (agosto 2016 a la fecha)
OCK098	Subgerencia Administrativa (octubre 2016 a la fecha)
OKZ538	Subgerencia de Contratación (junio 2016 a la fecha)
OKZ540	Subgerencia Financiera (mayo 2016 a la fecha)
OKZ541	Subgerencia Técnica (mayo 2016 a la fecha)

A partir del mes de febrero de 2017, se inició un nuevo contrato de suministro de combustibles, bajo la Orden de Compra No 14183 y número de contrato No 2017514. El plazo de ejecución inicia el 09/02/2017 hasta el 22/02/2018 y se suscribió con el proveedor: Organización Terpel S.A. Este proceso se adelantó por medio de Colombia Compra Eficiente mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precio.

d) Contrato Aseo y Cafetería:

Mediante memorando No 20164300083863 del 06/04/2016, se inicia el proceso de contratación del servicio de aseo y cafetería para la Entidad. Se suscribió a través de la modalidad de Acuerdo Marco de Precio CCE-146-1-AMP-2014. Los datos iniciales del contrato se relacionan a continuación:

Tabla No. 05: Información contrato No. 2016752

ORDEN DE COMPRA No.:	7980
TIPO DE CONTRATO:	Orden de compra



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



CONTRATO:	2016752
OBJETO:	Prestación del servicio integral de aseo y cafetería para FONADE
VALOR:	\$196.071.891,96
CONTRATISTA:	Cleaner S.A.
PLAZO:	6 meses
INICIO:	26 de abril de 2016
FECHA FINALIZACION	26 de octubre de 2016
VALOR FINAL CON ADICION	\$ 294.107.262
FECHA FINAL PRORROGA	26 de enero de 2017
VALOR EJECUTADO A FEB 2017	\$285.926.442*

* Información consultada en el Aplicativo ORFEO el día 10/04/2017

Se evidenció que el supervisor, realiza reuniones periódicas con el proveedor para analizar el estado del contrato; así mismo diligencia la información pertinente en la matriz de seguimiento mensual; metodologías adoptadas en cumplimiento del plan de acción de la auditoría del año 2016.

Para la entrega de los insumos al proveedor, se cuenta con el formato interno: *Solicitud de Pedido*, en el cual se registran las necesidades de elementos de aseo y cafetería, el cual es firmado por la coordinadoras de las personas que prestan el servicio de aseo y validado por el Gerente de Unidad del área de Servicios Administrativos. Esta información se descarga del aplicativo de inventarios, se firma y conserva en la carpeta pertinente el documento físico.

Así mismo, el supervisor realiza seguimiento a las obligaciones específicas son las establecidas en el Acuerdo Marco de Precio donde se menciona:

- (a) Cotizar. Cotizar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de cotización la cual se entiende recibida el día hábil siguiente a la fecha de su publicación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a precios iguales o por debajo de los publicados en el Catalogo.
- (b) Reunión de coordinación y estructuración del plan de trabajo.
- (c) Ejecución de la Orden de Compra y Prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
- (d) Facturar de conformidad a lo establecido en la Cláusula 13.

Igualmente, se observó que el supervisor aprueba las solicitudes de desembolso, verifica que el contratista se encuentre al día con los pagos de seguridad social y parafiscal, y certifica la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con las obligaciones establecidas para la supervisión de acuerdo al numeral 7.6 de la solicitud de estudios previos.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Sin embargo, en el expediente, no se encontró el Formato FDI680 “Lista de chequeo de expediente de los procesos de compra por acuerdo de marco de precios”; no acatando las directrices descritas en el PDI687 “Selección por Acuerdos Marco de Precios”; así como tampoco se encuentran los registros del seguimiento a la ejecución del contrato, por lo cual se insta a mantener la documentación organizada con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 4to.

Este contrato culminó en el mes de enero de 2017 y se inició contrato con la Empresa Unión Temporal EMINSER SOLOASEO 2016, mediante el Acuerdo Marco de Precios CCE-455-1-AMP-2016 de Aseo y Cafetería con Colombia Compra Eficiente. Para esta nueva contratación se tendrán en cuenta los mismos controles y supervisión descritos anteriormente. El valor inicial de este contrato es de \$339.829.028 y a febrero de 2017 se había ejecutado \$39.048.522; de acuerdo con la información enviada por el área de Servicios Administrativos el 17/04/2017.

e) Contrato Mantenimiento de Vehículos

Con el memorando No 20164300152073 del 22/06/2016, se inició el proceso para la contratación de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos propiedad de FONADE. A continuación se detallan los datos del contrato:

Tabla No. 06: Información contrato No. 20161618

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO:	20161618
OBJETO:	Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos propiedad de FONADE
VALOR INICIAL:	\$25.000.000
CONTRATISTA:	Multiservicio Tecnicar's Asociados S.A.S
PLAZO:	12 meses
INICIO:	04/11/2016 De acuerdo con correo de aprobación de póliza.
VALOR EJECUTADO A FEB 2017	\$ 6.932.552*

* Información consultada en el Aplicativo ORFEO el día 10/04/2017 y confirmada con el correo electrónico remitido por el área de Servicios Administrativos el 17/04/2017

Como control, el área implementó el formato interno: *Mantenimiento Vehículos*, el cual cuenta con el Vo.Bo. del Gerente de Unidad de Servicios Administrativos, quien autoriza y verifica la solicitud de los conductores frente a las necesidades. Así mismo, para el pago se verifica la factura, los formatos internos y el FAP022 “Certificación de cumplimiento para el pago”.

El supervisor del contrato cumple con la verificación de las obligaciones establecidas en el memorando de solicitud de estudios previos, las cuales se describen a continuación:



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Deberá asumir a todo costo y riesgo la prestación del servicio.
- Suministrar oportunamente todos los servicios objeto del contrato.
- Proporcionar todos los bienes que se requieran para la prestación de los servicios de mantenimiento.
- Deberá responder por la buena calidad de los bienes materiales y elementos utilizados para la ejecución del objeto contractual.
- Los repuestos deberán ser originales y no podrán ser remanufacturados.
- Las demás obligaciones especiales que se incluyan en los servicios descritos, los cuales forman parte integral del presente documento.

