

1. INFORMACIÓN BÁSICA AUDITORIA

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD – 1828	TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA INTEGRAL
FECHA DE INFORME:	Noviembre 20 de 2018	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 22 de 2018 Octubre 26 de 2018	AUDITORES:	Auditor Líder: Diana Carolina Barrero Florez Equipo Auditor: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión Integral del proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y SGSST, así como la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el mejoramiento del continuo del proceso.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios del 01/01/2017 a 31/08/2018.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Se tendrán como criterios normativos los establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Ley 897 de 2017, Decreto 4138 de 2011, Decreto 1072 de 2015 (Cap. 6), Decreto Ley 1499 de 2017, ISO27001:2013, ISO9001:2015, Resolución N° 1893 de 2015, Resolución N° 1111 de 2017, Resolución N° 767 de 2018 y el Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Se tendrán en cuenta la caracterización del proceso, procedimientos, manuales, instructivos, inscritos en el SIGER así como las demás normas, documentos, circulares, procedimientos, manuales e instructivos que regulen y le apliquen al proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Diseño de Pruebas y el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de esta Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Reunión de apertura.
- Charla Fomento cultura autocontrol.

- Se cumplió con el protocolo de solicitud de información pactado con el auditado.
- Revisión in situ de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados con los profesionales encargados.
- Reunión de Cierre.

En este punto es importante se resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

6. CHARLA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El día 22/10/2018 se realizó una (1) charla sobre el Sistema de Control Interno a la cual asistieron 20 colaboradores; en esta charla se contextualizó el marco normativo, funciones y roles de Control Interno. En el cual se manifestó la necesidad de fortalecer, a través de socializaciones y capacitaciones, temas del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad; el Mapa de Procesos; y, también, del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7. TEMAS VERIFICADOS

7.1. Verificación del cumplimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD

De acuerdo con la información suministrada por el proceso de Atención al Ciudadano, frente a las PQRSD tramitadas en el primer semestre de 2018 así como el Informe de PQRSD generado por el Grupo de Control Interno de Gestión, se evidenció la extemporaneidad de las PQRSD que se relacionan a continuación:

Código	Asunto	Fecha de registro	Tipo	Fecha Vencimiento	Código Respuesta	Fecha Respuesta	Área Gestión	Fecha Terminación de la gestión	Días trámite con fecha de Terminación de la gestión	Caso Vencido / A tiempo
EXT18-000119	Derecho de Petición - Contratación 2014 a 2017	3/1/2018	Derecho de Petición	25/1/2018	OF18-002142	25/1/2018	Grupo de Gestión Contractual	31/1/2018	19	Vencido
EXT18-000150	Solicitud Certificación Contrato 1050 de 2017	4/1/2018	Peticiones de Información	19/1/2018	OF18-002140	25/1/2018	Grupo de Gestión Contractual	31/1/2018	18	Vencido
EXT18-000524	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	15/1/2018	Petición	5/2/2018	OF18-003167	5/2/2018	Grupo de Gestión Contractual	6/2/2018	16	Vencido
EXT18-002558	OF18-00009950 - SOLICITUD DE INFORMACION	5/2/2018	Petición	26/2/2018	OF18-005745	22/2/2018	Grupo de Gestión Contractual	1/3/2018	18	Vencido

EXT18-002713	ENCIA DERECHO DE PETICION A NOMBRE DSE ALMACENES ALKOMPRAR	7/2/2018	Derecho de Petición	28/2/2018	OF18-006510	27/2/2018	Grupo de Gestión Contractual	5/3/2018	18	Vencido
EXT18-003310	SOLICITUD DE INFORMACION	12/2/2018	Petición	5/3/2018	OF18-008556	13/3/2018	Grupo de Gestión Contractual	22/3/2018	27	Vencido
EXT18-004571	SOLICITUD CERTIFICACION DE EXPERIENCIA - UNION TEMPORAL LADOINSA 2014	23/2/2018	Petición	16/3/2018	OF18-009804	23/3/2018	Grupo de Gestión Contractual	3/4/2018	24	Vencido
EXT18-006131	SOLICITUD COPIA DE ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO No. 1135 DE 2015	14/3/2018	Petición	9/4/2018	OF18-011259	9/4/2018	Grupo de Gestión Contractual	10/4/2018	16	Vencido

