

42.100.10002

CORRESPONDENCIA INTERNA  
Radicado: 5-860044445-20240722000239  
Fecha: 22/07/2024 05:21:21 p. m.  
Usuario: ncastillo  
Almacenar en: 80735010 | Jerson Raul Ortiz Zambrano

Leticia, 22 de Julio de 2024

Doctora  
LILIANA BEATRIZ MARTINEZ GUERRA  
Presidenta Ejecutiva  
Cámara de Comercio del Amazonas

**Asunto:** finalización y cumplimiento de las acciones ejecutadas dentro del plan de mejoramiento desarrollado por la Cámara de Comercio del Amazonas, como resultado de la auditoría llevada a cabo por parte de la Contraloría General de la Republica con fecha 12 de diciembre de 2023.

## RELACIÓN DE HALLAZGOS

### Hallazgo No 1 - Incumplimiento al procedimiento de contratación

*“Procedimiento de Contratación y/o Adquisición de Bienes y Servicios aprobado mediante Acta No. 546 del 29 de febrero de 2020, el cual reza: “actividad 6, seleccionar el proveedor. Descripción: Cuando el monto de la compra o contrato sea inferior a cinco (05) SMLMV, le compete al presidente ejecutivo seleccionar y aprobar la propuesta más viable para la entidad, teniendo en cuenta aspectos como precio, calidad y oportunidad en la entrega”.*

*Que, en desarrollo de la auditoria de Cumplimiento que la Contraloría General de la Republica efectúa a la Cámara de Comercio de Amazonas, en relación con contratación suscrita en las vigencias 2021 y 2022, está entidad firmó órdenes de compra y de servicios, de los cuales, en la siguiente tabla relacionamos los que no presentan el acta de selección y aprobación de la propuesta más viable:*

*...Tabla No. 9 Muestra Contractual Vigencia 2021 Valores en peso, informe final auditorias CGR.*

*Una vez verificado el Procedimientos de Contratación y /o Adquisición de bienes de Servicios aprobado mediante Acta No. 546 del 29 de febrero de 2020, se evidencia que se está incumpliendo lo establecido por la entidad en no acatar lo normado en la actividad 06, seleccionar el proveedor, donde se dice: “Cuando el monto de la compra o contrato sea inferior a cinco (5) SMLMV, le compete al Presidente Ejecutivo seleccionar y aprobar la propuesta más viable para la entidad teniendo en cuenta aspectos como precio, calidad y oportunidad en la entrega”, cuyo registro se efectúa mediante acta. Subrayado fuera de texto. La situación anterior se presenta por falta de cumplimiento en lo establecido en los procesos de contratación, en la falta de supervisión y controles. Por lo anterior, esta*

 Cámara de Comercio del <b>Amazonas</b> NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	<b>CARTA</b>			
	Código: GAFT01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24 de abril de 2019	Página 2 de 6

*situación no garantiza que la gestión de los recursos públicos sea eficiente por parte de la Cámara de Comercio de Amazonas, pues evita la utilización de estos a promover acciones y/o programas de los sectores empresariales y/o productivos al servicio de los comerciantes de su jurisdicción.”*

## ACCIÓN DESARROLLADA

Se estableció por parte de la Cámara de Comercio del Amazonas dentro del plan de mejoramiento, realizar la actualización del procedimiento “**Contratación y /o Adquisición de bienes de Servicios**” (formato 1) actividad No 6, versión del procedimiento 06, mediante acta No. 02-2024, actividad correctiva con fecha de inicio 02/01/2024 y fecha final 30/06/2024, a fin de garantizar que éste cumpla con los parámetros establecidos dentro de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

### Formato 1.

#### 1.1. Procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión Contractual
Procedimiento	Contratación y/o adquisición de bienes y servicios
Código:	GPC01
Responsable:	Líder del proceso Gestión Contractual
Versión: 06	N° Acta: 02-2024      Instancia que lo aprobó: Comité de control interno y calidad

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6. Seleccionar el proveedor</div>	<p style="text-align: center;">a. Conformación del Comité.</p> <p>El Comité de contratación estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Presidente Ejecutivo</li> <li>✓ Líder del proceso gestión contractual – Dirección Administrativa y de sistemas</li> <li>✓ Líder del proceso Gestión contable y financiera</li> <li>✓ Líder del proceso gestión jurídica</li> <li>✓ Líder del proceso gestión de la promoción y desarrollo empresarial</li> <li>✓ Podrán participar invitados que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar, participa con voz, pero sin voto</li> </ul> <p style="text-align: center;">b. Reuniones</p> <p>El Comité de contratación se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En los procesos de selección cuando el valor supere los 5 SMMLV.</li> <li>✓ Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.</li> </ul> <p style="text-align: center;">c. Quórum deliberatorio y decisorio</p> <p>El Comité de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes.</p>
---	---

	<p>Para la toma de decisiones se debe contar con el voto del Presidente Ejecutivo o su delegado. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo o su delegado definirán el sentido de la decisión.</p> <p style="text-align: center;">d. Actas</p> <p>De las reuniones del Comité de contratación se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes</p> <p>Cuando la compra o servicio supere los quince (15) SMMLV, se requiere la autorización de la Junta Directiva. En este caso el comité debe elaborar un cuadro comparativo de las propuestas recibidas, el cual será presentado por el Presidente Ejecutivo a la Junta Directiva para la autorización del monto de la contratación. Una vez se cuente con dicha autorización se procede a realizar el contrato.</p>	<p>→ Junta Directiva →</p>
--	--	----------------------------