Igualmente, se observó que el supervisor aprueba las solicitudes de desembolso, verifica que el contratista se encuentre al día con los pagos de seguridad social y parafiscal, y certifica la correcta ejecución del contrato, cumpliendo con las obligaciones establecidas para la supervisión de acuerdo al numeral 4 de la solicitud de estudios previos.

De otra parte, la carpeta de este contrato está incumpliendo los lineamientos del PAP323 “Organización Física de los Documentos en Archivos de Gestión”, numeral 6.2. “Organización Física de los Documentos”.

Con el fin de hacer seguimiento a la gestión realizada por el área frente al tema de los mantenimientos de los vehículos, se solicitaron dos carpetas, un vehículo antiguo y uno de los nuevos; evidenciando la siguiente información en cada uno de ellos:

- El expediente del vehículo Hyundai Placa OCK098, mantiene la custodia de la información pertinente frente al contrato de Compra – Venta suscrito entre FONADE y AUTOMOTORES COMAGRO S.A. en el año 2012 y por valor de \$89.000.000; se evidenció que está al día todos los trámites relacionados con el pago de impuestos y mantenimientos, por lo tanto, se concluye que se mantiene la trazabilidad de las actividades asociadas a los vehículos.
- El expediente de la Camioneta Duster Placa OKZ540, mantiene organizada la información de los mantenimientos realizados, la orden de compra, el formato de entrega al conductor, entre otros documentos; por lo tanto, se custodian por el área los documentos del vehículo. Es importante tener en cuenta que las revisiones que ha requerido, se realizan mediante la Orden de Compra No. 7400 y Número de contrato 2016692 suscrito con SOFASA S.A., tal como se evidencia en la imagen No 03, teniendo en cuenta que aún se tienen en garantía de la compra el vehículo.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



En relación a los vehículos de marca NISSAN SENTRA, La Junta Directiva de FONADE en sesión del mes de Julio de 2016, realiza la siguiente aprobación:

Imagen No 04: Extracto Acta No 595 del mes de Julio de 2016

...se considera que debe ser de acuerdo al área de cada predio.

2. El Dr. Alfredo Bula informa que existen unos vehículos de propiedad de la entidad que ya no se encuentran en uso, y respecto de los cuales se ha revisado la posibilidad de donarlos a otra entidad pública. Al respecto el doctor José Mauricio Cuestas considera que la entidad deberá evaluar el mecanismo más expedito y menos costoso respecto del mantenimiento de dichos vehículos, y que en este sentido si de dicho análisis la Administración concluye que lo más recomendable es realizar la donación, la Junta puede proceder a su autorización previo los procedimientos que fije la Ley en esos casos. Los demás miembros coinciden con esta apreciación.

3. El Ingeniero Juan David Berobere informa a la Junta...

Respecto a la decisión anterior, el área de Servicios Administrativos inicio las diligencias pertinentes, incluyendo en el listado de elementos a dar de baja estos vehículos. En la entrevista realizada al líder del proceso el día 14 de marzo de 2017, se informa que una vez sea firmada la resolución de baja se iniciara el proceso de donación el cual de acuerdo con el procedimiento PAP311, debe hacerse mediante Acto administrativo para la donación de bienes; sin embargo, aunque la Junta Directiva autorizo esta actividad desde julio del año pasado, a la fecha de la presente auditoria no se ha realizado.

6.2.2. Procedimiento PAP313-v05B Gestión de Inventarios:

Se evidencia en el Catálogo Documental de la Entidad, una versión desactualizada del procedimiento, ya que en el alcance se encuentra el proceso Gestión de Infraestructura el cual no hace parte del actual mapa de procesos de la Entidad. Por lo anterior, se está incumpliendo la norma NTCGP 1000:2009 en el numeral 4.2.3 “Control de documentos: literal b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente”.

Dentro del procedimiento en el numeral 6.2. “Solicitud y entrega de bienes (de consumo y Activos) a las áreas de trabajo”, se establece la actividad No 6: “Archivar la solicitud de elementos debidamente firmada”; sin embargo, revisando el archivo físico facilitado por el área de Servicios Administrativos, se encontraron debilidades en la ejecución de la actividad antes mencionada, lo que conlleva al incumplimiento del procedimiento. A continuación se relacionan algunos registros incompletos ya archivados:

Imagen No 05: Formato entrega elementos de oficina ejemplo 1

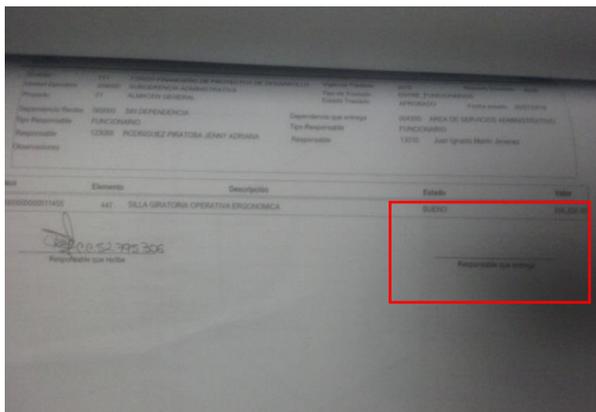
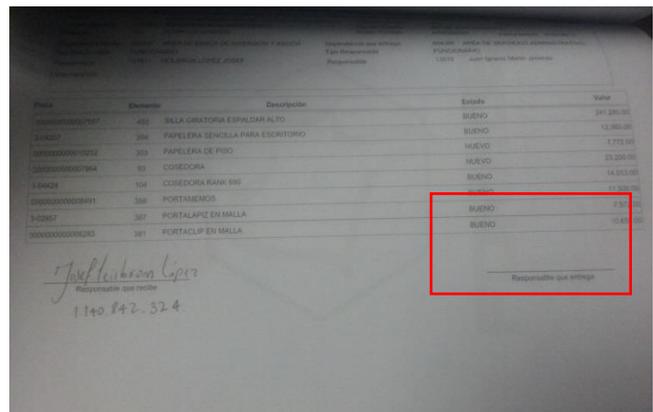


