

**MEMORANDO**  
**20171400079553**

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 12/09/2017

Página 1 de 1

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

**DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO Informe final Auditoría Interna de Gestión 2017- Dirección Territorial Norte**

---

Respetado doctor:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de Gestión para la vigencia 2017 y, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del Sistema de Control Interno, ejecutó la auditoría interna de gestión a la Dirección Territorial Norte, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual remitimos para su conocimiento.

Como resultado de dicha auditoría se generaron trece (13) observaciones, por tal motivo el líder del proceso deberá contar con la asesoría de la Oficina de Planeación en la formulación de acciones de mejora, de conformidad con los lineamientos establecidos en el procedimiento acciones correctivas, preventivas y de mejora - MC-P-001, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Dentro del ejercicio de auditoría se recibió la retroalimentación al informe preliminar, el cual forma parte integral de los papeles de trabajo. En nuestro rol de asesoría se emiten recomendaciones que, quedan sujetas a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden determinarse otras acciones de mejora, que eliminen las debilidades identificadas.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo en los procesos, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,



**MYRIAM HERRERA DURÁN**

Anexo: Informe final de auditoría de gestión

Copia: Dra. Jenny Lindo – Directora General Territorial

Dr. Gustavo Adolfo de La Rosa – Director Territorial Norte



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

## INFORME AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN



<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 31	<b>Mes:</b> 07	<b>Año:</b> 2017
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Proceso:</b>	Participación y Servicio al ciudadano Gestión Financiera Gestión Mejora Continua Control Direccionamiento Estratégico
<b>Subproceso:</b>	Servicio al ciudadano Adquisición de Bienes y Servicios Administración de bienes Gestión contable Control a la ejecución al gasto
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Director Territorial Norte
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> Evaluar los resultados de la gestión realizada por la Dirección Territorial Norte, de acuerdo con las funciones asignadas mediante la normatividad vigente, los procesos transversales y documentación asociada en el SIGME.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes a: Revocatorias directas, Recursos de quejas, Recursos de reposición, Silencio administrativo positivo, Recurso de apelación, peticiones, quejas y reclamos. En los aplicativos ORFEO y SANCIONADOS.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento del procedimiento de Participación Ciudadana PC-P-001.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento del Subproceso de Notificaciones NT-SP-001.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la gestión contractual en cuanto a cumplimiento de formalidades en las etapas precontractual, contractual y de supervisión, de conformidad con lo establecido en el Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios AS-SP-001.</li> <li>5. Verificar la adecuada administración y control de los recursos físicos que hacen parte del inventario de la Dirección Territorial.</li> <li>6. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas con ocasión del último informe de auditoría de gestión emitido por la Oficina de Control Interno, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento MC-P-001.</li> <li>7. Verificar el adecuado registro y control presupuestal y financiero, efectuado revisión de órdenes de pago de la territorial, proceso apropiación, compromiso, causación, pago, registro de la factura en SIIF y el abono en cuenta.</li> <li>8. Verificar el manejo y control de la caja menor asignada a la D. Territorial Norte.</li> <li>9. Efectuar revisión a las declaraciones tributarias que debe presentar la Dirección Territorial y demás obligaciones tributarias.</li> <li>10. Verificar la Legalización oportuna de viáticos y gastos de desplazamiento de las comisiones de servicios efectuadas por los funcionarios de la territorial.</li> </ol>
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	El alcance de esta auditoría se concentra en la gestión adelantada en la Dirección Territorial Norte, durante el período comprendido entre el 1 de Junio de 2016 al 31 de marzo de 2017, sin que ello de impedimento a que en aspectos relacionados con el proceso de Servicio al Ciudadano, donde se requiera el análisis de fechas anteriores o posteriores se pueda entrar a analizar dichos períodos.

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
Myriam Herrera Duran	Miguel Ángel Moreno Porras Andrea Catalina Castro Torres

<b>Reunión de Apertura</b>					<b>Ejecución de la Auditoría</b>				<b>Reunión de Cierre</b>						
<b>Día</b>	11	<b>Mes</b>	07	<b>Año</b>	2017	<b>Desde</b>	10/07/2017 D / M / A	<b>Hasta</b>	31/07/2017 D / M / A	<b>Día</b>	30	<b>Mes</b>	08	<b>Año</b>	2017



## 1. METODOLOGÍA

Se generó el plan de auditoría, estableciendo entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar, el cual fue comunicado al Director Territorial mediante memorando 20171400055923 del 7 de julio de 2017, dando así inicio a la ejecución de la auditoría.

