

MEMORANDO
20171400059103

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 19/07/2017

Página 1 de 1

PARA Dr. JOSE MIGUEL MENDOZA DAZA
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Final Auditoria Interna Gestión - Subproceso Administración Logística

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a su programa anual de auditoria 2017 y, con el fin de valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ejecutó la auditoria interna de gestión al Subproceso Administración Logística, obteniendo como resultado el informe final de auditoria el cual me permito remitir para su información y fines pertinentes.

Copia del presente informe se envía a la Dirección Administrativa y Grupo de Servicios Generales, quien deberá formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora de conformidad con los lineamientos establecidos en el proceso de Mejora Continua, procedimiento MC-P-001 en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Al respecto, es preciso recordar que, a diferencia de las observaciones, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden formularse otras acciones para eliminar las situaciones detectadas en la auditoria que afectan la debida gestión de los procesos objeto de evaluación.

Finalmente, se informa que los papeles de trabajo, soporte del presente informe, se encuentran en esta oficina a disposición de las partes interesadas.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de la presente auditoria, realizará seguimiento a las ACPM que sean formuladas y ejecutadas a través del SIGME.

Cordialmente,



MYRIAM HERRERA DURAN

Anexo Informe final de auditoria de gestión

Copia: María Paula Farias – Directora Administrativa
Coordinación Grupo de Servicios Generales
Lida Constanza Cubillos Hernández – Jefe Oficina Asesora Planeación



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	19	Mes:	07	Año:	2017
-------------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-------------

Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Subproceso:	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	María Paula Farías – Directora Administrativa – Diana Lucia López - Coordinadora Grupo de Servicios Generales
Objetivo de la Auditoría:	<p>GENERAL: Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión y resultados del Subproceso de Administración Logística AL-SP-001 según las funciones y responsabilidades definidas en las normas, procedimientos asociados y manuales institucionales definidos para el normal desempeño de las labores de la SSPD.</p> <p>ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la gestión adelantada y resultados obtenidos frente a la ejecución de las actividades de Coordinación y supervisión de los contratos a cargo del área de servicios generales. 2- Evaluar la planeación y ejecución de los servicios contratados de mantenimiento, Vigilancia, Aseo y cafetería y fotocopiado. 3- Verificar los controles sobre los suministros que entregan los proveedores. 4.- Efectuar a través de muestreo aleatorio afiliación de seguridad social del personal de aseo y vigilancia. 5- Verificar el funcionamiento y los controles existentes para la administración del parque automotor del nivel central, la presentación oportuna y pago de los impuestos correspondientes. 6- Evaluar y verificar las ACPM formuladas e implementadas con base en el informe de auditoría interna de gestión de la vigencia 2016. 7- Efectuar arqueo de caja menor del nivel central y su adecuado manejo de conformidad con la Resolución 201753000014950 del 31/01/2017
Alcance de la Auditoría:	Incluye las actividades relacionadas y asociadas al proceso de gestión administrativa en lo que respecta al mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, administración de caja menor y parque automotor, por el periodo correspondiente desde el 1o. de noviembre de 2016 hasta el 30 de abril de 2017.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Myriam Herrera Duran	Maritza Coca Espinel (Auditor Líder)

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	08	Mes	05	Año	2017	Desde	08/05/2017	Hasta	30/05/2017	Día	28	Mes	06	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						



TABLA DE CONTENIDO

METODOLOGÍA.....	3
DESARROLLO.....	3
1. SUPERVISION DE CONTRATOS	5
2. VERIFICACION ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL MANUAL DE ADMINISTRACION LOGISTICA PARA MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y ASEO.....	10
3. ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR	17
4. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.....	19
5. FOTOCOPIADO, ANILLADO Y PLASTIFICADO	20
6. MANEJO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA CAJA MENOR NIVEL CENTRAL	20
7. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA _ACPM	21
CONCLUSIONES.....	22



METODOLOGÍA

- Se generó el plan de auditoría, estableciendo entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar, el cual fue comunicado al líder del proceso, mediante memorando 201714000 del 04 de mayo de 2017, dando así inicio a la ejecución de la auditoría.
- Se efectuó reunión de apertura con la líder del proceso y la responsable de Servicios Generales, firmando el acta de apertura correspondiente.
- Seguidamente, se realizaron los correspondientes requerimientos de información para el período objeto de la auditoría, a través del correo electrónico, al enlace asignado es la Coordinadora del Grupo de Servicios Generales, con quien se obtuvo la información respectiva.
- Se realizó la verificación y análisis de la información entregada en los diferentes requerimientos efectuados por el auditor y a través de otros sistemas de gestión implementados las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO, SGI Contratos, Pagina Web, SECOP, Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, y Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional SISGESTION.
- Posteriormente, los días 22 y 23 de mayo de 2017, se realizó un recorrido e inspección a la planta física de las Sedes Centro y Norte, respectivamente, para observación, verificación y toma física de algunas pruebas.
- Como resultado de las pruebas de auditoría adelantadas, se redactó el informe preliminar de auditoría según radicado No.20171400046123 del 31/05/2017 para su correspondiente retroalimentación por parte de la Dirección Administrativa, el cual su desarrollo se encuentra conforme al plan de auditoría aprobado.
- La Retroalimentación fue recibida por la Oficina de Control Interno por parte de la Dirección Administrativa según radicado 20175200051193 del 20/06/2013, fecha posterior al vencimiento del plazo establecido en el procedimiento, previa aprobación a través de correo electrónico de la Jefe de la Oficina de Control Interno el día 14/06/2017 y remisión de algunas evidencias posterior al cierre de la auditoría según correos electrónicos del 29/06/2017.

DESARROLLO

Con el fin de generar valor y mejora a las operaciones y actividades desarrolladas en el subproceso de Administración Logística, la Oficina de Control Interno, a continuación, presenta el desarrollo de la auditoría interna de gestión al Subproceso Administración Logística, con las acciones de mejora propuestas para cada actividad en particular.

Generalidades

El subproceso de Administración Logística, hace parte del Proceso de Gestión Administrativa y sus funciones y actividades desarrolladas están a cargo del Grupo de Servicios Generales por delegación de la Dirección Administrativa de la entidad, quien es líder del proceso.

La planta de personal que integra el Grupo de Servicios Generales está conformada por 12 funcionarios; 3 de planta en carrera administrativa, 2 provisionales y 7 contratistas, desempeñando las actividades asignadas y descritas en el siguiente cuadro:



NOMBRE	CARGO/VINCULACION	ACTIVIDADES ASIGNADAS	EXPEDIENTE
DIANA LUCIA LOPEZ ALFONSO	Coordinadora/Provisional Codigo 2028 grado 14	Coordinación y supervisión de los contratos a cargo del Grupo de Servicios Generales.	2017524210100014E
FERNANDO DE LEON PALACIO	Profesional Especializado/Carrera Adva. Codigo 2028 grado 17	Apoyo en el seguimiento de los contratos de Vigilancia, suministro de ferretería, mantenimiento de ascensores, pagos de telefonía celular, pagos de impuestos, enrutar solicitudes realizadas mediante correo electrónico y Aranda.	2008524210100166E
ZORAIDA VALERO BRAVO	Tecnico Advo./Carrera Adva. Codigo 3124 grado 17	Apoyo técnico en el seguimiento de las actividades contratos de mudanzas, fotocopiado, pagos de servicios públicos, arrendamiento y administración (UCONAL), verificar físicamente las labores de mantenimiento.	2008524210100225E
MARCOS CHOLS GUERRERO	Conductor /Carrera Adva. Codigo 4103 grado 15	Apoyo en el seguimiento de los servicios administrativos en la sede UCONAL en temas de administración logística.	2008524210100221E
JUAN SILVESTRE CAITA HERNANDEZ	Auxiliar Advo./Provisional Codigo 4044 grado 18	Asistencia administrativa al seguimiento de suministro de combustible, asistencia al contrato de mantenimiento de vehículos, efectuar diligencias externas.	2016524210100038E
VIVIANA BUSTOS CAICEDO	CONTRATISTA No. 103	Apoyo al seguimiento de los contratos de aseo y cafetería en Bogotá y Direcciones Territoriales, enrutar solicitudes realizadas mediante correo electrónico y Aranda.	2017527150100103E
INGRID CATHERIN VELASQUEZ MOYA	CONTRATISTA No. 345	Apoyo en el seguimiento de los procesos y procedimientos correspondientes al subproceso, actividades de seguimiento en la ejecución de los servicios de soporte administrativo aseo y cafetería, mantenimiento de purificadores, microondas, cafeteras.	2017527150100345E
PABLO LEANDRO CAMARGO SAAVEDRA	CONTRATISTA No. 435	Arquitecto que verifica y acompaña el seguimiento a la ejecución de los contratos de adecuación, modificación y reforzamiento estructural en Bogotá.	2017527150100435E
JAVIER ARBELAEZ CARO	CONTRATISTA No. 308	Arquitecto apoyo en las adecuaciones y optimización de los espacios físicos y mantenimiento de cada uno de los inmuebles de la SUPERSERVICIOS a nivel nacional. Apoyo al seguimiento de la ejecución del contrato de reforzamiento estructural y la interventoría.	2017527150100308E
HERMES MARTINEZ ACUÑA	CONTRATISTA No. 43	Mensajería, servicio de anillado y plastificado.	2017527150100043E
JOSE DEL CARMEN CUESTA MORALES	CONTRATISTA No. 42	realizar y soportar las actividades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	2017527150100042E
LEONARDO DIAZ	CONTRATISTA No. 59	realizar y soportar reparaciones locativas y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles	2017527150100059E

Fuente: sistema gestión documental Orfeo

Verificado el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para el cargo de conductor, código 4103 grado 15, no existe coherencia con las actividades asignadas, ejecutadas y concertadas en la Evaluación Desempeño Laboral del último semestre ya que están encaminadas al apoyo y seguimiento en la ejecución de los contratos de adecuación y mantenimiento de infraestructura de la sede UCONAL, cafetería, aseo y vigilancia.

En el expediente laboral del conductor código 4103 grado 15, se evidencian los soportes de reubicación laboral, por cuenta de las recomendaciones médicas allegadas; no obstante, en la retroalimentación efectuada por la Dirección Administrativa según Memorando radicado No. 20175200051193 del 20/06/2017, en la actualidad el Grupo de Talento Humano se encuentra adelantando los trámites correspondientes ante la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario, que permitan establecer si las recomendaciones medicas siguen siendo las mismas o si debe haber modificaciones en las asignadas al funcionario. (soportes en el expediente 2008524210100221E).



El Grupo de Servicios Generales dentro del ciclo PHVA cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo dispuesto para los años 2016 y 2017, en donde se observa dentro de cada uno de los cronogramas inspecciones y revisiones periódicas programadas a los bienes y equipos de la entidad en condiciones de funcionamiento, ajustes, análisis, limpieza, lubricación, calibración, etc.

Es así como, mediante muestra selectiva y a criterio del auditor, se analizó y evaluó la ejecución de las siguientes actividades:

1. SUPERVISION DE CONTRATOS

a) En cuanto al tema de la contratación, la Dirección Administrativa, en la vigencia 2017 ha suscrito un total de 7 contratos de prestación de servicios, por el rubro de remuneración servicios técnicos.

Durante el proceso de auditoria se tomó como muestra, para verificación y análisis, los siguientes contratos (043, 345 y 308) con su respectivo número de expediente asignado en el aplicativo de gestión documental ORFEO.

Con base en la muestra objeto de análisis, en los expedientes virtuales de los contratos No. 345 y 043 los soportes que respaldan la debida ejecución, cumplen con las etapas precontractual, contractual y de ejecución que establece la normatividad vigente, tales como: estudios previos, contrato, certificado de registro presupuestal del SIIF Nación, garantía única aprobación, comunicación al contratista perfeccionamiento y ejecución del contrato, acta de inicio, constancia de publicación en portal único de contratación y página web. No se han presentado dificultades en la ejecución o prestación del servicio y los soportes y evidencias encontradas en los expedientes virtuales guardan relación directa con las obligaciones especiales establecidas en estos contratos.

No obstante, dentro de la revisión efectuada a la ejecución del contrato 308 cuyo objeto es “apoyo al seguimiento de la ejecución del contrato de reforzamiento estructural y la interventoría”, se encontraron los siguientes aspectos por mejorar:

Observación N°1: Debilidades en la ubicación de los soportes que sirven de evidencia al cumplimiento de las obligaciones específicas de la cuenta de cobro, debido a que son evidencias de otros informes que se encuentran en otros expedientes virtuales los cuales son de cumplimiento de contratos diferentes al analizado, tales como:

* La gran mayoría de los anexos que se adjuntan al informe de actividades del periodo entre el 10 de febrero al 10 de marzo de 2017, corresponden a la ejecución y desarrollo del contrato de obra e interventoría, más no a actividades propias de ejecución y desarrollo de actividades establecidas en cada una de las obligaciones del contrato No. 038, es así como se hace mención es a productos que a futuro serán entregados en el desarrollo del contrato, como, por ejemplo: 1.3. Estudio previo para la elaboración de los pliegos de mantenimiento (en proceso), 1.4. Conceptos técnicos en las etapas contractuales (no se observan), 1.6. Informe trimestral del seguimiento efectuado a la ejecución de las obras (infraestructura, mantenimiento o adecuación) no se observa, 1.7. Elaborar los cronogramas de actividades de mantenimiento de infraestructura física (en proceso), 1.8. Presentación de informes obras de adecuación que se ejecuten en la infraestructura física de las



sedes de Bogotá, no se observa, 1.11. Informe de seguimiento a la ejecución del presupuesto (no se observa, el que aparece está firmado por interventor y el contratista de obra).

* Respecto de la verificación de la documentación de las facturas de venta, ninguna se encuentra con la firma de aceptación y/o aprobación del ordenador del gasto, entre las que se encuentran Factura No. 12 del 26/01/2017 de Unión Temporal Refor super 2015 por valor de \$156.216.412 del contrato de obra 761/15; factura de venta No. 23 del 22/12/2016 de Consorcio Superservicios 2015 por valor de \$39.250.902 del contrato de Interventoría 765/15 y la factura de venta No. 14 del 28/04/2017 de Javier Arbeláez Caro por valor de \$7.700.000 del contrato de apoyo al seguimiento de la ejecución del contrato de reforzamiento estructural y la interventoría.

* El anexo 18 Acta del comité técnico Vecindad del Edificio Salazar del 24/01/2017 no está firmada por todas las personas que intervinieron.

* El anexo No. 19 registro de documento proyectado del 03/03/2017, no se encuentra debidamente firmado por funcionario de la SSPD y/o Interventoría.

* Respecto a las obligaciones generales del contratista, la presentación de los informes de las actividades desarrolladas dentro de los diez días de cada mes, no se cumple, toda vez que únicamente se encuentra en el expediente el correspondiente al periodo del 10 de febrero al 10 de marzo de 2017, sin observar informes de actividades de abril y mayo de 2017, generando acumulación de cuentas.