Imagen No 06: Formato entrega elementos de oficina ejemplo 2





Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO		Lote	00-03-0006- 0011-000	366 - 27911	5518	Notaria 2	27-sep.-95
	Km 7 Vía Carmen de Apicala	Lote	00-03-0006- 0011-000	366 - 27911	5518	Notaria 2	27-sep.-95
	CR 78 126 21 IN 20	Lote C.1.1.	AAA0157HL YN	50N - 20337038	878	Notaria 1	5-mar.-01
	CR 78 126 21 IN 18	Lote C.1.2.	AAA0157HL XS	50N - 20337039	878	Notaria 1	5-mar.-01
	CR 78 126 21 IN 19	Lote C.1.3.	AAA0157HL ZE	50N - 20337040	878	Notaria 1	5-mar.-01
	CR 78 126 21 IN 28	Lote SAN CAYE- TANO	AAA0144H KTO	50N - 229630	1709	Notaria 52	10-jul.-03
	CR 78 126 21 IN 25	Lote EL DURAZNO	AAA0142FK MS	50N - 496494	1709	Notaria 52	10-jul.-03
	CR 78 126 21 IN 27	Lote LA ESPERANZ A	AAA0142FK LW	50N - 496495	1709	Notaria 52	10-jul.-03
	CR 78 126 21 IN 26	Lote EL REFUGIO	AAA0142FK KL	50N - 496496	1709	Notaria 52	10-jul.-03
	Kmt 28 vía al Mar - Cartagena	Lote No. 12 Correg Canoas	00-01-0002- 0116-000	060 - 157069	2928	Notaria 52	30-sep.-99
	Kmt 28 vía al Mar - Cartagena	Lote No. 14 Correg Canoas	00-01-0002- 0117-000	060 - 157071	2928	Notaria 52	30-sep.-99

A continuación se realiza un resumen de la información encontrada en los expedientes de cada uno de los predios:

LOTE CARMEN DE APICALA

En el año 1993 se suscribió el Contrato de Financiamiento FO-1062 cuyo objeto es: *Estudio Técnico – Económico para la implantación de un proyecto piloto agroindustrial en base a innovaciones tecnológicas para la recuperación física y socio-económica de zonas agrícolas degranadas*. El contratista es: Investment Scheme Outbuilding I.S.O. Construcciones S.A., por valor de \$54.720.000 y duración de seis (6) años. Como respaldo al crédito con FONADE, el contratista suscribió en el año 1994, un Contrato de Fiducia en Garantía con FIDUAGRARIA S.A. con un inmueble denominado lote de terreno localizado en el Municipio de Melgar (Tolima).

Se evidenció el acta de dación de pago y Copia de la Minuta de Modificación No 5518 de la Escritura Pública No 754, de la entrega del lote de terreno ubicado en el Municipio de Melgar – Tolima como dación de pago de la obligación contraída con FONADE – FO-1062.

En el expediente se encuentra la información sobre las acciones que se han realizado en el predio y la custodia de la Escritura Pública se encuentra en responsabilidad del área de Servicios Administrativos, los cual se verificó en visita el día 14 de marzo de 2017 a la caja fuerte ubicada en el archivo de la Entidad.

LOTES SUBA - Lote C.1.1. Lote C.1.2. Lote C.1.3.

Se revisó frente al Acta de Entrega Inmuebles Objeto Dación de Pago celebrada entre Fiduciaria de Occidente S.A. – Fideicomiso de Garantía No 4-1089 y Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE; donde se hace la entrega de los Lote C.1.1. Lote C.1.2. Lote C.1.3. ubicados en la Carrera 70 No. 126 A – 13 de la Urbanización el Refugio de La Colina de Bogotá D.C.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



En el expediente se evidencia la información sobre las gestiones que se han realizado en el predio y la custodia de la Escritura Pública se encuentra en responsabilidad del área de Servicios Administrativos, los cual se verificó en visita el día 14 de marzo de 2017 a la caja fuerte ubicada en el archivo de la Entidad.

LOTES SUBA - Lote SAN CAYETANO - Lote EL DURAZNO - Lote LA ESPERANZA - Lote EL REFUGIO

De acuerdo con la Escritura Publica No 01709 del 10 de julio del año 2003, se evidencia la entrega de los lotes de terreno denominados El Refugio, San Cayetano, La Esperanza y El Durazno, ubicados en la zona de Suba de la Ciudad de Bogotá D.C.; como dación en pago para cancelar la obligación de la sociedad Generadora Unión S.A. E.S.P. de los Contratos de Financiamiento No 140100 y 140135 del 12 de febrero y 9 de septiembre de 1996. Teniendo en cuenta la situación financiera de la sociedad Generadora Unión S.A. E.S.P., la sociedad Refugio de la Colina S.A. transfiere a FONADE los lotes antes identificados.

En el expediente se encuentra diferente información sobre las acciones que se han realizado en el predio y la custodia de la Escritura Pública se encuentra en responsabilidad del área de Servicios Administrativos, los cual se verificó en visita el día 14 de marzo de 2017 a la caja fuerte ubicada en el archivo de la Entidad.

LOTES CARTAGENA

Teniendo en cuenta la Escritura Publica No 2928 del 30 de septiembre de 1999, se recibieron los Lotes 12 y 14, corregimiento de las Canoas – Kilometro 28 Vía al Mar – Municipio de Cartagena – Departamento de Bolívar; como pago de la obligación contenida en el contrato de crédito número 140244. La entrega la realiza La Tradente (Como propietaria única y exclusiva del predio denominado: Hacienda Boca del Arroyo S.A.).

En el expediente se verifica la información sobre las gestiones que se han realizado en el predio y la custodia de la Escritura Pública se encuentra en responsabilidad del área de Servicios Administrativos, estos lotes fueron verificados frente a escrituras en la caja fuerte ubicada en el archivo de la Entidad.