Durante la ejecución del trabajo de auditoría se realizaron los requerimientos de información para el período objeto de la auditoría, relacionados con trámites, contratos suscritos, inventarios y registros financieros entre otros, los cuales fueron suministrados por parte de los líderes de cada proceso en la Territorial y el nivel central. Así mismo se realizó la verificación de información a través de las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO, Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, y Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional SISGESTION.

## 2. DESARROLLO DEL INFORME

Se visita de campo a la Dirección Territorial Norte los días 11 y 12 de julio de 2017, aplicando las técnicas de observación, verificación y entrevistas con los líderes de los procesos, para cumplir con los objetivos definidos se obtuvo el siguiente resultado:

### GESTION DE TRÁMITES Y NOTIFICACIONES

#### RESUMEN TRÁMITES INGRESADOS DTN

Trámite	Número	Porcentaje
FOR	13.691	13.99%
RAP Recurso De Apelación	24.080	24.61%
REP Recurso De Reposición	3.825	3.90%
REQ Recurso De Queja	19.075	19.49%
REV Revocatoria Directa	211	0.21%
SAP Solicitud De Silencio Administrativo	10.418	10.64%
Atención Personalizada	14.383	14.70%
Trámites sin tipificar	12.148	12.41%
<b>Suma</b>	<b>97831</b>	<b>100%</b>

Fuente Oficina Dirección General Territorial

De conformidad con la información suministrada por la Dirección Territorial y la Oficina de DGT, previa solicitud a la mesa de ayuda, de todos los radicados mes a mes que se recibieron en la Territorial entre el 01 de junio de 2016 y el 31 de marzo de 2017, la información fue analizada y clasificada de la siguiente manera:

### 2.1.1. Gestión de trámites y Notificaciones Recursos de Apelación RAP

De los datos reportados en el año 2016 en la DTN el trámite con mayor radicación por parte de la ciudadanía es el Recurso de Apelación consolidándose con un porcentaje de 24.61%. De esta manera de los 24080 RAP radicados, 18391 se encuentra en estado Tramitado equivalente al 76.37% y 5689 en estado En Gestión equivalente a un 23.63% de la totalidad.



**Observación N° 1:** Se tomó como muestra 20 recursos RAP, se evidenció que 17 trámites incumplen el artículo 14<sup>1</sup> de la ley 1755 de 2015, esto es el 85%, por cuanto es generalizado el vencimiento del término legal en la expedición de la resolución que resuelve el RAP. Asimismo, se reflejó que en el 100% la notificación fue extemporánea. (Anexa los expedientes auditados)

**Recomendación N° 1:** Se debe evaluar la magnitud del daño antijurídico en el que se ve expuesta la entidad al trasgredir el procedimiento administrativo con la expedición y notificación de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos formales, lo anterior teniendo en cuenta que en las diferentes actuaciones de la entidad el procedimiento se está incumpliendo en su integridad.

#### **2.1.2. Gestión Procedimental y Notificaciones de Revocatorias Directas REV**

En el año 2016, se radicaron 211 solicitudes de revocatorias directas, de las cuales 77 se encuentra "En Gestión", equivalente al 36.49% y 134 en estado Tramitado equivalente al 63.51%.

**Observación N° 2** Incumplimiento del artículo 95<sup>2</sup> de la ley 1437 de 2011, de la muestra analizada 18 expedientes, el 100% de los actos administrativos emanados por la entidad, por medio del cual se resuelve y notifica las solicitudes incoadas exceden el término. (Anexa los expedientes auditados)

**Recomendación N° 2:** Se deben resolver las solicitudes de Revocatoria Directa en un término no mayor a 2 meses después de haberse incoado la petición, es necesario que se de aplicación a los términos establecidos en la Ley para surtir el trámite de notificación.