De acuerdo con la retroalimentación efectuada por la Dirección Administrativa según Memorando radicado No. 20175200051193 del 20/06/2017, la observación se mantiene, debido a que no se aportan las evidencias de los productos descritos que hacen parte del informe de actividades del periodo entre el 10 de febrero al 10 de marzo de 2017 como actividades propias de ejecución y desarrollo establecidas en cada una de las obligaciones del contrato No. 038, tal como se describen en los ítems anteriormente enunciados.

Recomendación: Fortalecer la cultura del registro de evidencias de productos ejecutados para pago en la ejecución del contrato y la verificación de cumplimiento efectivo de la función de supervisor, de tal forma que en los informes de actividades relacionen los productos realizados en el mes correspondiente, conforme a las obligaciones; así como los productos deben ser firmados por el contratista y asequibles a verificación en el expediente que le fue asignado.

b) En cuanto a la ejecución de los servicios contratados a cargo del grupo de servicios generales en la vigencia 2016 y 2017, se toma como muestra para la revisión los siguientes:

Nº Contrato	Objeto	Expediente
719/2016	Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede central	2016527150100719E
361/2017	Prestar los servicios de mudanza incluyendo cargue, transporte, descargue y suministro de insumos requeridos para el embalaje de los bienes muebles y/o enseres propiedad de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en la ciudad de Bogotá, D.C.	2017527150100361E
013/2017	Suministro de gasolina corriente y ACPM (Diésel) con destino a los vehículos automotores y motocicletas pertenecientes al parque automotor de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o bajo su responsabilidad y tenencia.	2017527150100013E
769/2017	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes administrativas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en Bogotá y en sus sedes territoriales.	2016527150100769E



Fuente: Sistema de Gestión Documental Orfeo

En los expedientes virtuales de los contratos analizados y los soportes que respaldan la debida ejecución, cumplen con las etapas precontractual y contractual que establece la normatividad vigente. Sin embargo, se hallaron aspectos por mejorar en la etapa de ejecución, así:

CONTRATO 719 DE 2016

Objeto: Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para la sede central

Modalidad de selección: Licitación Pública (Acuerdo marco de Precios)

Contratista: GYE GRUPO ESTRATEGIA S.A.S.

Ciudad: Bogotá

Fecha de Inicio: 1/11/2016

Duración: 6 Meses

Valor: \$237.346.540,40

Efectuada la verificación de los valores facturados para el servicio integral de aseo y cafetería, de las sedes Bogotá, se encontró en el expediente de Orfeo No. 2016527150100719E para los meses de noviembre y diciembre 2016, enero, febrero y marzo 2017, facturas con aceptación del responsable de la entidad y el correspondiente certificado de verificación y cumplimiento por parte del Supervisor; no obstante, no se encuentran los registros correspondientes a los soportes de pago, tal como se relacionan en el siguiente cuadro:

Mes	Factura Venta No.	Valor \$	Radificada Orfeo	Certificado C/pto. Supervisor Contrato	Orden de Pago Y Registro Presupuestal
Noviembre/16	EC-7894	39.634.786	20165290862722 de 16/12/16	Si	Si
Diciembre/16	EC-7988	39.480.715	20175290038282 de 23/01/17	Si	Si
Enero/17	EC-8427	36.819.531	20175290288252 de 25/04/17	Si	No
Febrero/17	EC-8428	40.166.200	20175290288272 de 25/04/17	Si	No
Marzo/17	EC-8503	37.962.324	20175290348672 de 15/05/17	Si	No

Para la finalización del contrato (30/04/2017), se evidenció en el expediente, la realización del inventario de equipos, herramientas y maquinaria en arriendo, a través de un acta firmada por las partes con fecha 27/04/2017, donde también se hace entrega de los equipos para aseo y cafetería de propiedad de la Superservicios (termos, cafeteras, dispensadores, hornos, etc.).

CONTRATO 361 DE 2017

Objeto: Prestar los servicios de mudanza incluyendo cargue, transporte, descargue y suministro de insumos requeridos para el embalaje de los bienes muebles y/o enseres propiedad de la Superintendencia en la ciudad de Bogotá.

Modalidad de selección: Mínima cuantía SSPD 01/2017

Contratista: TRANSPORTE Y LOGÍSTICA MUDANZA EL NOGAL S.A.S.

Ciudad: Bogotá

Fecha de Inicio: 03/03/2017

Duración: 9 meses 19 días

Valor: \$16.000.000



Al verificar y analizar la información que reposa en el expediente No. 2017527150100361E, se observa que los soportes y evidencias del proceso precontractual, contractual y de ejecución, se encuentran conforme a lo establecido en las normas vigentes. Según informe de seguimiento a la ejecución de los contratos del primer trimestre /2017, suministrado por el Grupo de Servicios Generales, se evidencian controles para evaluar los trasteos realizados en el mes de marzo de 2017 y coordinar actividades a ejecutar dentro del contrato, según acta del 22 de marzo de 2017 suscrita por las partes donde se compromete la entidad a efectuar un cronograma de planeación y solicitar un pequeño informe de actividades, para efectuar los pagos.

Observación No.2: Se presenta debilidad en el control de registros de los pagos efectuados correspondientes a las facturas de venta del contrato 719 de 2016, teniendo en cuenta que se encuentran radicadas en Orfeo y hacen parte integral del expediente 2016527150100719E. Igual situación sucede con las facturas del contrato 361 de 2017, no aparece en el expediente 2017527150100361E los registros de orden de pago presupuestal y registro presupuestal SIIF correspondientes al pago de las facturas No.6397 y 6398 del 11/05/2017 ya que hacen parte integral del expediente.

De acuerdo con la retroalimentación, la Dirección Administrativa manifiesta que los registros de orden de pago presupuestal y registro presupuestal SIIF correspondientes a las facturas en mención, se encuentran en trámite de digitalización.

Se dio traslado a la Dirección Financiera con memorando 20171400055773 quien manifiesta a través del memorando 20175300056423 que: "(...) en el mes de mayo de 2017 se realizó la acción correctiva AC-TE-007, la cual consiste en reportar el movimiento diario de tesorería, organizado y enviado físicamente una vez finalice el mes al Grupo de Gestión Documental para el proceso de digitalización, quien es el área encargada de que se evidencie en el Orfeo dicha documentación (...)". Por lo anterior, esta observación se mantiene hasta ejecutada la acción correctiva formulada, la cual se encuentra en proceso con fecha de finalización 22/01/2018, con el fin de evaluar su eficacia por parte de la Oficina de Control Interno, de tal forma que se elimine la causa raíz establecida.

Recomendación: Fortalecer los puntos de control para la revisión de los documentos y registros que soportan las cuentas de cobro, para evitar la materialización de riesgos que afecten el subproceso objeto de evaluación, anexando a los respectivos expedientes todo documento y/o registros de orden de pago presupuestal y registro presupuestal de los pagos ya realizados, como punto de control y conforme a las directrices establecidas por la administración de la entidad.

CONTRATO 013 DE 2017

Objeto: Suministro de gasolina corriente y ACPM (Diésel) con destino a los vehículos automotores y motocicletas pertenecientes al parque automotor de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios o bajo su responsabilidad y tenencia.

Modalidad de selección: Acuerdo marco de precios

Contratista: ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.