Por otro lado, la auditoría realizó una visita de verificación al predio ubicado en la Cra. 80 No 129 – 21 - Localidad de Suba, con el acompañamiento del Gerente de Unidad del área de Servicios Administrativos. A continuación se relaciona el registro fotográfico:

Fotografía No 01



Fotografía No 02



Fotografía No 03



Fotografía No 04



Fotografía No 05



Fotografía No 06



De acuerdo con lo anterior se evidencio lo siguiente:

1. El ingreso es por el Conjunto Residencial Colinas de los Vientos, por lo cual siempre se debe solicitar autorización a la administración. Los predios de la Entidad se encuentra en un área intermedia del Conjunto Residencial Colinas de los Vientos, por consiguiente no existen vías de acceso peatonales o vehiculares definidas.
2. Hacen parte de un gran terreno que tiene varios dueños y a la fecha no se tiene conocimiento de la ejecución de algún proyecto urbanístico.
3. Estos lotes no cuentan con linderos con los que se pueda identificar la propiedad individual de cada uno.
4. Fonade requiere con base en los títulos de cada lote y en la información catastral que reposa en el distrito, realizar el levantamiento de los linderos, con su respectivo cerramiento, lo anterior, con el fin de prevenir acciones inapropiadas por terceros. Es importante aclarar que uno de los lotes se encuentra incorporado dentro de un cerramiento del lote perteneciente a la Iglesia Cristiana Manantial.

En consecuencia, Fonade debe monitorear el estado de estas propiedades con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento que la Entidad lo requiera. Esta observación se hace extensiva para todos los lotes, en atención al valor comercial según avalúo realizado por la empresa: Ventas & Avalúos Asesores Inmobiliarios del 31/01/2015, se obtienen los siguientes datos:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Tabla No 08: Resultados avalúo comercial 2015

Dirección	Predio	CHIP	MAT. INMOBILIARIA	Escritura #	Notaria	Fecha Escritura	Avaluo Comercial 2015
CR 78 126 21 IN 20	Lote C.1.1.	AAA0157HLYN	50N - 20337038	878	Notaria 1	5-mar.-01	\$ 843.782.400
CR 78 126 21 IN 18	Lote C.1.2.	AAA0157HLXS	50N - 20337039	878	Notaria 1	5-mar.-01	\$ 1.098.760.500
CR 78 126 21 IN 19	Lote C.1.3.	AAA0157HLZE	50N - 20337040	878	Notaria 1	5-mar.-01	\$ 482.258.000
CR 78 126 21 IN 28	Lote SAN CAYE-TANO	AAA0144HKTO	50N - 229630	1709	Notaria 52	10-jul.-03	\$ 622.890.000
CR 78 126 21 IN 25	Lote EL DU-RAZNO	AAA0142FKMS	50N - 496494	1709	Notaria 52	10-jul.-03	\$ 485.216.000
CR 78 126 21 IN 27	Lote LA ESPE-RANZA	AAA0142FKLW	50N - 496495	1709	Notaria 52	10-jul.-03	\$ 315.846.000
CR 78 126 21 IN 26	Lote EL REFUGIO	AAA0142FKKL	50N - 496496	1709	Notaria 52	10-jul.-03	\$ 392.700.000
Km 7 Vía Carmen de Apicala	Lote	00-03-0006-0011-000	366 - 27911	5518	Notaria 2	27-sep.-95	\$ 108.000.000
Kmt 28 vía al Mar - Cartagena	Lote No. 12 Correg Canoa	00-01-0002-0116-000	060 -157069	2928	Notaria 52	30-sep-99	\$ 924.286.000
Kmt 28 vía al Mar - Cartagena	Lote No. 14 Correg Canoa	00-01-0002-0117-000	060 -157071	2928	Notaria 52	30-sep-99	\$ 1.636.800.000

La identificación de estos predios en el REPORTE DE INVENTARIOS – ACTIVOS NIIF – DIC – 2016, que se entregó por parte del área de Contabilidad a la Asesoría, se presenta a continuación:

Imagen No 08: Consolidado inventarios NIIF

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE				
CONSOLIDADO INVENTARIOS - NIIF - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - A 31 DE DICIEMBRE DE 2016				
ACTIVO	PLACA	CUENTA NIIF	DETALLE	VALOR
BRDP	IN00155	182705001	LOTE CARMEN DE APICALA	62.043.888.00
BRDP	IN00156	182705001	HACIENDA BOCA DEL ARROYO	662.000.000.00
BRDP	IN00157	182705001	LOTES DE SUBA	1.720.450.996.00
BRDP	IN00173	182705001	LOTES DE TERRENOS EL RINCON, SAN CAYETANO, LA ESPERANZA, EL DURAZNO, ZONA SUBA	1.245.368.836.09
TERRENOS -PROPIEDADES DE INVERSION-	0014	0014	MI 060-32803 LA TRUCHUELA LOTE 5	849.505.215.00
TERRENOS -PROPIEDADES DE INVERSION-	0017	0017	MI 060-32838 EL TUCO LOTE 4	856.722.140.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P2	180104	OFICINAS PISO 2	355.521.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P19	180104	OFICINAS PISO 19 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P20	180104	OFICINAS PISO 20 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P21	180104	OFICINAS PISO 21 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P22	180104	OFICINAS PISO 22 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P26	180104	OFICINAS PISO 26 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P28	180104	OFICINAS PISO 28 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P29	180104	OFICINAS PISO 29 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	OF-P30	180104	OFICINAS PISO 30 DE ACUERDO AL AVALUO	740.020.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 13	180104	GARAJE S1 - 13 DE ACUERDO AL AVALUO	11.400.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 14	180104	GARAJE S1 - 14 DE ACUERDO AL AVALUO	11.616.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 15	180104	GARAJE S1 - 15 DE ACUERDO AL AVALUO	11.752.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 16	180104	GARAJE S1 - 16 DE ACUERDO AL AVALUO	11.888.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 21	180104	GARAJE S1 - 21 DE ACUERDO AL AVALUO	10.928.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 28	180104	GARAJE S1 - 28 DE ACUERDO AL AVALUO	11.320.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 29	180104	GARAJE S1 - 29 DE ACUERDO AL AVALUO	11.800.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 30	180104	GARAJE S1 - 30 DE ACUERDO AL AVALUO	11.800.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 32	180104	GARAJE S1 - 32 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 33	180104	GARAJE S1 - 33 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 34	180104	GARAJE S1 - 34 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 35	180104	GARAJE S1 - 35 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 36	180104	GARAJE S1 - 36 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 37	180104	GARAJE S1 - 37 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 38	180104	GARAJE S1 - 38 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 39	180104	GARAJE S1 - 39 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 40	180104	GARAJE S1 - 40 DE ACUERDO AL AVALUO	11.504.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S1 - 41	180104	GARAJE S1 - 41 DE ACUERDO AL AVALUO	12.928.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S2 - 01	180104	GARAJE S2 - 01 DE ACUERDO AL AVALUO	10.784.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S2 - 02	180104	GARAJE S2 - 02 DE ACUERDO AL AVALUO	12.416.000.00
EDIFICIOS -USO FONADE-	G -S2 - 03	180104	GARAJE S2 - 03 DE ACUERDO AL AVALUO	12.424.000.00