Por lo que se procedió In Situ, el día 22/10/2018, a verificar las evidencias y de acuerdo con lo señalado por la funcionaria encargada de las PQRSD, se observó lo siguiente:

- Referente al EXT18-000119, se señaló que el Derecho de Petición fue radicado el 03/01/2018 y asignado a Talento Humano y solo hasta el 17/01/2018 fue reasignado al Grupo de Gestión Contractual el 17/01/2018, es decir diez (10) días hábiles después de recibido. Luego de esta fecha y transcurridos cuatro (4) días hábiles más, el 23/01/2018, Talento Humano informa que dos (2) de los puntos del derecho de petición se encontraban en revisión por parte de la Asesora de Talento Humano, es decir, habían transcurrido 14 días hábiles.
- Respecto el EXT18-000150, se indicó que la clasificación se realizó para que fuera contestado en diez (10) días, y correspondía a un derecho de petición de quince (15) días, el cual fue contestado dentro de este término con el EXT OF18-002140 del 25/1/2018, y se señaló que toda vez que se debía realizar la expedición del certificado contractual y por tanto se requería la certificación de calidad de un servicio, por lo que se tuvo que realizar varios requerimientos, para obtener respuesta por parte del Supervisor.
- En lo referente a los EXT18-000524, EXT18-003310, EXT18-004571 y EXT18-006131, se evidenció que se dio contestación de forma extemporánea, esto es, por fuera de los quince (15) días, de acuerdo con las evidencias verificadas.
- Del EXT18-002558 se observó que se generó Oficio de respuesta dentro de los quince (15) días y no fue posible establecer si fue entregado al destinatario de forma oportuna, dado que la fecha de entrega a correspondencia no es legible en el oficio.
- En cuanto al EXT18-002713 se observó que se generó Oficio de respuesta dentro de los quince (15) días y no fue posible establecer si fue entregado al destinatario de forma oportuna, dado que no se aportó el correo electrónico de respuesta.

La funcionaria encargada del trámite de las PQRSD informó que las extemporaneidades se presentaron solo en el primer trimestre del SIGOB por el desconocimiento en el cierre de los tramites en el aplicativo SIGOB y que adicionalmente la mayoría de las peticiones radicada en el Grupo de Gestión Contractual corresponden a las solicitudes de certificación, razón por la cual se hizo necesario establecer unas acciones correctivas, a saber:

- Se realiza seguimiento de forma semanal de cada responsable y el tiempo en gestión.

- Respecto a las solicitudes de certificados, se implementó un correo de certificaciones y se realizó la divulgación a efectos que se soliciten las certificaciones a este correo, por lo tanto, se ha disminuido a las PQRS-D.
- Se creó una carpeta compartida en la cual se dejaron todas las certificaciones contractuales a efectos de que si requieren solo sea realizar la búsqueda en la misma y se responda de forma oportuna.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda lo siguiente:

1. Se recomienda realizar adecuados procesos de verificación de las PQRS-D asignadas al Procesos con el fin de verificar su adecuada clasificación y oportuna respuesta.
2. Se recomienda realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRS-D que se radican en el mencionado aplicativo.
3. Se recomienda evaluar de los controles implementados y si hay lugar fortalecerlos a efectos de evitar la extemporaneidad en la respuesta de los PQRS-D.

7.2. Verificar la política de Gestión Presupuestal articulada con las demás políticas del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG y SG-SST

El día 23/10/2018 se verificó In Situ la política de Gestión Presupuestal, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Categoría	Preguntas de la Política de Gestión Presupuestal	Respuesta del Proceso
Ejercicio Contractual	Está claramente definida la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión	En el capítulo II del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría se establecen los actores que intervienen, funciones y responsabilidades
	Se realizan ejercicios permanentes de seguimiento al plan anual de contratación	Se realizan de forma mensual el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en los Comité de Presupuesto y Contractual, en el cual no solo se aborda el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Se observaron las Actas del 30/01/2018, (Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones), 28/02/2018 (Seguimiento al PAA discriminándolo por Áreas), 21/03/2018 (Discriminado por Áreas), 02/05/2018, 15/06/2018 (Discriminados por áreas)), 17/07/2018 (Discriminados por áreas)

	Se asegura que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa, a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales	En el numeral 1.3 del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría se establecen que se debe regir por los principios de la función administrativa.
	Se asegura que cada proceso contractual atienda la normativa que regula para cada uno, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado	En los documentos de Estudios Previos se establece la normatividad que regula la materia a contratar y en el Manual de Contratación e Interventoría se establece la normatividad a aplicar por modalidad.
	La entidad realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies	Se realizan los que contienen las condiciones técnicas uniformes, ejemplo se adquirieron licencias, compra de equipos (portátiles, computadores de escritorios), alquileres de equipos, compra de escáner, renovación de licencias Microsoft.