#### **2.1.3. Gestión de trámites, procedimientos y Notificaciones de Silencio Administrativo Positivo SAP**

En el año 2016, se recibieron 10418 solicitudes de SAP, de los cuales 7986 se encuentran en estado Gestión, equivalente al 76.65 % y 2432 se encuentran en estado Tramitado lo que equivale a un 23.35% de la totalidad de los radicados:

**Observación N° 3:** Debilidad en la gestión y trámite de los SAP, incumplimiento de términos legales en la expedición y en la notificación de los actos administrativos definitivos. Se evidenciaron en 9 de los 20 actos administrativos auditados es decir el 45% exceden el término de 30 días del artículo 49<sup>3</sup> del CPACA, para proferir el acto administrativo definitivo dentro del proceso sancionatorio, además que 100% de las resoluciones fueron notificadas extemporáneamente. (Anexa los expedientes auditados)

**Recomendación N° 3:** Las distintas actuaciones de la entidad, por medio de la cual se tomen decisiones frente a solicitudes, trámites y derechos de petición deben ser resueltos y notificadas a los usuarios en forma como lo establece la ley y en el término establecido por la misma.

<sup>1</sup> Artículo 14. *Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.* Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción

<sup>2</sup> Artículo 95. *Oportunidad.* La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda. Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud

<sup>3</sup> Artículo 49 *CONTENIDO DE LA DECISIÓN.* El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.



### 3. CUMPLIMIENTO DEL SUBPROCESO DE NOTIFICACIONES

En el desarrollo del subproceso de notificaciones, la Secretaría General a través del grupo de notificaciones, verificó el cumplimiento de la Dirección Territorial Norte en lo concerniente al cumplimiento de términos en el procedimiento de Notificación de los actos administrativos.

<b>ACTOS EXPEDIDOS</b>	4410	100%
<b>CITACIONES</b>	4410	100%
DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES (5) DIAS HABILES	1583	35.89%
CITADOS FUERA DE TERMINOS	120	2.72%
SIN INFORMACION DE CITACION	2707	61.38%
<b>NOTIFICACIONES</b>	4410	100%
NOTIFICADOS DENTRO DE LOS 60 DIAS	1305	29.59%
NOTIFICADOS DESPUES DE 60 DIAS	152	3.44%
EN TRAMITE DE NOTIFICACION	2953	66.96%

FUENTE: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SUBPROCESO DE NOTIFICACIONES

**Observación N° 4:** Se evidencia incumplimiento en la aplicabilidad de los artículos 68<sup>4</sup> y 69 de la ley 1437 de 2011, debido a la notificación extemporánea en los distintos actos administrativos expedidos por la entidad.

**Recomendación N° 4:** Los actos administrativos deben ser notificados con forme a lo establecido en la Ley.... Es necesario recordar que la falta o irregularidad en la notificación de los actos administrativos trae como consecuencia la ineficacia, no producen efectos jurídicos y son inoponibles. Por tanto, la notificación de las decisiones es un elemento esencial del derecho fundamental al debido proceso.

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Para el periodo evaluado Se evidencia ejecución de actividades en desarrollo de las estrategias "Todos por la superservicios" y "Superservicios en sintonía". Se evidencia realización actividades entre otras: Capacitación en reclamaciones, conformación de Comités de desarrollo y Control Social CDCS, Liquidación de consumos dejados de facturar. Y en la estrategia Superservicios en sintonía y talleres de capacitación a solicitud de las partes interesadas.

Cada actividad cuenta con la conformación de un expediente y se evidencia el diligenciamiento de los formatos establecidos que dan cuenta de la realización de la actividad, acorde a lo requerido en el Procedimiento de Presencia Institucional y Participación ciudadana. PC-P-001

Sin embargo no se evidencia que en cumplimiento de la Actividad No. 1 del Procedimiento de PC-P-001: procedimiento de presencia Institucional y participación ciudadana, donde se especifica que La Dirección General Territorial remitirá a cada Dirección Territorial la planeación trimestral, con los lineamientos de las actividades a realizar en dicho periodo. En el marco de estas, cada Dirección Territorial deberá presentar a la DGT para su autorización, el desarrollo específico de estas actividades. La programación puesta a disposición corresponde a una programación mensual.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 68. CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.