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Al ser identificados como Bienes Recibidos en Dación de Pago, la Superintendencia de Financiera de Colombia en su Circular Básica Contable – Capitulo III establece: *Reglas relativas a la adecuada administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago*; en el cual se imparten los siguientes lineamientos:

1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BRDPS

1.2 Procedimientos para la aceptación, administración y enajenación de los BRDPS.

Se deben adoptar mediante manuales los procedimientos que se seguirán para la aceptación y posterior enajenación de los BRDPS de modo que los mismos se administren adecuadamente. Tales procedimientos deben señalar de manera clara las responsabilidades, deberes y facultades que tienen los distintos órganos de dirección, administración y demás funcionarios de la entidad en la adecuada administración de los BRDPS.

La Revisoría Fiscal Amézquita & CÍA en diciembre del año 2015, emitió un informe sobre: *examen realizado al cumplimiento de la normatividad establecida para la administración y registro de bienes realizables y bienes recibidos en dación de pago*, el cual específicamente en el punto 1. *Cumplimiento de las reglas relativas a la administración de bienes recibidos en dación de pago*; mencionan la importancia de acatar las normas de la Superintendencia de Financiera de Colombia e implementar un manual de políticas y procedimientos.

En concordancia con lo anterior, se indago al Gerente de Unidad del área de Servicios Administrativos en la entrevista del día 14/03/2017, sobre la respuesta a la Revisoría Fiscal, quien indico que se realizaron las gestiones pertinentes para la implementación de manuales o procedimientos pero que teniendo en cuenta que FONADE no desarrolla la línea de crédito no es oportuno la formulación de los mismos.

Sin embargo y de acuerdo con la Circular Básica Contable, no solo se debe establecer manuales o procedimientos frente a la aceptación y enajenación de los BRDPS, sino también a la administración de los mismos. Por lo tanto, se requiere determinar lineamientos claros para su administración.

7. EVALUACIÓN RIESGOS (Eventos de riesgo, identificación de nuevos riesgos, efectividad de los 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:



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES										
Código del control	Nombre del control	1. El control realmente es utilizado	2. El control previene/mitiga el riesgo.	3. Se determinaron hallazgos sobre el control?	4. Eventos de riesgo reportados	5. Soportes de ejecución	6. ¿Se ejecuta la periodicidad definida?	7. Forma de ejecución	8. ¿Tiene responsable definido?	9. ¿Está documentado y socializado?	Evaluación de la Efectividad del Control	10. Comentarios y observaciones
CTR-GADM001	Verificación de los activos fijos	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Periódico	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	Eficiente	Se evidenció el ejercicio anual de conciliación que se realiza entre las áreas de Servicios Administrativos y Contabilidad con la relación de la base de datos del aplicativo de inventarios. Y se procedió a para el cierre contable anual mediante el acta.
CTR-GADM002	Solicitud y entrega de utiles de oficina	Siempre	En su totalidad	SI	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Semi automático	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	Eficiente	Se evidencian los formatos del aplicativo de inventarios y las firmas de los elementos que se entregan a funcionarios y contratistas.
CTR-GADM003	Solicitud, descargue y control de elementos de oficina	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Semi automático	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	Eficiente	Se evidencian los formatos del aplicativo de inventarios.
CTR-GADM004	Cargue y control de inventarios	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Semi automático	Lo ejecuta el responsable definido	Está en Catálogo documental y divulgado en la última vigencia	Eficiente	Se evidenciaron los documentos de ingreso al almacén y el documento del aplicativo de inventarios.
CTR-GADM075	Seguimiento a los contratos de bienes y servicios relacionados con las funciones del área	Casi Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Esporádico	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Sin documentar pero aplicado en el proceso	Con deficiencias	Como medida interna, el área de Servicios Administrativos implemento el seguimiento de los contratos que lidera a través de reuniones.
CTR-GADM082	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura fi-	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Periódico	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Sin documentar pero aplicado en el proceso	Eficiente	Se mantienen los contratos al día, con el fin de mitigar el impacto operacional de la Entidad



