

	FORMATO INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código	Página
		ANH-XX-PR-XX	1
		Fecha	Versión
		01/04/2013	1

Fecha (dd/mm/aa):

01/04/13

Objeto de auditoría:

Realizar el control de cumplimiento de los registros que forman parte de los expedientes contractuales en medio físico, de la contratación administrativa de la vigencia 2012, para una muestra representativa del 30% de los contratos.

Dependencia(s) de la ANH:

Oficina Asesora Jurídica (contratación), Vicepresidencia Administrativa y Financiera (Recursos Físicos), Vicepresidencia Técnica (Supervisores), y Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas (Supervisores)

Alcance:

Control de Cumplimiento de la gestión documental en los expedientes contractuales. Verificación de la existencia en los expedientes contractuales de orden administrativo de la vigencia 2012, de los registros exigidos por las legislaciones vigentes en materia contractual y de archivo que les son aplicables.

Enfoque:

La auditoria tiene un enfoque cuantitativo y cualitativo. Desde la perspectiva cuantitativa, con la determinación de los porcentajes de ocurrencia de las observaciones en la totalidad de expedientes revisados; y desde la perspectiva cualitativa, con la observación de la organización archivística de los expedientes contractuales y la existencia de todos los documentos requeridos según la legislación vigente.

Período de análisis:

Enero a Diciembre de 2012

Muestra:

Universo: 318 expedientes contractuales correspondientes a la gestión contractual administrativa adelantada por la ANH en la vigencia 2012.
Muestra: 30% de los contratos administrativos vigencia 2012. 100 expedientes contractuales (contratos-convenios-órdenes). La muestra fue seleccionada a partir de los siguientes criterios: por monto percápita, por modificaciones realizadas, por rubros presupuestales comprometidos, y una muestra selectiva del grueso de contratos.

Instrumentos utilizados:

Listas de chequeo de documentos requeridos en cada expediente contractual por modalidad en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual. Instrumento: Cinco (5) listas de chequeo para las modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Convenios Interadministrativos.

Metodología:

Insumos:
- Reporte en excel de contratos celebrados vigencia 2012 y de liquidación de contratos emitido por la Oficina Asesora Jurídica.
- Expedientes contractuales digitales en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y carpetas de pagos de la Price Waterhouse Coopers.
- Expedientes contractuales físicos facilitados por recursos físicos de la ANH.
- Tablas de retención documental para el proceso de contratación administrativa.
Metodología:
- Revisión detallada de documentación de los expedientes contractuales: A partir de la lista de chequeo asociada a cada modalidad contractual objeto de la revisión, se verifica la trazabilidad documental exigida por la Ley en cada uno de los expedientes correspondientes a los 86 contratos, 12 convenios y dos (2) órdenes revisados.

Observaciones:

1. Falta de homogenización y normalización (conservación, organización y consulta) de los registros asociados a la contratación administrativa vigencia 2012.
2. Inexistencia en los expedientes de los registros relacionados en el formato de registro de observaciones, que deben formar parte del expediente contractual, según requisitos legales asociados al proceso contractual.
3. Deficiente manejo de registros tales como el testigo documental, inserción de folios que no corresponden a un expediente, ausencia de registros asociados a la ejecución e inserción de documentos con errores de fecha o sin firma.
4. Incumplimiento de los términos legales para la liquidación de los contratos y/o convenios, dado que el 51% de la muestra seleccionada (41 contratos, convenios y órdenes) presentan vencimiento en la fecha de liquidación.

Recomendaciones:

A partir de este informe ejecutivo y del anexo de registro de observaciones que forma parte del mismo, presentado a los responsables de los procesos en reunión del 18 de marzo de 2013 (Sala Valle, 5:00pm), los responsables de la gestión contractual en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, deben elaborar el plan de mejoramiento a suscribirse antes del 30 de abril del año en curso en el aplicativo SIGC.

Elaboró:**Funcionario(s) Oficina de Control Interno:****LUZ MARÍA CELIS LOTERO****Aprobó:** 02/04/2013**Jefe Oficina de Control Interno:****MIREYA LÓPEZ CH.**

Anexos: Formato de registro de observaciones
Lista de asistencia reunión con los responsables de los procesos