 Cámara de Comercio del <b>Amazonas</b> NIT 860.044.445-3	Macroproceso Apoyo	Gestión de Archivo y Documental		
	<b>CARTA</b>			
	Código: GAFT01	Versión: 02	Fecha de Aprobación: 24 de abril de 2019	Página 3 de 6

## Hallazgo No 2 - Ingreso de elementos de compra y de consumo al almacén

*“Una vez verificado el Manual de Procedimientos y Procedimientos del área de Gestión Administrativa y de Sistema desde el 18 de septiembre de 2018, versión 4.0, el cual se encuentra vigente. En la actividad 08, ALMACEN. “el cual dice: Representa los elementos devolutivos y de consumo que están en depósito para el suministro a las dependencias de la entidad para el desarrollo normal de sus actividades, y es el lugar físico que dispone la entidad para el almacenamiento y registro de las operaciones de manejo de dichos bienes y que están bajo custodia de la Dirección Administrativa y de Sistema o de quien haga sus veces.*

*El/La directora (a) Administrativo (a) y de sistema y el /la Asistente Administrativo (a) como funcionarios tienen la función de custodiar y responder por la administración y control de los bienes de la entidad en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento: por lo tanto, ejercen los siguientes funcionarios a través del almacén e inventario. (...) • Proporcionar los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las distintas dependencias. • Velar por el cumplimiento de las funciones relacionadas con el recibo, y manejo de bienes de conformidad a las disposiciones finales y reglamentos del caso. • Verificar el ingreso a almacén los elementos examinados y confrontando sus especificaciones, de acuerdo a lo establecido en contratos u órdenes de compra. • Garantizar el correcto registro de entradas salidas del almacén, manteniendo permanentemente actualizadas las existencias. • Velar por la seguridad de los bienes de la cámara de comercio del Amazonas. (...) subrayado fuera del texto. 8.1 Responsabilidades de Bienes Los funcionarios, contratistas y todas las personas que usen o custodien bienes de propiedad de la Cámara de Comercio del Amazonas, son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no provengan del deterioro natural de su uso o de otra causa justificada. Además, deberán efectuar la reposición de los bienes cuando la pérdida, daño o uso impropio o no autorizado, sea causado por ellos o por cualquier persona de cuyos actos sean responsables. 8.2 Ingreso o entradas de elementos al almacén El ingreso de bienes del almacén es la entrada de bienes de consumo, bienes de consumo controlado y bienes devolutivos, los cuales estarán a cargo de la Dirección Administrativa y de Sistema. El ingreso material y real de los bienes se considera perfeccionado cuando se reciben los bienes y firma de comprobante de ingreso, documento...”.*

### ACCIÓN DESARROLLADA

Considerando la importancia que requiere para la Cámara de Comercio del Amazonas, garantizar la adecuada administración y control de los bienes de la entidad en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento, se estableció la creación de un formato tipo KARDEX, VERSION No 1, con fecha de aprobación No 27/ 02/2024, el cual registra la información suficiente y necesaria para el cumplimiento de la



[1 ]	0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES												
	4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
	MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	Se está incumpliendo lo establecido en la actividad 6 del procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, la cual indica que cuando el monto de la compra o contrato sea inferior a cinco (5) SMLMV, le compete al Presidente Ejecutivo seleccionar y aprobar la propuesta más viable para la entidad, registro que se efectúa mediante	Falta de cumplimiento en lo establecido en los procesos de contratación, en la falta de supervisión y controles.	Actualización del procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y servicios.	Actualización del procedimiento haciendo claridad sobre los casos que requiere realizar acta para selección del proveedor.	Procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y servicios Socialización del procedimiento	1	2024/01/02	2024/06/30	24	1	actualización del procedimiento "Contratación y /o Adquisición de bienes de Servicios" (formato 1) actividad No 6, versión del procedimiento 06, mediante acta No. 02-2024, actividad correctiva con fecha de inicio 02/01/2024 y fecha final 30/06/2024, a fin de garantizar que éste cumpla con los parámetros establecidos
FILA _1													

			acta										dentro de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios
2	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	Se esta incumpliendo lo establecido en la actividad 8 del manual de procesos y procedimientos gestión administrativa y de sistemas, la cual indica que se debe tener registro de entradas y salidas del almacén.	No se cuenta con los respectivos controles de entrada ni salidas del almacén, lo que pone en riesgo la custodia de elementos , bienes y/o activos.	Implementar un formato tipo kardex que asegure el control de entradas y salidas del almacén.	Creación de un formato tipo kardex para controlar el ingreso y salidas del almacén.	Formato tipo Kardex Socialización del formato	1	2024/01/02	2024/06/30	24	1	se estableció la creación de un formato tipo KARDEX, VERSION No 1, con fecha de aprobación No 27/02/2024, el cual registra la información suficiente y necesaria para el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y con ello fortalecer las acciones de prevención y control de la Gestión Pública.
FILA _2													