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES		EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE CONTROLES										
Código del control	Nombre del control	1. El control realmente es utilizado	2. El control previene/mitiga el riesgo.	3. Se determinaron hallazgos sobre el control?	4. Eventos de riesgo reportados	5. Soportes de ejecución	6. ¿Se ejecuta la periodicidad definida?	7. Forma de ejecución	8. ¿Tiene responsable definido?	9. ¿Está documentado y socializado?	Evaluación de la Efectividad del Control	10. Comentarios y observaciones
	sica, tecnológica y automotores											al no realizarse a tiempo algún mantenimiento.
CTR-GADM010	Pólizas contra todo riesgos (daños materiales combinados, corriente débil y sustracción de muebles y enseres).	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	No está documentado y no está divulgado	Eficiente	Se evidencian las pólizas todo riesgo que son custodiadas por el área de Servicios Administrativos.
CTR-GADM112	Activación automática de Planta Eléctrica del Edificio FONADE	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	No se generan soportes	Continuo	Automático	Lo ejecuta el responsable definido	Sin documentar pero aplicado en el proceso	Eficiente	De acuerdo con la información suministrada por el responsable, se indica que la Administración del Edificio realiza una prueba de activación de la planta para el óptimo funcionamiento de la misma, esto se realiza el día sábado. En caso de emergencia, la planta tiene un tiempo de reacción de 35 segundos en dar carga a las zonas priorizadas del Edificio.
CTR-GADM125	Conciliación diaria de tickets entre FONADE y la agencia de Viajes	Siempre	En su totalidad	NO	No se presentaron eventos de riesgo en la vigencia	Se generan y se conservan los soportes	Continuo	Manual / Visual	Lo ejecuta el responsable definido	Sin documentar pero aplicado en el proceso	Eficiente	Se evidencian los pantallazos donde se verifica por el responsable del área de Servicios Administrativos sobre la emisión de los tickets solicitados.

Conforme al análisis y revisión de evidencias de ejecución de los controles se puede concluir que los controles analizados son eficientes. Sin embargo, frente a la evaluación del CTRGADM075. *Seguimiento a los contratos de bienes y servicios* relacionados con las funciones del área, se requiere establecer una periodicidad de ejecución más



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



precisa para hacer el seguimiento a los contratos que están a cargo del área de Servicios Administrativos, ejerciendo control de las actividades de la Entidad.

8. SEGUIMIENTO ACCIONES AUDITORÍA ANTERIOR

De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Asesoría a los Planes de Acción que se suscriben con los procesos en el marco de las auditorías internas se obtiene el siguiente resultado al plan de la vigencia 2016:

Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Estado de la actividad	Fecha límite
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.	Área de Servicios Administrativos	1. Garantizar el completo diligenciamiento de los formatos del área.	Cumplida	31/12/2016
			2. Seguimiento a la solicitud de ajuste y actualización del procedimiento PAP311 Baja de Bienes.	Cumplida	15/09/2016
			3. Solicitar la actualización al área de Organización y Métodos del documento en el Catálogo Documental de FONADE.	Cumplida	15/10/2016
NO CONFORMIDADES	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 la entrega 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.	Área de Servicios Administrativos	1. Implementación de controles a las vigencias de los contratos para evitar que ocurran lapsos de suspensión de los servicios que ofrecen los mismos. Esto se realizará realizando un monitoreo dos meses antes del vencimiento de cada contrato para gestionar la continuidad de los mismos; y que el trámite de contratación se realice con suficiente anterioridad y así no se vean afectadas las actividades (Impresoras, servicio de fotocopiado, servicio de cafetería y aseo, suministro de insumos y demás servicios de modalidad de outsourcing para FONADE).	Cumplida	31/12/2016
			2. Realizar seguimiento al contrato N° 20161308 del servicio integral de fotocopiado, impresión, escáner incluido el suministro de insumos, elementos, repuestos, mantenimiento, software de control de consumo y otros servicios en la modalidad de outsourcing para FONADE.	Cumplida	31/12/2016
			3. Realizar seguimiento al contrato N° 2016752 de Servicio de Aseo y Cafetería para las instalaciones de la entidad	Cumplida	26/10/2016
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	Área de Servicios Administrativos Área de Tecnología de la Información	1. Realizar mesa de trabajo con el área de Tecnología de la Información para subsanar las diferencias identificadas entre el inventario físico de los componentes tecnológicos y la información registrada en el aplicativo de inventarios.	Cumplida	30/08/2016
			2. Solicitar al área de Tecnología de la Información la entrega del inventario de activos no utilizados y no requeridos para ser dados de baja.	Cumplida	15/09/2016



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



Tipo de Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Responsable	Actividades	Estado de la actividad	Fecha limite
	atender los diferentes requerimientos internos y externos evitando así posible deterioro de imagen institucional o sanciones.		3. Realizar la baja de los activos identificados aplicando el procedimiento PAP311 Baja de Bienes.	No cumplida	30/11/2016
	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.	Área de Servicios Administrativos	1. Establecer formatos de control para el manejo de activos fijos en la entidad.	Cumplida	15/09/2016
	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.	Área de Servicios Administrativos	2. Incluir en el procedimiento PAP313 Gestión de Inventarios los formatos previamente establecidos para el manejo de activos fijos en la entidad.	Cumplida	30/10/2016
		Área de Servicios Administrativos	1. Establecer formatos de control para el manejo de activos fijos en la entidad.	Cumplida	15/09/2016
		Área de Servicios Administrativos	2. Incluir en el procedimiento PAP313 Gestión de Inventarios los formatos previamente establecidos para el manejo de activos fijos en la entidad.	Cumplida	30/10/2016

Según los resultados anteriores, solo está pendiente la actividad relacionada con la baja de activos de la entidad. Para lo cual, se solicita dar celeridad a las acciones pendientes para cumplir con este procedimiento.

9. CONFORMIDADES

- Se han implementado nuevos controles por parte del área de Servicios Administrativos para el seguimiento y control de los contratos que están a su cargo y mediante los cuales se está prestando un servicio de apoyo óptimo a la Entidad.
- La Entidad cuenta con aplicativos de inventario de bienes e insumos y de tiquetes que son necesarios para su funcionamiento; controlando la cantidad, estado y el registro de las gestiones que se deben realizar en cada uno de ellos.
- El área de Servicios Administrativos aplica 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.

10. NO CONFORMIDADES

- En revisión de los expedientes físicos que soporta las gestiones del área se encontró debilidades en el control de documentos en los contratos 2016694, 2016662 y 2016753, específicamente no se evidenció el Formato FDI680 "Lista de chequeo de expediente de los procesos de compra por acuerdo de marco de precios"; en consecuencia, se está incumpliendo los lineamientos descritos en el procedimiento PDI687 "Selección por Acuerdos Marco de Precios", actividad 17: Remitir el expediente de la contratación.