Posteriormente, se verificó las demás políticas de forma en articulada, de la siguiente manera:

POLITICA	CATEGORÍA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	RESPUESTA
POLITICA Planeación institucional DIMENSION: DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	El proceso tiene identificado los clientes y partes interesadas por los cual(es) debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor).	En la caracterización del proceso se tienen identificados los usuarios (clientes) internos y externos de cada uno de los productos resultado de las actividades que realiza el proceso.
	Formulación de planes y Caracterización del proceso	El proceso tiene formulada su planeación para el próximo periodo presidencial, acorde con el nuevo objeto social y lineamientos de la entidad y las demás normas aplicable.	La Oficina Asesora de Planeación actualmente está liderando la construcción de la Planeación Estratégica para el periodo 2018-2022. El 11/10/2018 se remitió Circular de planeación de lineamientos planeación institucional 2019 y cierre 2018, en la cual se enuncia los Insumos para la Planeación 2019, - Marco y Plan Estratégico 2019 – 2022.
		Como mide el objetivo del proceso y cuál ha sido su resultado	El Proceso cuenta con dos (2) indicadores de Proceso y seis (6) indicadores de Plan Operativo.
		Que controles tiene establecido el proceso para el desarrollo del ciclo PHVA.	Se realizan seguimientos periódicos a través de reuniones al interior del proceso a efectos de verificar el cumplimiento de las acciones en los instrumentos de planeación establecidos, como lo son, POA y Mapa de Riesgos.
		Cuales han sido los avances de la planeación 2018. (con corte a agosto)	De acuerdo a la evaluación por dependencias realizada por el grupo de control interno de gestión con corte al primer semestre de 2018 se observó un cumplimiento del 100% de las metas establecidas para dicho periodo, sin embargo, se realizó la siguiente recomendación: <i>"continuar fortaleciendo el</i>

			<i>tema de administración de evidencias que soporten el cumplimiento de las actividades planificadas para cada uno de los productos."</i>
SERVICIO AL CIUDADANO y seguridad digital	Caracterización usuarios y medición de percepción	El proceso tiene caracterizados los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos.	En la caracterización del proceso se tienen identificados los usuarios (clientes) internos y externos de cada uno de los productos resultado de las actividades que realiza el proceso.
		Como se verifica la satisfacción del cliente de acuerdo a sus necesidades y expectativas.	A la fecha no se ha realizado, se tiene entendido que el tema se encuentra centralizado por Atención al Ciudadano. El proceso no podría evaluar la expectativa pero si el resultado, esto es, fue eficiente, referente a los términos de respuesta.
	Protección de datos personales	Que mecanismos o controles tiene establecido el proceso para garantizar la seguridad y fidelización de la información y los datos personales?	Conforme a la seguridad de la información los equipos de los colaboradores del proceso de seguimiento cumplen con los protocolos de seguridad de la información establecida por la Entidad, como restricción de páginas, redes sociales, puertos cerrados, backup, con el fin de garantizar la seguridad de la información que se genera desde el proceso. Adicionalmente en los formatos de los instrumentos que se aplican en región se tiene la siguiente "El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicione o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx "
		El Proceso tiene claro cuáles son los riesgos sobre la protección de datos y la pérdida de información, que acciones se han implementado?	El proceso identificó un riesgo respecto el Manejo inadecuado de información sensible y privilegiada de la defensa judicial.(Divulgación) Por lo tanto, se estableció la radicación documentos por parte de los funcionarios directamente del Grupo Contencioso, remitir por correo electrónico de la dirección administrada directamente por la Oficina las contestaciones a los requerimientos judiciales.
Gestión de PQRSD	¿Se cumple con los términos legales para responder las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y Denuncias?	De acuerdo a la revisión realizada de las PQRSD recibidas por el proceso del primer semestre de 2018 se evidenció una (1) PQRSD que se contestó con un (1) día de extemporaneidad, se recomienda fortalecer los controles frente a los tiempos de respuesta de la PQRSD con el fin de evitar incumplimientos de ley.	
PRESUPUESTAL	EJECUCION PRESUPUESTAL	Que recursos financieros tiene asignados el proceso.	Solamente se tiene asignado un rubro para Actualización Normativa (Suscripción)
		Como se ha ejecutado dichos recursos y cuánto.	Por invitación, se realizó un solo pago por valor de \$5.899.000, una vez se realizó la actualización.
		Se han presentado informes de ejecución presupuestal	Correspondía a un contrato de ejecución instantánea.
TALENTO HUMANO	CONOCIMIENTO O NORMATIVO DEL ENTRONO	Con cuantos colaboradores cuenta el proceso (discriminado entre funcionarios (provisionalidad y carrera) y contratistas)	Provisionales (7) En carrera (4) Contratistas (8)
		De los funcionarios de carrera, cuantos se encuentran en periodo de prueba.	Los cuatro (4)

