

Tipo de revisión				Fecha (dd/mm/aaaa)	
Revisión de la dirección	Auditoría de proceso	X	Auditoría de Gestión	17/09/2013	

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

Objetivo de la auditoría:	Mirar el avance de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los procedimientos administrativos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, evaluando así el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, de los clientes y la organización contribuyendo a una mejora continua.				
Alcance:	Inicia con el establecimiento del plan anual de inversiones, contempla la Administración del Talento Humano, la Contratación de Bienes y Servicios y la Prestación de los Servicios Generales y finaliza con la evaluación, seguimiento y control de estas actividades.				
Proceso auditado:	Dirección Administrativa		Fecha de apertura:	Fecha de cierre:	
Auditados:	Silvia Margarita Carrizosa- Directora Administrativa y Financiera, Olga Lucía Castillo, Sahel Marina Arabia - Líder Procedimiento Contratación, Jaime Anaya Blanquicett - Líder Procedimiento Inventarios, Ejecución Plan de Compras, Saul Jose Bossa Contreras - Líder Procedimiento Sistemas, Sandra Bonilla - Líder Procedimiento Donaciones en especie, Diana Briceño) PQSR - Lídero Procedimiento de Atención al Ciudadano		17/09/2013	19/09/2013	
4. Auditor Líder :	Nombres completo			Cedula	
	Claudia Ester Cienfuegos Garcia			45.688.451	
5. Equipos auditores participantes:	Nombres completos			Centro Auditado	
	Auditor Líder:	Claudia Ester Cienfuegos Garcia		Dirección Administrativa	
	Auditor(es) interno(s):	Tiziana Ortiz Luzarazu			
	Auditor Líder:	Eduardo Guerrero			
6. Criterios de auditoría:	Norma Técnica NTCGP 1000:2009 - Resolución 051 de 2013 Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Integral SGI. - Manual Sistema de Gestión Integral SGI - Caracterización del Proceso Administrativo.				

II. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Dando cumplimiento al Plan General de Auditoría se inicia la reunión de apertura al Proceso de Auditoría Interna siendo las 8:25 a.m., en las instalaciones de la Dirección de la Dirección Administrativa y Financiera, con la participación de los funcionarios responsables de cada uno de los procedimientos auditados, según consta en el listado de asistencia anexo.

Inicia el Auditor Líder haciendo una presentación del equipo auditor, exposición del objeto de la auditoría y haciendo mención del proceso de implementación del SGI y del reto de APC-Colombia de obtener su certificación en calidad mediante auditoría externa del ente certificador correspondiente. Se concientiza a los auditados la importancia de poder corregir los errores que actualmente tienen en sus procedimientos, pues en esa medida es que podemos proyectarnos, prepararnos y posteriormente efectuar las correcciones necesarias para la auditoría externa.

A continuación se efectuaron preguntas a los funcionarios del área administrativa relacionadas con conceptos y conocimiento del Sistema de Gestión Integral, corrigiendo a su vez y retroalimentando el conocimiento en esta materia.

Terminada esta fase de la auditoría a las 9:30 se procedió a reunión con cada una de los funcionarios responsable de cada uno de los procedimientos, Se solicitaron evidencias y se analizaron cada una de las actividades con sus respectivos registros, se oriento respecto de la inclusión de algunos puntos de control y respecto de algunos registros que se encontraban equivocados pues no era la evidencia utilizada.

III. CONCLUSIONES DE AUDITORÍA

(Fortalezas, debilidades, aspectos de mejora)