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta No Conformidad: *Las carpetas de los contratos suscritos con personas*



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



jurídicas, son elaboradas en las áreas de la Subgerencia de Contratación que interviene en el proceso, que es donde se recopila toda la documentación una vez se adelanta la parte precontractual y contractual. .

El área de Servicios Administrativos únicamente interviene en el proceso cuando se genera el memorando de solicitud de estudios previos y precios del mercado al igual que cuando se genera el memorando de solicitud de apertura, adicionalmente, el Área tiene acceso a las carpetas hasta cuando son solicitadas para algún tipo de consulta o requerimiento.

Nota: Teniendo en cuenta la respuesta emitida por el área de Servicios Administrativos, se trasladará este informe al área de Planeación Contractual para que se tomen las acciones necesarias.

Se evidenció debilidades en el cumplimiento de los procedimientos PAP323 “Organización Física de los Documentos en Archivos de Gestión”, específicamente de los expedientes físicos de los contratos 2016694 y 20161618, al no acatar lo establecido en el numeral 6.2. “Organización Física de los Documentos” que no permite identificar la serie y subserie en las carpetas. De igual manera, la aplicación del procedimiento PAP326 “Transferencia Documental”, Actividad 2: Verificar los documentos; teniendo en cuenta que allí se establece:

Con lo registrado en el aplicativo del SGD y que la documentación esté de acuerdo con el procedimiento PAP323 Organización física de los documentos en archivo de gestión.

Si los documentos se encuentran organizados de acuerdo al procedimiento, continúa en la actividad 4. De lo contrario, continúa en la actividad 3. Siendo responsable de su ejecución el Auxiliar de archivo del área de Servicios Administrativos.

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta No Conformidad: *Según el procedimiento interno PAP323 “Organización Física de los Documentos en Archivos de Gestión”, numeral 6.2. “Organización Física de los Documentos” en la actividad 1 “Abrir y marcar carpeta” determina como responsables a los Colaboradores de las áreas, es decir donde se gestionan los expedientes físicos.*

Las carpetas de los contratos suscritos con personas jurídicas, son armadas en las áreas de la Subgerencia de Contratación que interviene en el proceso, que es donde se recopila toda la documentación una vez se adelanta la parte precontractual y contractual. Adicionalmente, en los puntos: 5 “Realizar gestión documental” y 6 “Registrar la transferencia” del numeral 6.2 se establece que el área de Servicios Administrativos es responsable únicamente para realizar estas actividades.

Nota: Analizando la respuesta emitida por el área auditada, se notificará el informe al área de Planeación contractual para que se generen las acciones correspondientes.

Es relevante mencionar que esta no conformidad es recurrente, ya que en el marco de la auditoría de Tecnología de la Información 2016, se evidenció debilidad en la aplicación de los procedimientos PAP 323 “Organización física de los documentos en archivos de gestión” y PAP326 “Transferencia documental”, por parte de las áreas de Servicios Administrativos, Procesos de Selección y Contratación; en consecuencia, se



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



insta formular acciones más efectivas que permitan subsanar de raíz las falencias relacionadas con la Gestión Documental de los contratos.

- En el procedimiento interno PAP313 “Gestión de Inventarios” que se encuentra en el 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; por lo anterior, se está incumpliendo el numeral 4.2.3 de la NTCGP 1000:2009 Control de documentos: literal b) *revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.*

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta No Conformidad: *Este procedimiento fue actualizado el 31 de enero de 2017, en la versión 05B, el cual está publicado en el Catálogo Documental.*

Nota: Sin embargo, se verifica en el Catálogo Documental el día 04/05/2017 que aún se mantiene la debilidad del nombre del proceso en el numeral 2, página 3, del procedimiento publicado en el Catálogo Documental; por lo tanto, se mantiene la No Conformidad. A continuación se presenta el pantallazo obtenido en la verificación del ajuste o no del procedimiento en mención.

Imagen No 09: Catalogo Documental FONADE

Procedimiento	Descripción	Unidad	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Resolución	Referencias
Baja de bienes	Establecer la metodología para realizar la baja de bienes obsoletos y/o inservibles para FONADE, a través del desarrollo de actividades previstas en este procedimiento, con el fin de mantener actualizado el inventario.	6	30 de diciembre de 2016	27 de diciembre de 2016	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.	- Circular No. 010 de la Contaduría General de la Nación. - Plan General de Contabilidad Pública.
Gestión de inventarios	Establecer la metodología para el ingreso, administración y control de los bienes (de consumo y activos) adquiridos por FONADE.	5B	20 de febrero de 2017	31 de enero de 2017	La aprobación del documento no requiere resolución, según el Acuerdo 109 del 29 de junio de 2012.	- Artículos pertinentes del Decreto 2649 y 2650 de 1993.
Organización física de los documentos en archivos de gestión	Establecer la metodología para la organización física de los documentos, central e histórico.					
Eliminación documental	Establecer la metodología de eliminación de los documentos, central e histórico.					
Préstamo y devolución de documentos	Establecer la metodología de préstamo y devolución de documentos, central e histórico.					
Transferencia documental	Establecer la metodología de transferencia documental de los archivos de la Entidad.					
Envío y recepción de comunicaciones internas y externas	Establecer los lineamientos de actividades de envío y recepción de comunicaciones internas y externas a través del sistema de gestión documental de FONADE.					
Establecer las actividades...	Establecer las actividades...					

Versión - PAP313.pdf

www.fonade.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Documentos/9_Procedimientos/PAP313.pdf

Página: 3 de 11

FONADE **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **VIGENCIA: 2017-01-31**

1. OBJETO

Establecer la metodología para el ingreso, administración y control de los bienes (de consumo y activos) adquiridos por FONADE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso Gestión de Infraestructura. Inicia con la recepción de los bienes a proveedores y concluye con el reintegro de bienes (de consumo y activos) al almacén.

3. CONDICIONES GENERALES

La Política de inventarios de FONADE, se encuentra enmarcada dentro de los siguientes aspectos:

- > Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo que requiere para su normal funcionamiento mediante el uso del aplicativo de inventarios.