		¿Los funcionarios de provisionalidad y de carrera poseen acuerdos de gestión y desempeño? Se tiene algún resultado?	Se informó la fijación de objetivos en agosto y septiembre. Se realizó la calificación del primer semestre de 2018 y del año 2017. In Situ se verificó la fijación de objetivos de dos (2) empleados de carrera, así como la evaluación de desempeño semestral de doce (12) funcionarios.
CONTROL INTERNO	Gestión de los riesgos institucionales	Considera que los riesgos del proceso son los adecuados, sean materializados, si SI que acciones se han implementado. Para los riesgos transversales como pérdida de bienes (computadores entre otros) se presenta algún informe sobre la pérdida del bien y de la información?	El Proceso para la vigencia 2018 estableció tres (3) riesgos teniendo en cuenta las actividades críticas de la caracterización del proceso. A los cuales se establecieron acciones respecto de las cuales se ha venido realizando el registro del cumplimiento de las mismas en la periodicidad establecida en el SIGER. Así mismo, se informó que a la fecha no se ha presentado pérdida de bienes y de información.
		Los controles establecido son los adecuado para garantizar que no se materialice el riesgo.	Los controles establecidos son los adecuados para garantizar que no se materialice el riesgo.
	Actividades de Control	El proceso diseña e implementa procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo?	En los procedimientos se han establecido controles a efectos de verificar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas que intervienen en el proceso.
	Información y Comunicación	Cuáles son los canales de comunicación y de información que tiene definido el proceso y como le hacen seguimiento y control?	El Proceso cuenta con los siguientes canales de comunicación: Correo electrónico, SIGOB y página Web. Cada tres (3) meses se realiza verificación de que las normas del trimestres estén actualizadas en el link normativa. Se realiza el seguimiento quincenal (15) que la información este actualizada.
	Monitoreo o supervisión continua	Como el proceso realiza el monitoreo de los riesgos?	El monitoreo de los tres (3) riesgos se realiza conforme a la calificación del riesgo, frente al riesgo se realiza un avance de las acciones realizadas y monitoreo trimestral de los controles establecidos para evitar la materialización del mismo. Adicionalmente, se realiza seguimiento a través de reuniones y se realiza de forma mensual a efectos de verificar los productos que se deben entregar, los avances que se tienen para cumplimiento de las acciones.
TRANSPARENCIA	Transparencia pasiva	¿Cómo el proceso garantiza la atención a su población objetivo, partes interesadas y ciudadanía?	No Aplica.