Ciudad: Bogotá

Fecha de Inicio: 10/01/2017

Duración: 11 meses 21 días

Valor: \$30.000.000



Al verificar y analizar la información que reposa en el expediente No. 2017527150100013E, se observa que los soportes y evidencias del proceso precontractual, contractual y de ejecución, se encuentran conforme a lo establecido en las normas vigentes. El servicio de combustible, se presta para la planta eléctrica y el suministro de gasolina para los 5 vehículos de la Superservicios del nivel central, así:

PLACA	MARCA	MODELO	TIPO
OBE777	TOYOTA	2012	Camioneta PRADO
OCK277	CHEVROLET	2013	Automóvil Cruze
OCK276	CHEVROLET	2013	Automóvil Cruze
OCK278	CHEVROLET	2013	Camioneta Captiva
OCK279	CHEVROLET	2013	Camioneta Captiva
AWR04D	HONDA	2013	MOTO

CONTRATO 769 DE 2016

Objeto: Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada para las sedes administrativas de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en Bogotá y en sus sedes territoriales.

Modalidad de selección: Licitación Pública SSPD N° 03 de 2016

Contratista: ATALAYA 1 SECURITY GROUP LTDA.

Ciudad: Todas las sedes

Fecha de Inicio: 01/12/2016

Duración: 12 meses

Valor: \$978.512.742

Al verificar y analizar la información que reposa en el expediente No. 2016527150100769E, se observa que los soportes y evidencias del proceso precontractual, contractual y de ejecución, se encuentran conforme a lo establecido en las normas vigentes.

El servicio de vigilancia se presta en todas las sedes de la superintendencia y dentro de las actividades realizadas para apoyar la supervisión del contrato, el Grupo de Servicios Generales, efectúa seguimiento a cada una de las sedes a través de funcionarios enlace, quienes mantienen informados al nivel central de cualquier eventualidad y solicitud al contratista de la solución.

Se efectuó un adición por un valor total de \$68.892.854 correspondiente al aumento de los salarios de acuerdo con lo estipulado en la Circular 20163200000665 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada del 30 de diciembre de 2016 el cual establece el aumento del IVA en este tipo de servicios, pasando del 16% al 19%, lo que representa un valor de \$49.166.062; así como la inclusión de un guarda canino para la sede Uconal por valor de \$19.726.792 justificación que se encuentra soportada en la solicitud del expediente del contrato en mención. Dentro de la gestión realizada por el supervisor del contrato se han establecido puntos de control y seguimiento al cumplimiento del objeto contractual según las actas de reuniones efectuadas en el primer semestre de 2017.

Observación No.3: En cumplimiento del numeral 9. de las obligaciones especiales establecidas en el contrato de vigilancia y de conformidad con las hojas de vida del personal que presta el servicio de



vigilancia en la Superservicios, se verificaron en el expediente¹ los formularios de afiliación del sistema de seguridad social de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, así como copia de la libreta militar y cedula de ciudadanía, evidenciando que en algunas ocasiones no reposan en la hoja de vida del personal de vigilancia y en algunos casos el documento aportado no es legible.

- Luis Gabriel Escarraga: El formulario de afiliación a la EPS no es legible por lo tanto no se puede determinar la fecha de afiliación. Radicado 20165290896842-001 folio 279;
- Luis Alfredo Hernández: Entre los folios 186-211 del Radicado 20165290896842-001, No se evidencia copia de la cedula de ciudadanía. El formulario de afiliación a la EPS no es legible por lo tanto no se puede determinar la fecha de afiliación (folio 211);
- Luis Francisco Rangel Hernández: No presenta copia de la libreta militar, aparece una denuncia por perdida y una certificación; Radicado 20165290896842-001 folio 231
- José Fermín Sánchez: Entre folios 206 a 235 del Radicado 20165290896842-002, No presenta copia de libreta militar.
- Ascanio Arias Gutiérrez: No es legible la libreta militar. Radicado 20165290896842-001 folio 172

Recomendación: Requerir a la empresa de vigilancia por parte de la Supervisora del contrato, los documentos faltantes del personal de vigilancia y adjuntarlos al expediente en el anexo de las hojas de vida de cada uno del personal, así como reemplazar los documentos y soportes que se encuentran ilegibles y mal digitalizados.

2. VERIFICACION ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL MANUAL DE ADMINISTRACION LOGISTICA PARA MANTENIMIENTO, VIGILANCIA Y ASEO

Mantenimiento locativo, equipos mecánicos y electrodomésticos

El Grupo de Servicios Generales, anualmente define el plan de mantenimiento preventivo y los posibles mantenimientos correctivos relacionados con la infraestructura, los equipos mecánicos y electromecánicos necesarios para el normal funcionamiento de las sedes de la Superservicios, atendiendo las disposiciones presupuestales establecidas. Para tal efecto los procesos de contratación para la adquisición de los servicios de mantenimiento se realizaron de acuerdo con lo establecido en el subproceso de Adquisición de bienes y servicios.

Según el cronograma para el año 2016 y teniendo en cuenta el informe del IV trimestre suministrado, se revisaron los mantenimientos realizados a los siguientes bienes:

a) Planta eléctrica:

Objeto: Planta Eléctrica, lavado del tanque de almacenamiento y pozo eyector, motobombas y puerta eléctrica del parqueadero de la sede central.

¹ Radicado 20165290896842-001 a folios 1-279; Radicado 20165290896842-002 a folios 1-257
Radicado No. 20175290002922 del 3/01/2017 donde se remite factura 0745 mes de diciembre 2016 servicios prestados por seguridad Atalaya, anexo 0002 del 24/04/2017 el paquete de hojas de vida del personal de vigilancia en 200 paginas.



Contratista: G.P.S Electronics Ltda.
Modalidad de selección: Mínima cuantía.
Contrato: 566-16
Valor total: \$7.581.200
Fecha de inicio: 12/08/2016
Fecha fin: 27/12/2016
Plazo: 4 meses y 15 días

De acuerdo con la información que reposa en el expediente No. 2016527150100566E y la certificación final de ejecución del contrato que presenta el Supervisor, el contratista cumplió con el objeto y obligaciones pactadas, así como se evidencian los pagos de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Se presenta una adición al contrato por un valor de \$ 1'531.200 y una prórroga del contrato hasta el 26 de diciembre/16, debido a que en el mes de noviembre se presentó un daño en el generador de la planta eléctrica.

Por lo anterior, el Coordinador del Grupo de Servicios Generales expide el recibo a satisfacción sobre el mantenimiento efectuado, sin que hayan presentado dificultades en la ejecución o prestación del servicio.

b) Revisión y recarga de extintores sede norte y centro

Objeto: Mantenimiento preventivo, correctivo y repuestos necesarios de los extintores ubicados en las sedes y vehículos ubicados en Bogotá.
Contratista: SISTEMA Y SEGURIDAD INDUSTRIAL COLOMBIANA EU.
Modalidad de selección: Mínima cuantía
Contrato: 796-16
Valor Inicial: \$1'756.820.00
Fecha de Inicio: 30/12/2016
Plazo: Hasta 10 días calendario

De acuerdo con la información que reposa en el expediente No. 2016527150100796E y la certificación final de ejecución del contrato que presenta el Supervisor, se realizó inspección, revisión y mantenimiento y recarga de 149 extintores² (los extintores de SOLKAFLAN³ no fueron recargados, pues este químico se recarga cada 5 años y fueron recargados el 27 de noviembre de 2014).

Todos los extintores que fueron objeto de verificación, cuentan con el collar de servicio colocado alrededor del cuello del recipiente, conforme lo establece el numeral 7.4.5.2 de la NTC 2885 de 2009.

