|  |  |
| --- | --- |
| 1. **º0020 Proceso/Actividad: Auditoria de la Secretaria General** | |
| **Dependencia: Oficina de Recursos Físicos** | |
| **Fecha de la Auditoria: 23/08/2015** | **Lugar: Oficina de Recursos Físicos** |
| **Hora de Inicio:10 A.M** | **Hora de terminación: 12 A.M.** |
| **Líder del Proceso o Jefe de Dependencia: CARLOS MARTINEZ MEDINA** | |
| **Objetivo de la Auditoria:** Verificar y evaluara de manera objetiva el mejoramiento | |
| **Alcance de la Auditoria:** Se inicia con la adquisición de los bienes tangibles de acuerdo a los establecido en el Plan de Compras | |
| **Criterio de la auditoria: Administración de bienes y servicios** | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Auditor Líder**  **ERCILIA MERCADO OSPINO** | **Auditor de apoyo**  **ARMANDO ABELLO ALBINO** |

|  |
| --- |
| **2. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA** |
| **Dar estricto cumplimiento a cada uno de los procesos realizados con el fin de medir la gestión y eficiencia y la eficacia** |
| **3.ACTIVIDADES A DESARROLLAR** |
| 1. Reunión de Apertura 2. Personalizada 3. Entrevistas 4. Entrega de informe 5. Entrega de informe final |

|  |
| --- |
|  |
| **4. PROCESOS AUDITADOS** |
| **Proceso de Recurso Físico** |

|  |
| --- |
| **5 .DOCUMENTOS REVISADOS** |
| Se inicio la auditoria con la presentación de los integrantes del equipo de la Oficina de Control Interno. Luego se explico por parte del equipo auditor el contenido, propósito y objetivo de la auditoria.  La auditoria realizada al área de la Oficina de Recurso Físico de la Secretaria General del Departamento del Magdalena, se desarrollo con el fin de hacer seguimiento y verificar los avances establecidos de acuerda a la Ley 87 de 1993, que determina para el estado colombiano el Control Interno, como “·El esquema de la Organización, el conjunto de los planes, métodos, principios normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”, teniendo en cuenta la estructura del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, define la auditoria como un examen sistematice, objetivo e independiente de los procesos, actividades y resultados de una entidad publica .”   * Se solicitó al Jefe de la Oficina de Recursos Físicos la relación del consumo de los Servicios Públicos de la entidad (luz, agua, aseo e internet), donde se determino que hubo un incremento en primer semestre de la actual vigencia con relación al año anterior, debido a la crisis tanto energética   como de agua; el KW y M3, aumentaron considerablemente en el país, por lo que corresponde a comunicación ( teléfono fijo e internet) bajo considerablemente, debido a un paquete que se tiene con la Empresa Costatel.  El servicio con la Empresa Interaseo bajo considerablemente en relación con el semestre anterior..   * En relación al Parque Automotor que posee la entidad, tuvimos conocimientopor información suministrada por el Jefe de la Oficina de Recurso Físico, que existen treinta un (31) vehículo de los cuales treinta (30) están funcionando en buen estado y uno (1) en el parqueadero por asignar, se encuentra en buen estado.   Existen cinco (5) motos en funcionamiento y una (1) por asignar, se encuentran en buen estado.  Tanto las motos como los vehículos, cuentan con el SOAT vigente.   * Los bienes muebles no se pudo cuantificar por cuanto se nos informo que se esta realizando el inventario de los bienes, mediante el Contrato No 735 con la firma AHR. CONSULTING. Group SAS de fecha 30 de junio de 2016. * En relación a los bienes inmuebles tampoco se pudo verificar la cantidad de los que posee el departamento, por cuanto se encuentran realizando el inventario, mediante el Contrato No 182 de fecha 9 de marzo de 2016, con la firma EMIGDIO RAFAEL MELENDEZ GUTIERREZ, con NMIT 72123106-2. * Según la relación entregada por el Jefe de la Oficina de Recurso Físico funcionan setenta y tres (73) aires acondicionados en total en el edificio Palacio Tayrona, discriminados así:   Primer piso: 23 aires  Segundo piso: 25 aires  Tercer piso 25 aires  Total 73  En el Edificio San Juan de Dios, se encuentran instalados veintinueve (29) aires, distribuidos así:  Primer piso 18 aires  Segundo piso 11 aires  Total 29     * **Servicios Publicos -** Cuadro Comparativo –Primer Semetre   2015 2016  Electricaribe $ 18,397.520 $ 28.452.470  Metro Agua 13.529.641 17.012.901  Interaseo 759.970 554.040  Teléfono fijo 9.630.439 8.198.228  Internet 19.648.219 17.849.179  Costatel 35.555.600 17.229.450 (hasta el mes de abril)  Teléfono Transito 1.957.153 1.642.433  Reposición teléfonos 18.033.677 \_   * **Plan de Compras -** Cuadro Comparativo   **2015 2016**    Materiales Ferretería \_ $ 36.985.943  Suministro Papelería $ 111.500.000. 89.629.504  Aires Acondicionados 60.000.000 57.200.000  Equipos Ofi. Sistema 11.436.000 -  Equipos Transito \_ 15.750.000 |
| **HALLAZGOS** |
| * Existe un software que no ha sido instalado en la oficina de Almacén e impide que se refleje las entrada y salidas de elementos, estos movimientos se envías a la Oficna de Central de Cuentas en medio físico |
| **7. ASPECTOS POR MEJORAR** |
| * **Adquirir los elementos necesarios para los arreglos en las diversas oficina de los equipos de oficina.** |