		en general? (por lo menos 40 horas a la semana).	
		el proceso responde las solicitudes de información en un plazo máximo de 10 hábiles después de la recepción	De acuerdo a la revisión realizada de las PQRSD recibidas por el proceso del primer semestre de 2018 se evidenció una (1) PQRSD que se contestó con un (1) día de extemporaneidad, se recomienda fortalecer los controles frente a los tiempos de respuesta de la PQRSD con el fin de evitar incumplimientos de ley.
		el proceso responde los derechos de petición en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la recepción	
		el proceso responde los derechos de petición de consulta en un plazo máximo de 30 días hábiles después de la recepción	
	Transparencia activa	Como se realiza la transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos (repositorio de conocimiento) y los contratistas que culminan el contrato?	In Situ se verificó que el proceso cuenta con los repositorios de conocimiento (implementados a partir de mayo 2018) de los funcionarios del proceso
	Seguimiento acceso a la información pública	La información que produce el proceso, es controlada, el ciudadano puede acceder y se realiza seguimiento.	<p>En la página web en el link de la defensa judicial</p> <p>http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/layouts/15/xviewer.aspx?id=/es/atencion/SiteAssets/Indice%20de%20procesos%20judiciales%20contra%20la%20ARN%20-%20MAYO%202018.xlsx</p> <p>Cada tres (3) meses se realiza verificación de que las normas del trimestres estén actualizadas en el link normativa. Se realiza el seguimiento quincenal (15) que la información este actualizada.</p>
	Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales	Como el proceso conoce y socializa la política de seguridad de la información y de protección de datos con los usuarios internos y su grupo de valor	"El registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen. Conozca la política de tratamiento de los datos personales de la ARN a través del siguiente link: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/politicas.aspx "
	Gestión documental para el acceso a la información pública	El proceso cuenta con la documentación necesaria para la operación de la Entidad, está organizada y sistematizada.	Se tiene Actualizada la Tabla de Retención Documental y cuenta con los expedientes de los procesos judiciales físicos y una copia magnética.

		La información que maneja el proceso es clara, confiable, es de fácil consulta y se actualiza de manera constante	In Situ el proceso señala que se lidera la matriz de Activos de Información y el índice de clasificación de información y reservada, la cual está actualizada, publicada en la página web y se categoriza la información que es posible entregar y la razón. De otra parte, se informa que se encuentra publicada la información de los procesos judiciales de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Transparencia. Y de forma constante se realiza seguimiento a la publicación lo cual fue corroborado en el indicador de POA por el Grupo de Control Interno de Gestión.
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública	Los espacios físicos de la organización se han adecuado para que sean fácilmente accesibles para personas en condición de discapacidad	No se tienen las condiciones óptimas para el acceso de las personas en condición de discapacidad.
TALENTO HUMANO	SST	El proceso tiene definido una matriz de peligros y riesgos	si en el link http://intracr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/A.%20SEDE%20CENTRAL/Matriz%20de%20Peligros%20Sede%20Central%202018.pdf de la intranet de SST se encuentra definida la matriz de peligros y riesgos de la sede central.
		Cuáles son los principales peligros y riesgos que se presentan	Riesgos Ergonómicos por la posiciones inadecuadas, disposición del inmobiliario, el ruido, el efecto invernadero.
		Se ha presentado accidente laboral en el cumplimiento de las actividades del proceso, sabe cuál es el paso a paso para reportarlo	Si se presentó un (1) accidente laboral y se conoce al paso a paso
		Realizar algún tipo de seguimiento y reporte sobre el sistema de SST.	Los auditados informa que a la fecha no ha realizado reporte seguimiento del SG-SST.

7.3. Verificación del cumplimiento del Procedimiento Elaboración Plan Anual de Adquisiciones (PAA) BS-P-13

In Situ el día 24/10/2018 se procedió a la verificación del señalado procedimiento tal como se detalla a continuación:

Descripción de Actividad	Verificación In Situ
Realizar cronograma para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, y asignar a los profesionales del grupo de gestión contractual, para asesorar a las diferentes áreas en su diligenciamiento.	Se remitió correo electrónico del 04/01/2018 informando la fecha máxima de aprobación del PAA, y que se debían adelantar reuniones con las áreas.