Fortalezas: Los profesionales responsables de los procedimientos conocen el mismo y las tareas a ejecutar para su desarrollo. Así mismo se evidencia compromiso con el Sistema de la Gestión Integral, reconociendo que las deficiencias encontradas en los mismos sirven para la preparación de la auditoría externa. **El procedimiento de Sistemas** se efectúa de manera correcta, pues cada una de las actividades y los registros son los coherentes con la realidad y se encuentran evidenciados. Existen puntos de control e indicadores contruidos por UNE, el cual mide correcta y satisfactoriamente el servicio recibido. **Procedimiento Inventarios:** Cuenta con un software que monitorea el activo fijo de la agencia. **Procedimiento Administración de Personal:** Revisada tres de hojas de vida de servidores públicos se observa que los mismos son competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas, se proporciona acciones para lograr competencias a los funcionarios que se requiera, y se mantienen los registros apropiados de educación, formación, habilidades y experiencia, para ello se establece una lista de chequeo que se encuentra adherida en la caratula de la carpeta. Por otra parte se conoce el propósito de la auditoría, identifica los aspectos básicos del Sistema de Gestión Integral, conoce términos y conceptos como MECI, misión, visión, principios y valores institucionales, así como conocimiento de los procedimientos. **Administración de Correspondencia:** El procedimiento se realiza de conformidad con lo establecido, tienen puntos de control y es un servicio tercerizado.

Recomendaciones: En los Procedimiento Licitación Pública, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Selección Abreviada la responsable del mismo conoce cada uno de los mismos y las carpetas revisadas se encuentran organizadas, algunos procedimientos se observo la casilla de registros en blanco siendo estos según el numeral 4.2.4 de la norma un tipo especial de documento que se establece para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de calidad. Estos procedimientos fueron revisados y se sugirieron algunos controles que faltaban en el mismo para evitar reprocesos, los cuales deben ser ajustados y validados por planeación hasta el 31 de Diciembre de 2013, ello en consideración a la resolución 198 del 12 de Agosto de 2013 "Por el cual la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC Colombia, acoge la aplicación transitoria del Decreto 734 de 2012 en los terminos del numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013, hasta el 31 de Diciembre de 2013", la cual se hizo mención por parte del auditado antes de iniciar la misma. Respecto del **procedimiento de Inventarios:** Es necesario que se identifiquen y se incluyan controles, así como manifestar que para los registros se debe remitir en muchas ocasiones al Software y finalmente especificar en el procedimiento que el acta de las reuniones de acciones correctivas y preventivas se encuentra en la carpeta de Sostenibilidad Contable. En cuanto al **Procedimiento Gestión Documental:** Incluir en el mismo puntos de control, no existen tablas de retención documental aprobadas, existe un cronograma para la aprobación de las tablas de retención el cual se está cumpliendo, las diferentes Direcciones están manejando sus archivos de acuerdo a las tablas de retención documental propuestas para aprobación del Archivo General de la Nación. **Procedimiento plan de compras:** Existen algunos registros que deben remitirse como evidencia al portal de contratación y página web, igualmente la actividad 4 debe ser corregida en lo concerniente al responsable, toda vez, que dice profesional con funciones de presupuesto cuando lo correcto es con funciones administrativa.



Hallazgos de auditoría					
Centro auditado	Tipo (Mayor, Menor, Observación)	Numeral y literal de la norma o requisito implicado en el hallazgo	Descripción del hallazgo (¿qué se incumple? ¿Cómo lo incumple? ¿Cuándo se incumplió?, ¿donde se incumplió?)	¿Es un hallazgo reincidente de auditorías pasadas?	Documento o registro evidencia del hallazgo.
Procedimiento Administrativo	Observacion	Numeral 4.2.3 literal a	Del procedimiento Plan de compras se observa que el formato elaboración plan de adquisiciones no ha sido aprobado por la oficina de Planeación	No	Formato Plan de Adquisiciones
Procedimiento Administrativo	Observacion	Numeral 4.2.3 literal b	Del procedimiento Donaciones en Especie no se encuentra ajustado con las actividades señaladas por la responsable, el cual debe ser revisado y aprobado por planeación.	No	Procedimiento Donaciones en Especie.
Procedimiento Administrativo	Observacion	Numeral 7.2.3 Comunicación con el cliente, literal c.	No se establece una comunicación eficaz con el cliente, relativas a retroalimentación de las mismas, incluidas sus peticiones, quejas, reclamos percepciones y sugerencias. Las actividades realizadas no coinciden con el instructivo.	No	Instructivo de PQR
APROBADO POR:		Alex Alberto Rodríguez Cubides. Asesor con Funciones de Control Interno			
ELABORADO POR:		Claudia Ester Cienfuegos Garcia. Auditor líder Tiziana Ortiz Luzarazú y Eduardo Guerrero. Equipo auditor			