Para constancia se firma en Santa Marta, DTCH., a los XX días del mes de XX del año 2016

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACION DEL INFORME DE AUDITORIA** | | |
| **NOMBRE COMPLETO** | **CARGO** | **FIRMA** |
|  |  |  |
| **ERCILIA MERCADO O.** |  | **ARMANDO ABELLO** |
|  |  |  |

**Anexos. 20 FOLIOS**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Vigencia*** | ***No. reporte*** | ***Tipo acción*** | ***Hallazgo*** | ***Fuente de la acción*** | ***Responsable*** | ***Ultimo seguimiento*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL INFORME DE AUDITORIAS**

**Fecha**:Escriba la fecha de inicio (Al iniciar la auditoria) y terminación de la auditoría (Esta va añ final del informe)

**Hora:** Señale hora en queinicio y termino la auditoria.

.

**Lugar**:/**Dependencia,** Entidad donde se realiza la Auditoria.

**Proceso/Actividad**: Señale el proceso a auditar.(En el manual de procedimientos está documentado el proceso al cual se va a auditar).

**Jefe del Proceso**; Es quien llevó a cabo la presentación de los funcionarios que participarán en la Auditoría.

**Auditor principal**: Es el responsable por la planeación, programación de todo el proceso de la auditoria.

**Auditoria de Apoyo**: Es la persona que va a apoyar al auditor líder todo el proceso de la auditoria

**Objetivo de la auditoría**: Corresponde al propósito de la actuación, lo que se espera determinar de manera general; se refiere al qué queremos conseguir. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.

**Alcance de la Auditoría**: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

**Criterio**: Normas, lineamientos, políticas o parámetros del proceso. Los criterios de una auditoria son: Manuales de procedimientos y operaciones. Caracterizaciones de subproceso. Normativa que regula el subproceso a auditar. Registros asociados a los procedimientos. Política y objetivos MECI.

**Actividades a Desarrollar**:

Investigación constante de planes y objetivos 2. Estudio de las políticas y sus prácticas 3. Revisión constante de la estructura orgánica 4. Estudio constante de las operaciones de la entidad 5. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos financieros, humanos y materiales 6. Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo

**Procesos Auditados**: Describir los procesos que auditaron en la auditoria realizada.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de hechos o fenómenos internos o externos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Documentos Revisados**: Señale los documentos del proceso que se utilizaron durante la auditoría.

**Aspectos por Mejorar**: Se entiende como aspectos por mejorar aquella información contenida en los informes presentados por parte del equipo auditor los cuales hace referencia a hallazgos, observaciones que deben ser tenidos en cuenta para formular acciones preventivas, ya que representan riesgos potenciales

**Verificación de las acciones correctivas y preventivas de la auditoría anterior:** Consigne que se revisó la implantación y documentación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de la auditoría anterior.

**Funcionarios Entrevistados**: Nombres y cargos de los entrevistados.

**Equipo de Auditoría**: Nombres y cargos de los integrantes del Equipo auditor.

**Conclusiones:** Opinión del equipo auditor sobre el Sistema de Gestión en lo correspondiente al cumplimiento del objetivo de la auditoría y cualquier otro comentario que considere procedente.

**Aprobación:** Las firmas del auditor principal y del responsable de la dependencia o proceso auditado evidencian que la información consignada corresponde a lo realizado y encontrado durante la auditoría.

**Anexos. Se describe el estado de los reportes de mejoramiento correspondiente a las vigencias anteriores:**

**Hallazgo:**Se determina hallazgo únicamente a los identificados por el Área de Control Interno en las auditorías que ella realice y a los encontrados por la Contraloría General de la República (CGR) en el ejercicio de las auditorías que ellos desarrollen en la Institución.

**Programa Anual de Auditorías** Compila y agenda los ejercicios de evaluación independiente que en la Institución se van a realizar durante cada vigencia, generando con ello un orden en el control que se ejercerá sobre muchos de los componentes del Sistema de Gestión Integral, para detectar oportunamente las debilidades y oportunidades de mejoramiento que permitirán al sistema madurar y adquirir solidez,

**PLAN DE AUDITORIAS:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Auditoría interna** Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integral con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**Auditorías internas de seguimiento**. Permiten identificar el grado de cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento y así determinar si la mejora continua está arrojando los resultados esperados.

**Auditorías internasde calidad**. Evalúan el cumplimiento de los requisitos de la norma NTCGP 100:2009.

**Informe de auditoría:**Documento firmado por los auditores, elaborado por el Líder de la Auditoría, que debe ser presentado durante los diez (10) días hábiles después del cierre de la auditoría, remitido en comunicado oficial, firmado por el Jefe de Control Interno.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**Proceso**: Conjunto de actividades interrelacionadas, definidas, repetitivas y medibles que transforman insumos agregándoles valor, convirtiéndolos en productos o servicio, para satisfacer necesidades de clientes