### APLICATIVO SANCIONADOS

En cuanto al ingreso de la información al aplicativo sancionado, se evidenciaron las siguientes cifras para el periodo Junio -2016 a marzo-2017:

REPORTE	TOTAL
RESOLUCIONES SIN FIRMEZA	4792
FIRMEZAS EXTEMPORANEAS	4313
FIRMEZAS INGRESADAS	4951
RESOLUCIONES SIN NOTIFICAR	8416
RESOLUCIONES ANULADAS	1

FUENTE: APLICATIVO SANCIONADOS

Las firmezas de los actos administrativos implican en principio que la decisión se torna incuestionable en sede administrativa, lo que a su vez conlleva a su ejecutoriedad, establece la exigibilidad a favor o en contra de sus destinatarios y determina el comienzo del cómputo de la caducidad de la acción jurisdiccional para controlar su juridicidad.

**Observación 6.** Incumplimiento del artículo 87<sup>5</sup> de la ley 1437 de 2011, teniendo en cuenta que se reporta 4792 resoluciones sin firmeza y 4313 con firmezas extemporáneas.

**Recomendación 6.** Por lo anterior, se recomienda ingresar las firmezas de las resoluciones expedidas en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

### 2.4 GESTION CONTRACTUAL

Se efectuó seguimiento a la gestión de contratación en cuanto a cumplimiento de formalidades en las etapas precontractuales, contractuales y de seguimiento a la ejecución de la contratación, con el propósito de constatar la existencia de puntos de control.

La revisión contractual corresponde a la celebrada entre el 01 de junio de 2016 a 31 de marzo de 2017, en la DT Norte, con base en la información suministrada por la Oficina de Contratación, se observa suscripción de 21 contratos del 01 de junio a diciembre de 2016 por un valor de \$ 268.826.744.00 y del 01 de enero a 31 de marzo de 2017 se suscribieron 72 contratos por un valor de \$ 1.648.769.607.00. A continuación se relaciona una base de datos discriminados de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Norte, durante el segundo semestre del año 2016 y primer trimestre de 2017.

TIPO DE CONTRATO	Cantidad	Valor
Arrendamiento	4	191.669.607.00
Prestación de Servicios	2	14.413.368.00
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	13	213.240.000.00
Prestación Servicios Profesionales	73	1.467.433.333.00
Compraventa	1	12.440.043.00
Total	93	1.917.196.351.00

<sup>5</sup> Artículo 87. *Firmeza de los actos administrativos.* Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.



De un total de 93 contratos se llevó a cabo un análisis documental con enfoque integral a 20 contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos formales y sustanciales en las etapas precontractuales y contractuales.

### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **Estudios previos y anexos.**

En cada uno de los contratos se evidenció y revisó la respectiva lista de chequeo AS- F-003 - versión 3,0 del 14-10-2015, en la cual se relaciona los documentos correspondientes como "Estudios Previos para contratar prestación de servicios profesionales de apoyo", según lo establecido en la Ley 1150 en concordancia con el Decreto 734 de 2012, todos los contratos cuentan con estudios previos adecuados y se encuentran enmarcados dentro del Plan anual de adquisiciones, se evidenció la certificación por medio se le da cumplimiento al Decreto 2209 de 1998, el certificado presupuestal y demás documentos contractuales.

**Observación N°7:** Documentos contractuales incompletos al no aportarse en 2 contratos los Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura, e inconsistencia entre los expedientes físicos y virtuales de la muestra.

**Recomendación N° 7:** Es necesario realizar un estudio exhaustivo de los documentos que soportan el contrato de prestación de servicios con el fin de prever que el mismo se encuentre incurso en alguna sanción o inhabilidad por parte del contratista, se debe radicar, digitalizar y foliar todos los documentos soporte del contrato a suscribir.

### **ETAPA CONTRACTUAL**

Se evidenció en los expedientes físicos y virtuales los soportes que respaldan la debida ejecución del contrato exceptuando:

**Observación N° 8:** Debilidades en el soporte de evidencias que se relacionan en los informes de actividades de los contratistas e igualmente reflejan debilidad en la supervisión al no exigir una relación y ubicación específica de los productos entregados en el desarrollo de los contratos.