Observación No.4: Según la inspección efectuada a los extintores ubicados en las instalaciones de la Calle 19 Uconal, para una muestra tomada de 48 extintores, su gran mayoría no cuenta con las recomendaciones que establece la NTC 2885 de 2009 en cuanto a: Las etiquetas o rótulos colocados en la parte delantera de los extintores que registra el mantenimiento y la recarga para indicar su uso, se encuentran ilegibles y deteriorados, sin que se vea la información; así como algunos muestran de abolladuras, daño mecánico o corrosión.

² El químico seco en extintores operados por cilindro se examina anualmente, según lo establece la NTC 2885

³ El agente en extintores de carga sólida tipo AFFF se reemplaza cada 5 años, según lo establece la NTC 2885



No se cuenta con ningún tipo de sistema de señalización y ubicación recomendado en ninguna de las dos sedes Calle 84 y Uconal, de manera que puedan ser identificados los equipos de extinción, en caso de alguna emergencia.

En el expediente No. 2016527150100796E creado para Sistema de Seguridad Industrial Colombiana EU, no se evidencia un archivo de registro permanente para cada extintor, donde se incluya: fecha de mantenimiento y nombre de la persona y empresa que realizaron el mantenimiento; fecha de la última recarga y nombre de la persona y empresa que realizaron la recarga; fecha de re-prueba hidrostática y nombre de la persona y agencia que realizaron la prueba hidrostática; descripción de abolladuras que quedan después de pasar una prueba hidrostática, conforme lo establece la NTC 2885 de 2009.

De acuerdo con la retroalimentación efectuada por la Dirección Administrativa, lo descrito no controvierte lo observado en la inspección realizada en las sedes de la entidad, toda vez que se cuenta con la prueba documental efectuada a 48 extintores (la relación reposa en papeles de trabajo), donde se evidencia puntualmente los problemas y debilidades presentadas sobre el tema en particular; por tal razón el análisis efectuado en la auditoría permanece.

Recomendación: Revisar y fortalecer la labor de inspección y revisión realizada por el profesional de seguridad y salud en el trabajo del Grupo de Talento Humano de tal forma que las actividades ejecutadas sean eficientes y eficaces con el fin de alertar a la entidad de posibles riesgos y pueda responder a las exigencias y necesidades actuales establecidas en la NTC 2885 de 2009 con base en las situaciones observadas.

Requerir al proveedor para que efectúe una revisión y control de la recarga, según las provisiones de los numerales 8.4.2 y 8.8 de la norma, especialmente aquellos que presenten abolladuras, daño mecánico o corrosión, lo cual está indicando debilitamiento y por lo tanto se debe dar el tratamiento exigido para tal efecto.

c) Ascensores

Objeto: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (con suministro de repuestos) de dos (2) ascensores marca LG-SIGMA modernizados, incluyendo el servicio técnico, Sede Central

Contratista: Phoenix Automatización Industrial S.A.S

Modalidad selección: Mínima Cuantía SSPD-08-2016

Contrato: 501-16

Valor inicial: \$9.720.800

Fecha de Inicio: 11/05/2016

Fecha fin: 11/12/2016

Conforme al cronograma establecido para el año 2016 y de acuerdo con la información que reposa en el Expediente No. 2016527150100501E y la certificación final de ejecución del contrato 501-16 presentado por el Supervisor, el 4 de noviembre 2016 y luego de presentarse una avería en el motor principal del ascensor par, la empresa Phoenix Automatización Industrial S.A.S. indica que la reparación y repuestos no se encuentran incluidos en el contrato, por lo que se hace necesario solicitar una adición al contrato por un valor de \$3'012.520. Al finalizar el contrato, se ejecutó un valor de \$8'726.680 y valor a liberar por la SSPD de \$4.006.640.



Para el año 2017 el Grupo de Servicios Generales cumple con lo planeado, realizando mantenimiento preventivo y correctivo a través de la Empresa Ignyemel Profesionales JH, bajo la modalidad Selección Mínima cuantía _proceso 06-2017, Contrato 411-2017 por un total de \$20.000.000 el día 5 de abril de 2017 y término de 8 meses, según los registros que reposan en el expediente 2017527150100411E.

Según revisión efectuada al expediente No. 2017527150100411E, es de anotar que los registros tales como evaluación técnica, carta de presentación de la Oferta por parte de la Empresa Ignyemel Profesionales JH Anexo 1 del 23/03/2017 y, el Valor de la propuesta Económica, según anexo 5, están por un valor total de \$13.646.800 mantenimiento preventivo y correctivo (con suministro de repuestos); no obstante, dentro de la retroalimentación, la Dirección Administrativa manifiesta que "...en atención a las necesidades y requerimientos que se presenten, la aceptación de la oferta se formula sobre el total del presupuesto, discriminado de la siguiente manera: Valor fijo correspondiente a mantenimiento preventivo \$8.361.929 incluido IVA que corresponde al valor ofertado por el hoy contratista en su momento. Valor variable de bolsa de productos y servicios correspondiente a mantenimiento correctivo por \$11.638.071 incluido IVA, el cual se pagará sobre los ítems efectivamente ejecutados, es decir, el valor unitario, hasta agotar la suma establecida." En la discriminación de los topes que se relacionan en la invitación pública del presupuesto oficial, en especial el correspondiente al mantenimiento correctivo, está por valor de \$5.541.500.

Igualmente, se observa que en la invitación pública SSPD 06-2017 (ídem estudios previos) establece, en la forma de pago que, ... "para el mantenimiento correctivo, es necesario la autorización del Supervisor del Contrato de la actividad a realizar", previa a la presentación de la factura y a la expedición de cumplimiento a satisfacción del servicio por parte del Supervisor. Sobre el particular aun cuando esto se cumple a través de un correo electrónico es conveniente dejar la trazabilidad de la autorización documentada y vinculada al respectivo expediente.

Mantenimiento vehículos

Objeto: Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo el suministro de repuestos necesarios, que cubra los aspectos técnicos, mecánicos, eléctricos y electrónicos del funcionamiento de dos (2) vehículos marca Chevrolet cruze de placas OCK-276 Y OCK-277 y dos vehículos marca Chevrolet Captiva de placas OCK-278 Y OCK-279 de propiedad de la Superservicios Sede Central.

Contratista: Almacén y Talleres El Norte

Modalidad selección: Mínima Cuantía

Contrato: 503-16

Valor inicial: \$19'871.731

Fecha inicio: 5/05/2016

Fecha fin: 21/12/2016

De acuerdo con la información que reposa en el Expediente No. 2016527150100503E y la certificación final de ejecución del contrato que presenta el Supervisor, el contratista cumplió con el objeto y compromisos pactados, tal como se muestra en la tabla siguiente; así como se evidencian los pagos de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

PLACAS	FACTURA	SERVICIO PRESTADO	FECHA FACTURA	VALORES EN \$
OCK 279	109143	Bomba de agua, refrigerante	06-oct-16	\$1.562.752,00



OCK 279	RFT3029	Pastillas frenos delanteras y traseras	06-oct-16	\$614.800.00
OCK 276	109420	Filtros (aceite aire), Plumillas y batería	04-nov-16	\$774.000.00
OCI 279	109421	2 llantas	04-nov-16	\$1.421.000.00
OCK 279	109423	vidrio panorámico amortiguadores delanteros	04-nov-16	\$3.214.200.00
OCK 279	109721	Filtro aceite sintético	09-dic-16	\$298.000.00
OCK 278	109/22	Filtro aceite sintético	09-dic-16	\$298.000, 00

Este contrato tuvo un comportamiento normal con un valor ejecutado de \$16.116.399 y finalizó con un saldo a favor de la SSPD por un valor de \$3'755.332.