Diseñar o actualizar el instrumento de recolección de la información de acuerdo con normatividad vigente, y realizar capacitación en el formato al equipo de Grupo de Gestión Contractual.	Se realizó la actualización de acuerdo a los campos requeridos en el SECOP II, el cual fue remitido diligenciado por cada una de las áreas, los cuales son remitidos con las necesidades mediante correo electrónico.
Determinar las necesidades de contratación de bienes y servicios del área usuaria, con base en la planeación estratégica, los acuerdos de desempeño el plan operativo, y la normatividad a cumplir.	
Elaborar listado de necesidades de contratación de servicios personales por cada grupo territorial. Este listado debe contener la cantidad de personas por cada perfil requerido.	Se evidenció por cada área el listado de las necesidades de contratación.
Actualizar la tabla de honorarios de acuerdo con las necesidades y perfiles establecidos por las áreas usuarias, teniendo como base el presupuesto proyectado para la vigencia.	Circular 23 del 27/12/2017 Socialización tabla de honorarios para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión-Proceso de Reincorporación. Circular N° 19 del 23/11/2017 Socialización tabla de honorarios para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión - Vigencia 2018
Recopilar la información del PAA por área, de acuerdo con la orientación estratégica para el año siguiente, y el presupuesto planeado para el área.	Se remite por correo electrónico la información presupuestal por reincorporación y reintegración.
Consolidar el PAA de las diferentes áreas y verificar totales contra el presupuesto aprobado para los diferentes proyectos de la entidad. Incluye la verificación y consolidación de necesidades que se requieran en diferentes dependencias, y que se puedan atender con una sola contratación. También se deben definir las estrategias de adquisición para las diferentes necesidades.	Se realiza la consolidación de acuerdo al rubro y se verificó que se realiza contra el presupuesto aprobado.
Presentar ante el Comité de Presupuesto y Contratación el PAA, con el soporte de presupuesto.	Se aprobó en el Comité de Presupuesto y Contratación N° 4 del 30/01/2018

<p>Registrar el PAA en SECOP, de acuerdo con la información solicitada por este sistema, y cumplir con la publicación del plan en la página web de la entidad, según los acuerdos establecidos por Ley de Transparencia</p>	<p>En el SECOP I figura la publicación del PAA del 31/01/2018. En el SECOP II se realizó la publicación el 01/02/2018. Se verificaron las publicaciones de las versiones en el SECOP II, las que revisa el Comité son las de valor, Plazo y objeto.</p>
<p>Registrar las actualizaciones del PAA en SECOP, de acuerdo con la información solicitada por este sistema, y cumplir con la publicación del plan en la página web de la entidad, según los acuerdos establecidos por Ley de Transparencia</p>	<p>En la página WEB de la entidad se realiza la publicación de las actualizaciones del PAA las cuales se encuentran publicadas en el SECOP.</p>

De acuerdo con la verificación In Situ realizada se observó que existen actividades que no se cumple tal como se estableció en la descripción, frente a lo cual el auditado manifestó que actualmente se encuentra en proceso de revisión y actualización del documento revisado.

8. Conformidades

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- Se realiza un adecuado seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
- Se observó oportunidad en el reporte de información POA en el SIGER del primer semestre de 2018. Al igual que la adecuada administración de evidencias que soportan el cumplimiento de los mismos.
- Se evidencia el debido levantamiento y administración de evidencias del Mapa de Riesgos de 2018.

9. Hallazgos de la Auditoria

NO CONFORMIDAD REAL 1: El Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios no cumplió con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 del 2015 para resolver las peticiones, tal como se evidenció en las solicitudes con radicados EXT18-000524, EXT18-003310, EXT18-004571 y EXT18-006131.

10. Observaciones

Corresponde a las No Conformidades Potenciales para este caso no se presentaron.

11. Recomendaciones/Oportunidades de Mejora:

1. Se recomienda evaluar de los controles implementados y si hay lugar fortalecerlos a efectos de evitar la extemporaneidad en la respuesta de los PQRS-D.
2. Se recomienda realizar sensibilización a los colaboradores del Proceso de la importancia de finalizar los trámites a través de la herramienta del SIGOB teniendo en cuenta que este es el medio idóneo para conocer la trazabilidad de las PQRS-D que se radican en el mencionado aplicativo.

3. Se recomienda realizar adecuados procesos de verificación de las PQRSD asignadas al Procesos con el fin de verificar su adecuada clasificación y oportuna respuesta.
4. Continuar fortaleciendo el seguimiento de la ejecución de los Indicadores de Proceso y del Plan Operativo a efectos de lograr el cumplimiento de la meta propuesta al finalizar la vigencia.
5. Revisar la procedencia de realizar actualización a la caracterización actual del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

12. CONCLUSIONES

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoria y se cumplió con el objetivo y alcance gracias a la disposición de los profesionales del Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoria se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su función; aplica controles y seguimiento; y cuenta con servidores públicos competentes y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos del proceso.

13. ANEXOS

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Dina Carolina Barrero Flórez Profesional Especializado Control Interno	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Adriana Marina Rojas Rodríguez Asesora del Grupo de Gestión Contractual
Firma Auditor Líder:	Firma Auditado:		

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del Sistema de Gestión para la Reintegración – SIGER.