**Recomendación N° 8:** Fortalecer la cultura del registro de evidencias de productos certificados para pago en la ejecución de los contratos y de la función de los supervisores de tal forma que en los informes de actividades relacionen los productos realizados en el mes, y las evidencias deben ser accesibles a verificación, es necesario fortalecer las evidencias de las asistencias a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo programadas por la dirección.

#### **Publicación Sistema Electrónico Contratación Pública SECOP**

Dentro de la revisión efectuada y de acuerdo con la muestra seleccionada el 98% de los contratos auditados suscritos por la Dirección Territorial, fueron publicados en término.

### **2.5 ADMINISTRACION Y CONTROL DE RECURSOS FISICOS**

Con el objeto de verificar la existencia física y la identificación de los bienes en servicio asignados a la Territorial Norte, se realizó la inspección y confirmación tomando como referencia el archivo de "Bienes en servicio por cuentadante" del aplicativo RFweb. Para lo cual se seleccionó una

muestra aleatoria de 68 elementos por valor de \$279.925.632 que equivale al 30% frente al valor del inventario de la SSPD de \$920.204.555.

**Observación N° 9:** Los inventarios en la Dirección Territorial Norte, presentan inconsistencias en cuanto a la identificación, registro y traslado de bienes, toda vez que no se está dando cumplimiento en la totalidad de las actividades definidas en el Manual de Administración de Bienes, especialmente en las relacionadas con los mecanismos de control establecidos para la entrada y salida de bienes, como se evidencia a continuación. **SE DA TRASLADO A DIR. ADMINISTRATIVA- Administración de Bienes.**

Una vez realizadas las pruebas de auditoria se encontraron las siguientes situaciones:

- Las impresoras con las series SKP005566 y 45AO74100480, no cuentan con la placa adhesiva que las identifica con los números 12290 y 11985, incumpléndose con lo establecido en el Manual de Administración de Bienes en cuanto al numeral, 5.3.1 Entradas de bienes en lo referente a la identificación de bienes.
- La Impresora láser HP LASERJET P4515x, identificada con placa 12281, con un valor de \$3.404.695, no se encontró en físico en la Dirección Territorial. El funcionario asignado al manejo de inventarios aportó durante el proceso de auditoria el memorando con radicado número 20178200001123 del 28 de marzo de 2017 dirigido a la Coordinación de la Oficina de informática del nivel central, con asunto de la remisión y solicitud del retiro de la impresora del inventario. En el reporte de inventarios con fecha 19 de julio de 2017 aún se encuentra asignado el bien a la Territorial.
- En la verificación no se encontraron en físico los siguientes computadores identificados con placas 11202, 11748, 11747, 11806, 10692 y 11870. Los cuales se encuentran relacionados en el memorando con radicado 20178200001843 del 7 de junio de 2017 dirigido a la Oficina de Informática, con asunto de remisión y retiro de treinta y tres (33) computadores del inventario de la Dirección Territorial Norte, en este memorando se encuentran relacionados los equipos que se encuentran asignados a la territorial, pero físicamente no se encuentra en ella.
- La subestación eléctrica con placa 11497 marca SIEMENS, que aparece en el inventario de la territorial por valor de \$6.496.000, al realizar la inspección física; se informó por parte del funcionario encargado de almacén e inventarios, que es un transformador que fue desmontado por la empresa de energía, se aporta registro fotográfico y entrada de materiales a Electricaribe con fecha 19 de mayo de 2017.

**Recomendación N° 9:** Con el fin de actualizar y controlar los inventarios de la Dirección Territorial Norte, se recomienda las siguientes actividades:

- Solicitar se gestione por parte del Grupo de almacén e inventarios del nivel central, la actualización de la información de los bienes en servicio que posee la territorial.
- Establecer controles de seguimiento por parte del responsable de almacén e Inventarios en la DT Norte, para que se realice el registro de traslado o bajas de inventarios enviados al nivel central.





- Solicitar las placas autoadhesivas con el número que le corresponden a los bienes en servicio que no cuentan con la identificación establecida en el manual de administración de bienes.
- Gestionar en coordinación con el grupo de almacén e inventarios, la baja en caso de ser clasificada como inservible u obsoleta la subestación eléctrica en concordancia con lo establecido en el Manual de Administración de Bienes.

## 2.6 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

AC-DTN-040, AC-DTN-042 y AC-DTN-045 tienen definidas las actividades y se encuentran dentro de los términos establecidos para su cumplimiento.