VIGILANCIA

Con el fin de verificar su cumplimiento, a continuación, se describe el seguimiento efectuado a algunas de las actividades y rutinas que se realizan en el normal desempeño de las tareas cotidianas de la empresa de Vigilancia ATALAYA 1 SECURITY GROUP LTDA, según contrato 769 de 2016 actualmente vigente, así:

Ingreso, control y salida de personas visitantes

Para el ingreso, control y salida de personas visitantes, la empresa de vigilancia cuenta con un sistema de Stikers, permitiendo el adecuado control a personal diferente a contratistas y funcionarios de la entidad. Actualmente se encuentra en proceso de expedición de carnés, en conjunto con el Grupo de Comunicaciones, tanto para funcionarios como para contratistas; situación que es corroborada en las jornadas de carnetización informadas a través de los correos del 2, 7 y 8 de junio de 2017 enviados a todos los contratistas y funcionarios nuevos.

Sin embargo, se recomienda impartir instrucciones al personal de la empresa de vigilancia, para que exijan el porte de carné a todos los funcionarios tanto de planta como contratistas que permitan fortalecer los controles de ingreso y salida y dar cumplimiento a las directrices dadas por la entidad.

Observación No.5: Revisados algunos registros de solicitud de salida de bienes de la entidad (Formato AB-F-002. V3), no están totalmente diligenciados dejando espacios en blanco especialmente aquellos de aprobación por el Jefe inmediato.

Recomendación:

- Fortalecer los controles existentes para la salida de elementos, recordando a todos los funcionarios, mediante comunicaciones internas, el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el retiro de los bienes de propiedad de la entidad.

Revisión diaria e inspección del edificio

Es labor de los recorredores de la compañía de vigilancia realizar la supervisión a cada sitio donde se destine el personal de vigilancia a prestar su servicio dejando constancia escrita de la inspección. Dentro de la inspección realizada a cada uno de los pisos de sede Uconal, se presenta en la entrada del 2do. Piso, un vidrio de seguridad roto, situación que fue informada a la Aseguradora JLT Valencia & Iragorri Corredores de Seguros S.A., según radicado 20175280301201 del 24/04/2017 para la



reposición del vidrio y está siendo atendida por el encargado del apoyo en la supervisión del Grupo de Servicios Generales para este tipo de siniestros. Se cuenta con el video de la empresa de vigilancia donde consta el hecho observado.

Revisión y chequeo de salida de vehículos

La compañía de vigilancia y seguridad a través de la planilla de ingreso y salida de vehículos, identifica y revisa todo paquete, elemento, equipo o vehículo que entre o salga de las instalaciones de la Superservicios, dejando constancia en la planilla de registro de salida o ingreso diariamente; control que se cumple en las sedes calle 84 y Uconal. Teniendo en cuenta que el formato de control pertenece a la empresa de vigilancia, se recomienda al Grupo de Servicios Generales sea implementado dentro del SIGME asociado al subproceso de Administración Logística.

Monitoreo constante de las cámaras de video, entre otras.

Para esta actividad existe una persona de la empresa de vigilancia con dedicación exclusiva, para velar durante la jornada de trabajo por la seguridad de los funcionarios, contratistas y visitantes que permanezcan en el área objeto de vigilancia. En el evento de observar algo anormal se le informa al recorredor para que realice la respectiva verificación sea en la sede calle 84 y Calle 19 Uconal.

En el momento que se requiera reubicar los puestos de vigilancia, se informa previa solicitud escrita del supervisor del contrato (Coordinador del Grupo de Servicios Generales), cumpliendo con lo establecido en el contrato, evidencia que se encuentra en el respectivo expediente.

Actualmente en la Superservicios están distribuidos los puestos de trabajo de la siguiente manera:

Sede Central Calle 84	Sede Uconal Calle 19	Horario	Ubicación
2	2	6 AM – 6AM	Portería principal – Recorredor
3	3	7AM – 5PM	Recepcionistas
2	2	7 AM – 7PM	Monitoreo – Canino

De acuerdo con el servicio contratado actualmente con la empresa de vigilancia y teniendo en cuenta los números de puestos de trabajo, no corresponden los descritos en el Manual de Administración Logística, para la Sede Uconal Calle 19, ya que aparecen 5.

Es importante revisar y actualizar en el SIGME, subproceso Administración Logística, el Manual de Administración Logística vigente con el código MC-F-011 V1.

ASEO

El servicio de Aseo y Cafetería, en la actualidad, lo presta la Empresa Servilimpieza S.A., según Contrato N° 432/17- Expediente No. 2017527150100432E, contratada por la entidad para que se encargue de realizar las labores de limpieza, con el fin de brindar bienestar y comodidad al personal que labora en la Superservicios y a los visitantes, conforme a las normas y procedimientos vigentes en las sedes de ubicadas en Bogotá y en Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín.

El servicio de aseo comprende las tareas inherentes a conservar los espacios físicos (pisos, paredes, puertas, ventanas, fachadas, zonas comunes, baños, estanterías, archivadores, mesas, asientos, entre otras), en condiciones estéticas, de higiene y salubridad óptimas para la realización de las



actividades normales de la Superservicios; labores que no se pueden entrar a calificar en esta evaluación, debido a que el perfeccionamiento y ejecución del contrato fue el 02 de mayo de 2017.

CAFETERÍA

La empresa de aseo y cafetería Servilimpieza S.A., es la encargada de prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, contratistas y visitantes en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.

El servicio de cafetería comprende en la preparación y distribución de bebidas tales como café y aromática a los funcionarios, contratistas y visitantes de la SSPD en sus sedes o en el lugar que se indique por la entidad. El suministro diario será de mínimo tres (3) veces al día en el siguiente horario de lunes a viernes: 8:00 a.m., 10:00 a.m. y 2:00 p.m.

De igual forma, se revisaron los pedidos de insumos de aseo y cafetería de los meses de febrero, marzo y abril de 2017, evidenciando que estos se encuentran de conformidad. El Grupo de Servicios Generales ha establecido mecanismos de control y salvaguarda en las sedes de Bogotá, Calle 84 y Uconal Calle 19 a través de planillas de autocontrol para el registro diario de entrega de insumos de cafetería y aseo, las cuales se encuentran en prueba y ajuste para ser registradas e implementadas como Formatos dentro del SIGME en el Subproceso de Administración Logística.

De acuerdo con una inspección realizada a las instalaciones de la Sede Uconal Calle 19, se encontraron 75 resmas de papel para fotocopiadora tamaño oficio y carta, almacenadas en el lugar donde se encuentra los insumos de aseo y cafetería, las cuales deberían estar depositadas y registradas dentro de los bienes de consumo que maneja el Grupo de Almacén e Inventarios de la entidad con el fin de evitar pérdidas y garantizar su adecuado control.

De acuerdo con la retroalimentación efectuada por la Dirección Administrativa según Memorando radicado No. 20175200051193 del 20/06/2017 manifiesta que se efectuó el ingreso de las resmas de papel al inventario de la entidad. Entrada de Almacén que fue realizada a través del módulo de almacén el día 06/06/2017 a la Bodega como elementos de consumo y registro remitido a través de correo electrónico el 29/06/2017 el cual certifica la corrección efectuada de acuerdo con la recomendación realizada en el informe preliminar que garantice su custodia y protección.

3. ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR

Mantenimiento

De acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Servicios Generales y los registros que reposan en el expediente 2017527150100409E, a partir del 12 de abril de 2017 y por 9 meses o hasta agotar presupuesto, se suscribió con la COMPAÑÍA DE SERVICIOS AUTOMOTRICES SAS COMSERAUTOS, el contrato 409 de 2017, por la modalidad mínima cuantía, cuyo objeto era realizar el mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo el suministro de repuestos necesarios, que cubra los aspectos técnicos, mecánicos, eléctricos y electrónicos del funcionamiento de cinco (5) vehículos automotores de propiedad de esta Superintendencia Sede Central, siendo estos:

- a. Una (1) camioneta Toyota Prado Modelo 2012 de placas OBE 777;
- b. Dos (2) vehículos marca Chevrolet Cruze, ambos Modelo 2013, de placas OCK-276 y OCK-277 y,
- c. Dos (2) vehículos marca Chevrolet Captiva, ambos Modelo 2013, de placas OCK-278 y OCK-279.



El valor del contrato es de \$20.000.000 y a la fecha, se evidencian 4 facturas correspondiente al servicio prestado en el mes de abril 2017, las cuales fueron radicadas el día 08 de mayo de 2017 y se encuentran en revisión para trámite de pago correspondiente. Los servicios relacionados ya fueron verificados y efectivamente prestados.

Asimismo, la Dirección Administrativa y el Grupo de Servicios Generales a partir del mes de abril de 2017, efectuó la reorganización de los parqueaderos de la sede Uconal Calle 19, estableciendo un sistema de parqueadero que preste mejor beneficio para los funcionarios que se transportan en su vehículo particular, asignando con base en el pico y placa un parqueadero, resultado que ha sido práctico y presta un mejor control.

Asignación de conductores:

Con base en la calificación obtenida en la evaluación de desempeño laboral efectuada por los jefes de los conductores, el Coordinador del Grupo de Servicios Generales al finalizar el año, realiza la asignación de los vehículos; esta asignación es aprobada por el Director Administrativo y sobre el servicio prestado por el conductor asignado a su automóvil.

PLACA	MARCA	MODELO	TIPO	RESPONSABLES	EXPEDIENTE
OBE777	TOYOTA	2012	Camioneta PRADO	Jaime Arango – Despacho	2012522530100002E
OCK277	CHEVROLET	2013	Automóvil Cruze	Juan Ramón González-Delegado Energía y Gas	2013522530100002E
OCK276	CHEVROLET	2013	Automóvil Cruze	Alfredo Urrego – Delegado Acueducto	2013522530100001E
OCK278	CHEVROLET	2013	Camioneta Captiva	José Caíta -Sec Gral.	2009522030500003E
OCK279	CHEVROLET	2013	Camioneta Captiva	José Dfáz- Centro	2013522530100004E
AWR04D	HONDA	2013	MOTO	Omar Moreno -Despacho	2013522223000001E

En el evento en que un conductor requiere el disfrute su período vacacional o presenta alguna novedad, el Coordinador asigna temporalmente un servidor que pueda realizar esta función. En las Direcciones Territoriales se escoge el conductor de acuerdo con las habilidades y es contratado directamente por cada Dirección Territorial con cargo al rubro de funcionamiento.

Suministro y control de combustible

Para el suministro de combustible en la ciudad de Bogotá, el gobierno estableció la metodología de compra y contratación pública mediante Colombia Compra Eficiente, evitando la elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas, mejorando la efectividad del sistema. Colombia Compra Eficiente indica las estaciones de servicio con las cuales se puede contratar, permitiendo a la Entidad escoger la estación. Para el resto del país el suministro de combustible se realiza por medio del proceso de mínima cuantía/Acuerdo marco de precios.

La estación de servicio instala un chip (identificación) en cada uno de los vehículos de la Entidad y la recarga de combustible se hace de acuerdo con la cantidad de galones definidos para cada automotor. Si alguno de los vehículos necesita más combustible del asignado, el responsable (Jefe del Área asignado), se comunica con el Coordinador del Grupo de Servicios Generales solicitando el re-tanqueo e informando los motivos de la solicitud por medio de un correo electrónico.



Como punto de control, el Coordinador del Grupo de Servicios Generales identifica el rendimiento de combustible (kilómetros/galón), determinando el consumo de combustible semanal para cada uno de ellos.

Se efectuó verificación a los expedientes de cada uno de los vehículos del parque automotor, encontrándose que se da cumplimiento a las directrices establecidas en la Resolución SSPD 20165220000025 del 26/12/2016 por la cual se expide el Reglamento Interno para la administración y uso de los vehículos que conforman el parque automotor, en lo que respecta a los artículos 17 y 18 objeto de evaluación en este punto.

4. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL

Verificado el expediente No. 2012522030300002E creado para el control de los documentos y registros de Impuestos Predial y Vehículos, para la vigencia del 2017, se evidencia lo siguiente:

Observación No.6: Se presenta debilidad en los controles existentes para el pago de impuesto predial del año 2017, desaprovechando el beneficio tributario y descuento del 10%, que para el caso de los 2 inmuebles de la Calle 19 y de acuerdo con las facturas remitidas, sería la suma de **\$738.000**,

Para el pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad de la entidad el Coordinador del Grupo de Servicios Generales, con memorando No. 20175220042803 del 23/05/2017 remite, al Grupo de Presupuesto, solicitud de pago de impuesto predial de dos inmuebles de la Calle 19 con fecha posterior al primer pago, tal como se relaciona en el cuadro:

Chip	Inmueble	Pago hasta 07/04/2017	Pago hasta 16/06/2017	Beneficio del 10%
AAA0029JCOE	Calle 19 # 13 ^a -12 Local 104	\$4.706.000	\$5.229.000	\$523.000
AAA0029JCXR	Calle 19 # 13 ^a -12 Of. 701	\$1.931.000	\$2.146.000	\$215.000
AAA0029JCRU	Calle 19 # 13 ^a -12 Of. 202	No se evidencia factura ni pago	0	0
AAA0029JCJH	Calle 19 # 13 ^a -12 Local 1	No se evidencia factura ni pago	0	0
AAA0029JCPP	Calle 19 # 13 ^a -12 Of. 201	No se evidencia factura ni pago	0	0
AAA0029JCTO	Calle 19 # 13 ^a -12 Of. 401	No se evidencia factura ni pago	0	0
AAA0029JCDM	Calle 19 # 13 ^a -12 LC	No se evidencia factura ni pago	0	0
AAA00222SCWF	Cra. 18 No. 84-35	No se evidencia factura ni pago	0	0
Total		\$6.637.000	\$7.375.000	\$738.000

No se observa en el expediente las facturas de impuesto predial radicadas en Orfeo, ni solicitud de pago, ni pago respectivo.

Además, no se encuentran radicadas en Orfeo las facturas de impuestos tanto del predial, a través del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, conforme lo establece el Manual de Administración Logística vigente, de los dos inmuebles de ni reposan en el expediente los registros



contables y presupuestales tales como: Orden de pago presupuestal SIIF, registro presupuestal SIIF y comprobante de pago (Nota debito).

De acuerdo con lo manifestado por la Dirección Administrativa en la retroalimentación sobre la responsabilidad de la Dirección Financiera en el pago de los impuestos y, teniendo en cuenta que aún se encuentran sin gestionar el pago del predial de seis inmuebles de la entidad, con fechas ya vencidas, la observación se traslada a la Dirección Financiera para que se establezcan las acciones correctivas, preventivas y de mejora ya que impacta el cumplimiento oportuno de una obligación tributaria por parte de la entidad.