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



- Durante el proceso auditor se constató que no se tienen directrices claras frente a la administración de los predios de propiedad de FONADE, al no encontrarse evidencia del monitoreo ni mantenimiento permanente de estos predios, lo que contraviene lo establecido en la Circular Básica Contable expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, la cual en su Capítulo III establece: *Reglas relativas a la adecuada administración de los Bienes Recibidos en Dación en Pago*; en el cual se imparten los siguientes lineamientos:

1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN BRDPS

1.2 Procedimientos para la aceptación, administración y enajenación de los BRDPS

Se deben adoptar mediante manuales los procedimientos que se seguirán para la aceptación y posterior enajenación de los BRDPS de modo que los mismos se administren adecuadamente. Tales procedimientos deben señalar de manera clara las responsabilidades, deberes y facultades que tienen los distintos órganos de dirección, administración y demás funcionarios de la entidad en la adecuada administración de los BRDPS.

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta No Conformidad: *Mediante memorando 20174300040253 del 14 de febrero de 2017 se solicitó concepto al Área de Organización y Métodos sobre la viabilidad o no de elaborar un "Manual de políticas y procedimientos para la adecuada administración de los BRDPS" teniendo en cuenta que FONADE dentro de sus líneas de negocio ya no cuenta con la línea de CRÉDITO, por lo cual la entidad no recibirá más bienes en dación de pago, siendo el año 2002 el último año en que se recibieron este tipo de bienes. A la fecha no se ha recibido respuesta a esta solicitud.*

Nota: Si bien la Entidad no recibirá más bienes en dación de pago, se deben establecer políticas o lineamientos frente a su administración, por lo cual se mantiene la No Conformidad. Lo anterior, en concordancia con la respuesta enviada por el área de Servicios Administrativos, quienes confirman que hace más de 15 años se recibieron los predios y la fecha no se tiene claridad del manejo administrativo de los mismos y su uso o destinación.

11. OBSERVACIONES

- Fortalecer documentalmente la gestión de los contratos que están a cargo del área de Servicios Administrativos, con la inclusión de los soportes de las reuniones de seguimiento que se realizan con los proveedores y colaboradores internos en los expedientes pertinentes, lo que podría conllevar a futuros incumplimientos de lo establecido en la Ley 594 de 2000: *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, la cual en su Artículo 4to menciona: *a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos"*.



Libertad y Orden

Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo FONADE



FONADE
Proyectos que transforman vidas

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta Observación: *Se realizarán actas de seguimiento a los contratos del área mediante el " FAP300 Acta de reunión interna" con el fin de fortalecer la gestión documental de los contratos a cargo.*

Nota: Esta observación se mantiene, recomendando que la solución propuesta en la respuesta sea tenida en cuenta para generar el plan de acción producto de este informe.

- Durante el proceso auditor evidenció incumplimiento del Procedimiento PAP313-v05B "Gestión de Inventarios", numeral 6.2. *Solicitud y entrega de bienes (de consumo y Activos) a las áreas de trabajo, actividad 6: "Archivar la solicitud de elementos debidamente firmada"; al encontrarse registros sin las firmas pertinentes. Así mismo, no se cumple la NTCGP 1000:2009, el numeral 4.2.4 "Control de los registros: Los registros son un tipo especial de documentos y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse".*

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta Observación: *Se subsanará el hallazgo y se establecerá el control de firma por parte de Gerente del Área de Servicios Administrativos.*

Nota: Se verificaron los nuevos soportes enviados de los archivos físicos y ya cuentan con las respectivas firmas; lo que evidencia una corrección, sin embargo, se mantiene la observación, con el fin de establecer dentro del plan de acción el control propuesto para que esta situación no se repita.

- Unificar los criterios de perfeccionamiento y legalización de los contratos, en cuento al inicio de los mismos, ya que en los expedientes físicos revisados "contratos 2016694 y 20152198" los estudios previos mencionan el inicio se realiza a partir de la firma del Acta de Inicio y el procedimiento PDI687 "Selección por Acuerdos Marco de Precios" menciona el contrato se inicia con la aceptación de la orden de compra; lo anterior, genera confusión respecto a la fecha de inicio de los contratos.

Respuesta: El área de Servicios Administrativos mediante correo electrónico del 04/05/2017 realiza la siguiente aclaración frente a esta Recomendación: *Debido a que el Procedimiento PDI687 "SELECCIÓN POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS" corresponde a GESTIÓN DE PROVEEDORES cuya responsabilidad es de la Subgerencia de Contratación, así como los estudios previos que los realiza el área de Planeación Contractual, esta recomendación se planteará a la citada Subgerencia para que se defina el documento con el cual se dará inicio a la ejecución de los contratos suscritos a través de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.*

Nota: Esta observación se remitirá al área de Planeación contractual para que se tomen las acciones necesarias que permitan fortalecer el proceso contractual.



Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONADE

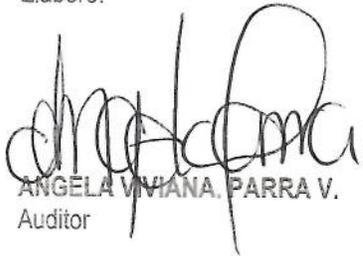


12. RECOMENDACION

- Dar celeridad a la aplicación de la resolución 092 del 30 de marzo de 2017 "Por la cual se da de baja definitiva del inventario a unos activos fijos de FONADE", lo anterior, permitirá dar cumplimiento a las actividades descritas en el PAP311 Baja de bienes y contar con un inventario actualizado.

Para la elaboración del presente informe se consideró las respuestas y aclaraciones emitidas vía correo electrónico del día 04/05/2017 por el área de Servicios Administrativos.

Elaboró:



ANGELA VIVIANA PARRA V.
Auditor

Revisó:



ADRIANA MARÍA OCAMPO L.
Líder de Auditorías SCI/SGC

Aprobó:



LUIS E. HERNÁNDEZ LEÓN
Asesor de Control Interno