AC-DTN-043 Acciones planteadas en la AC-DNT-042, se ha solicitado la anulación a la Oficina Asesora de Planeación.

AC-DTN-044 Se definieron actividades y se encuentra dentro de los términos establecidos para su cumplimiento.

AC-DTN-038 y AC-DTN-039 tienen definidas las actividades y se encuentran dentro de los términos establecidos para su cumplimiento.

AC-DTN-041 Acciones planteadas en la AC-DNT-044, se ha solicitado la anulación a la Oficina asesora de Planeación.

**Observación N° 10:** Las ACPM con códigos AC-DTN-043 y AC-DTN-041 se encuentran duplicadas, estas acciones ya tienen definidas actividades y avance, en las ACPM con códigos AC-DNT-042 y AC-DNT-044 respectivamente. **SE TRASLADA A OFICINA ASESORA DE PLANEACION**

**Recomendación N° 10:** Realizar Los ajustes correspondientes.



## 2.7 REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.

En la vigencia 2016 la apropiación presupuestal fue de \$3.864.987.600 incluidos gastos de funcionamiento e inversión, de los cuales se presentan compromisos por valor de \$3.802.986.612 que equivale a una ejecución del 98.39%.

Al revisar el primer trimestre de la vigencia 2017 se tiene una apropiación de \$1.861.533.614 que con fecha de corte marzo 31 de 2017 presenta una ejecución por compromisos de \$1.690.737.891 que equivale al 90.82% y en cuanto a pagos se presenta una ejecución de \$171.291.095 que equivale al 9.20%.

La disminución de la apropiación en la vigencia 2017 es del 52%, al pasar de \$3.864.987.600 a \$1.861.533.614, los rubros que presentan mayor impacto en la disminución son los siguientes:

Concepto	Apropiación 2016	Apropiación 2017	Disminución	%
Remuneración servicios técnicos	\$2.807.053.330	\$1.511.430.000	\$1.295.623.330	46%

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>INFORME AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	--	---

Optimización de la atención a los requerimientos presentados por los usuarios de la SSPD a nivel nacional (Inversión)	\$540.000.000	0	\$540.000.000	100%
---	---------------	---	---------------	------

Al revisar los soportes en los expedientes del sistema de gestión documental ORFEO, los pagos correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2017 cumplen con lo establecido en los procedimientos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en los que se revisaron.

**OBSERVACION 11:** En el Nivel Central no se ha realizado presupuestalmente el traslado de la apropiación del rubro de arrendamiento de bienes inmuebles para la vigencia 2017 toda vez que los gastos por arrendamientos de los PAS no se ejecutaron teniendo en cuenta que estos han sido trasladados a la “Casa del Consumidor”, por lo anterior se solicitó el traslado total de la apropiación, pero esta no se ha realizado en su totalidad por parte del proceso de ejecución del gasto. **(TRASLADO A DIRECCIÓN FINANCIERA – EJECUCIÓN DEL GASTO)**

El rubro de papelería y útiles de oficina tiene una apropiación de cinco millones, de los cuales no se tienen compromisos ni pagos con fecha de corte 31 de marzo compromisos para la vigencia 2017, teniendo en cuenta que esta contratación se realiza desde nivel central.

**Recomendación N° 11:** Desde el nivel Central realizar las gestiones presupuestales pertinentes para evitar riesgo de que queden recursos sin ejecutar por la Dirección Territorial.

## 2.8 MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR.

Se efectuó arqueo al fondo fijo de caja menor el 11 de julio de 2017, el cual presenta el siguiente estado:

CONCEPTO	VALOR
1. Saldo en bancos, según extracto	<b>34.982</b>
2. Efectivo	282.050
3. Gastos según facturas y recibos provisionales	1.989.405
4. Subtotal (Efectivo + facturas y recibos provisionales)	<b>2.306.437</b>
<b>TOTAL (1. Saldo en bancos + 4. Subtotal)</b>	<b>2.341.419</b>

*Fuente: Acta de arqueo caja menor*

De acuerdo con el valor asignado de \$2.235.000 comparado con el efectivo y recibos provisionales \$2.306.437, se presenta una diferencia de \$71.437, que corresponde a las deducciones por retenciones practicadas durante el mes.