Se dio traslado a la Dirección Financiera con memorando 20171400055773 quien manifiesta a través del memorando 20175300056423 que : "(...) Si bien es cierto que el presupuesto no es suficiente para cubrir la totalidad de gastos que se generen por el rubro impuestos y multas, esta Dirección gestionó el trámite correspondiente ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante radicado No. 20175330297091 del 21 de abril de 2017, para trasladar los recursos y disponer de los mismos para el pago de las obligaciones sin que se genere incumplimiento o sanción por la no presentación o pago." Es de anotar que, el memorando de la Dirección Financiera hace mención es al pago de los dos inmuebles que no son objeto de observación; por lo tanto, se mantiene ya que no se anexan las evidencias que soportan el pago por concepto del impuesto predial de los 6 inmuebles que se describen en el cuadro anterior; ni tampoco, se registran en el expediente respectivo.

Recomendación: Establecer controles efectivos para efectuar el pago anticipado del impuesto predial unificado correspondiente a los inmuebles de propiedad de la entidad y obtener los beneficios tributarios concedidos por el Estado.

5. FOTOCOPIADO, ANILLADO Y PLASTIFICADO

El consumo de fotocopias para el último trimestre del 2016, presenta el siguiente comportamiento:

IV Trimestre 2016	No. Copias	Valor Consumo
Octubre	29.614	\$1.786.316
Noviembre	46.696	\$2'816.703
Diciembre	89523	\$5'400.000
Total	165.833	\$10.003.019

Las dependencias que presentan mayor consumo son la Dirección Territorial Centro y la Dirección General Territorial, debido al volumen de los diferentes trámites que maneja la entidad.

Actualmente el servicio de fotocopiado está en la modalidad de Outsourcing con la empresa SERVIEQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S., según contrato suscrito el 16/03/2017, lo atienden dos operarios y para desarrollar el objeto del contrato cuentan con tres fotocopiadoras; 2 para la sede Calle 19 y 1 en la calle 84.

Para el servicio de anillado o plastificado de documentos, se cuenta con 2 máquinas de propiedad de la entidad, atendido por un funcionario contratado por la entidad, quien lleva registros adecuados para el control del servicio, en donde se relaciona la cantidad de copias y/o documentos para anillar o plastificar y firmando la planilla respectiva como constancia del recibo a satisfacción.

6. MANEJO ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA CAJA MENOR NIVEL CENTRAL



La caja menor del nivel central se crea y asigna por un valor de \$7.048.000, según Resolución No. 20175300001495 del 31/01/2017 expedida por el representante legal, la cual es administrada y custodiada por la Coordinadora del Grupo de Servicios Generales.

Con el fin de dar cumplimiento al párrafo dos del artículo 12 Decreto 2768/2012 y verificar su adecuado manejo, administración y custodia de la caja menor del nivel central, la Oficina de Control Interno procedió el 23 de mayo de 2017, a efectuar arqueo sorpresivo, dejando como constancia el acta debidamente firmada por las partes que intervinieron, en señal de aprobación y la cual hace parte integral de esta evaluación dentro de los papeles de trabajo.

La Directora Administrativa, como jefe de la dependencia donde funciona la caja menor del nivel central, realiza arqueos periódicos de la caja menor, según se evidencia en las actas del 28/03/2017 y 28/04/2017.

En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación, por lo tanto, se procedió a solicitar el 23/05/2017 el saldo de bancos en Tesorería (\$3.676.852) y el registro en SIIF (\$3.676.852), el cual no presenta diferencia alguna

Los resultados arrojados en el momento del arqueo, son los que presentan a continuación:

Observación No.7: Debilidades en el manejo de caja menor, evidenciado en las siguientes circunstancias:

- a. Conforme al procedimiento actual no se encontró diligenciado el Formato EG-F-003 V.1., por medio del cual se autorizaron los gastos por valor total de \$1.127.487; situación que consta en el acta del arqueo y firmada de conformidad por la responsable de la caja menor. No obstante, las solicitudes de gastos, se encontraron autorizadas previamente por la Directora Administrativa a través de correos electrónicos adjuntos a cada solicitud, como ordenadora del gasto.
- b. Teniendo en cuenta que no hubo deducciones, se presenta un sobrante de \$9.738,00; situación que fue descrita en el acta del arqueo realizado y firmada de conformidad por la responsable de su custodia y la auditora. Los arqueos de caja menor deben cuadrar al centavo; es decir por el valor asignado de \$7.048.000.
- c. En el expediente No. 2017522090100001E no se evidencia el registro presupuestal correspondiente al reembolso según radicado 20175200072615. De acuerdo con la retroalimentación de la Dirección Administrativa este registro ya se encuentra incluido como anexo 001 al radicado del reembolso; situación que fue corroborada por la Oficina de Control Interno. La corrección se incluyó al radicado el día 13/06/2017, fecha posterior al reembolso y al informe preliminar, por lo tanto, no se debe efectuar corrección sobre este ítem.

Recomendación: Fortalecer los controles para el manejo adecuado de la caja menor con el fin de dar estricto cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1068 de 2015, la Resolución SSPD No. 20175300001495 del 31/01/2017 y el Manual de Administración Logística vigente.

7. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA _ACPM

Revisión de Informes anteriores: Se verificó en el SIGME módulo de ACPM las acciones formuladas y ejecutadas con base en el resultado de la Auditoría interna de Gestión, según radicado No. 20161400129503 del 30/12/2016 al subproceso de Administración Logística, en el siguiente estado:



ACPM / Correcciones	AVANCE	ESTADO	OBSERVACIÓN
C-AL-003	33,3%	En proceso	Presenta 3 actividades de las cuales una finalizo y 2 se encuentran sin iniciar y próximas a vencerse, con segunda fecha de solicitud de terminación.
C-AL-004	0%	En proceso	Presenta 4 actividades sin inicio y 2 se encuentran próxima a vencerse.
C-AL-005	40%	En proceso	Presenta 5 actividades 2 finalizadas y 3 próximas a vencerse

Se presentan actividades que están próximas a vencerse (30/06/2017) y que no presentan grado de avance, por lo que se recomienda entrar a ejecutarlas para evitar solicitudes de ampliación de fechas para la terminación.

CONCLUSIONES

El Grupo de Servicios Generales cumple con el objetivo del Subproceso de Administración Logística y las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes y sostenimiento en general y programado en las sedes e instalaciones de la entidad; no obstante, se presentan oportunidades de mejora que requieren de la formulación de un plan de acción donde se establezcan acciones correctivas, preventivas y de mejora, como se describe en las recomendaciones presentadas para cada observación.

El Manual de Administración Logística Código AL-M-001 Versión 6, asociado al subproceso es necesario actualizarlo en el SIGME y sus formatos requieren de ajustes que permitan mejorar los controles existentes en las actividades que se encuentra realizando el Grupo de Servicios Generales.

Es necesario que el Grupo de Servicios Generales fortalezca los mecanismos de verificación y control frente a la supervisión de los contratos a cargo, que permitan controlar y proteger el patrimonio físico de la entidad, proporcionando aseguramiento al recurso humano, bienes e insumos basado en los riesgos y teniendo en cuenta las condiciones actualmente expuestas en las instalaciones del nivel central debido a los múltiples trasteos que han tenido las distintas dependencias.

Se evidencia la reposición de un computador portátil de placa 15063 por un valor en inventario de \$ 2'689006 el cual fue restituido a la institución de acuerdo con la certificación del coordinador del grupo de Almacén e Inventario previo concepto técnico de la Oficina de Informática.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina de Control Interno	

Copia: María Paula Farias – Directora Administrativa
Coordinación Grupo de Servicios Generales
Lida Constanza Cubillos Hernández – Jefe Oficina Asesora Planeación

Proyectó: Maritza Coca Espinel – Profesional Especializada Oficina de Control Interno