



**INCOLBALLET**

Instituto Colombiano de Ballet Clásico

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

**EVALUACION AL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**Enero – Diciembre de 2017**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO – SIG - MECI**

**Diciembre de 2017**

## **EVALUACION AL PROCESO ADMINISTRATIVO**

En cumplimiento del programa de auditorías internas de la vigencia 2017, se realizó la evaluación a la gestión del proceso obteniendo los resultados detallados a continuación.

### **Procedimientos del Proceso:**

El proceso Administrativo cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Mercadeo y formulación de proyectos
2. Mantenimiento preventivo y correctivo
3. Sistemas
4. Compras
5. Jurídico
6. Selección y evaluación de proveedores.

### **El procedimiento de contratación**

Tiene su propio manual aprobado y actualizado con la resolución 036 del 12 de Mayo de 2014. Se tiene en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código Contencioso Administrativo, la legislación vigente y el cumplimiento de: Colombia compra eficiente.

### **Contratación:**

Se revisan los siguientes contratos, con las anotaciones respectivas:

27-2015 ELENA CALA: Maestra Ensayadora- se observan las firmas escaneadas y se hizo otro si por valor de \$ 8.000.000; sin razón alguna puesto que la compañía trabajo hasta el 12 de diciembre de 2015.

160-2017 MAURO ASTOLFI: coreógrafo invitado – Se evidencian firmas escaneadas, el pago del tiquete se efectuó el 5 de septiembre /2017 y el contrato se legalizo realmente el 9 de octubre de 2017. Se constituye un error grave que va en contra de las normas de contratación.

266-2017 MARCO POLICASTRO: Diseñador de Luces – firmado el 9 de octubre y se publicó dos días después.

282-2017 HARLD ORDOÑEZ: Producción evento La María- Lista de chequeo sin diligenciar.

300-2017 MAURICIO ORDOÑEZ: Luminotécnico - se evidencia fechas de inicio, registro y publicaciones dentro de los términos legales.

299-2017 JAVIER GONZÁLEZ: Escenografía – Lista de chequeo sin diligenciar, se evidencia fechas de inicio, registro y publicaciones dentro de los términos legales.

310-2017 CORPORACION PARA LA CULTURA: alquiler de teatro – se evidencia fecha de publicación fuera del tiempo permitido.( 3 días secop)

304-2017 TRANSZAPATA – Serv. Transporte - - se evidencia fechas de inicio, registro y publicaciones dentro de los términos legales.

### **El procedimiento de mercadeo y formulación de proyectos**

Se corrobora la formulación y ejecución de los proyectos Institucionales a cargo de la Dirección General y de la contratista Diana Alejandra. Los proyectos se radican y elaboran antes de la Ley de Garantías que empezará a regir a partir de principios de año 2018.

El procedimiento de mercadeo está a cargo de la Dirección General con apoyo del contratista Roberto (nuevo en el cargo). Se está aplicando, con ajustes que se implementarán para el año 2018.

### **El procedimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo**

Se cuenta con el plan de mantenimiento y está presupuestado. El plan va a mejorarse para el año 2018. El proceso se ha fortalecido con el proyecto de manejo de inventarios de la IE.

Se verifican el cumplimiento de los planes de mantenimiento. Se cuentan con proyectos de infraestructura prospectivos en el plan estratégico vigente.

### **El Procedimiento de sistemas**

El profesional encargado de sistemas realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la institución. Se realizan las copias de seguridad de acuerdo al protocolo establecido.

Las publicaciones periódicas en la página WEB se hacen según la normatividad vigente.

La Institución cuenta con el documento de Seguridad Informática. Debe hacerse una verificación del conocimiento y uso del mismo en la comunidad académica y administrativa.

Cambia a mitad de año la persona encargada de ejecutar este procedimiento. No está empoderada del SGC.

### **El procedimiento de compras**

Existe procedimiento de compras pero no se está armonizando con el de Evaluación y selección de proveedores en cuanto a su aplicación.

Las carpetas revisadas cumplen con la documentación.

### **El procedimiento jurídico**

Tiene a su cargo el apoyo jurídico a la Institución. El procedimiento se cumple de acuerdo a la reglamentación actual vigente. Se cuentan con una persona haciendo esta labor, perteneciente a la planta de la IE. Se debe actualizar el normograma institucional con vigencia año 2017 periodicamente..

### **El procedimiento de selección y evaluación de proveedores**

Se establecen criterios de evaluación de proveedores para selección. Se está llevando a cabo el Comité de Compras como establece el procedimiento y la normatividad vigente. La documentación de las carpetas revisadas se encuentra actualizada.

### **RECOMENDACIONES:**

- Aplicar las TRD de acuerdo a lo que la ley exige, armonizado con el control de documentos y el control de registros.
- Empoderar a todo el personal que interviene en los procesos sobre el SGC.
- Armonizar los indicadores con el plan estratégico y el plan de acción de la IE.
- Optimizar el proceso de contratación de acuerdo a la normatividad vigente y a los requisitos organizacionales.

- Dar aplicación al manual de funciones, y ajustarlo de acuerdo a los cambios de la IE.
- Actualizar la base documental que soporta el proceso, de acuerdo a los cambios organizacionales y normativos y validar la aplicación de los mismos.
- Aplicar la normatividad vigente, en especial la que concierne a la implementación de nuevos programas y sistemas para entes del estado, como lo es las NIFSP, Gestión Documental, MIPGV2.



**CARMEN ELISA GÓMEZ TOBÓN**  
Asesora SIG



**LUZ STELLA ARIAS GIRALDO**  
Profesional Especializado - Control Interno