Al verificar los soportes de la Resolución 20178200212135 de reembolso del 16 de junio de 2017, se observan los siguientes pagos que corresponden al mes de mayo como se relacionan a continuación:

Recibo de caja / Factura	Fecha	Valor
69	24/05/2017	8.000
70	25/05/2017	8.600
71	31/05/2017	4.400

Art 2.8.5.14 "... Los reembolsos se harán en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que primero ocurra, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados en todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas."



**Observación N° 12:** Se evidencian tres (3) recibos de caja del mes de mayo, sin que se haya realizado el reembolso en el mes en que se realizaron los gastos, incumpliendo con el Artículo 2.8.5.14 del decreto 1068 de mayo 26 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Recomendación N°12** Realizar los reembolsos en el mes que se generan los gastos, independiente del monto que se haya utilizado, para dar cumplimiento al Decreto 1068 de 2015 y con los principios de contabilidad en especial el de causación.

## **2.9 DECLARACIONES TRIBUTARIAS:**

**IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Se revisaron las declaraciones tributarias de la vigencia 2017, en medio físico con los respectivos soportes de pago de cada uno de los formularios en los municipios donde se adquiere la responsabilidad de declaración y pago de industria y comercio, como son: Valledupar, Riohacha, Santa Marta, Montería, Sincelejo, Cartagena y Barranquilla. Las cuales fueron liquidadas y pagadas en los términos establecidos en cada municipio.

**VEHICULO:** se realiza el pago de impuesto de vehículos el 22 de febrero de 2017 dentro de la fecha límite de pago, sin incurrir en sanciones o intereses de mora, por valor de \$631.000.

**PREDIAL:** Se realizó el pago de \$3.881.700 con el recibo No. 500668079. Haciendo uso del descuento por pronto pago de \$431.300 el 22 de febrero de 2017.

## **2.10 LEGALIZACION OPORTUNA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**

Una vez revisados los viáticos y gastos de viaje otorgados a funcionarios y contratistas, se evidenció que la Resolución 20178200229435 del 28 de junio de 2017, la cual fue legalizada el 12 de julio de 2017, incumpliendo los términos establecidos en el instructivo.

**Observación N° 13:** Una vez revisados los viáticos y gastos de viaje otorgados a funcionarios y contratistas, se evidencio que no se está dando cumplimiento al *"Instructivo para el trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento"* código GH-I-003 versión 5, en el numeral 4.4 legalizaciones *"El comisionado, deberá realizar la legalización de los viáticos y gastos de viaje, en un término no mayor a cinco (5) días siguientes a la finalización de la comisión de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1°, del artículo 5°, del Decreto 2768 de 2012..."*.

**Recomendación N° 13:** Establecer mecanismos de control para realizar la legalización dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la comisión.

## **CONCLUSIONES:**

En términos generales, la Dirección Territorial Norte cumple con las funciones establecidas en el artículo 20 del Decreto 990 de 2002, modificado por el artículo 2 de Decreto 2590 de 2007, evidenciando gestión en las responsabilidades y obligaciones de los temas misionales, administrativos y financieros; no obstante, en las diferentes actividades de cada uno de los procesos y procedimientos evaluados, se presentan oportunidades de mejora que requieren de

la formulación de un plan de acción donde se establezcan acciones correctivas, preventivas y de mejora a cada una de las observaciones que contiene el presente informe.


Se observa incumplimiento en el término para resolver los diferentes trámites y se evidencia incumplimiento en el término de notificación de los actos administrativos que se gestionan en esta territorial.

La oficina de Control Interno recomienda realizar una auditoria especial a las notificaciones realizadas en las diferentes Direcciones Territoriales y la Dirección General Territorial que permita evidenciar su adherencia al procedimiento de notificaciones.

En necesario el fortalecimiento del registro de las evidencias de los productos y de la función de los supervisores en la ejecución de los contratos.

Se presenta debilidades en el cumplimiento de las actividades del manual de administración de bienes, por parte del Nivel Central especialmente en la identificación, registro y traslado de bienes.

Las observaciones que son competencia del nivel central, serán trasladadas desde la oficina de Control Interno.

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

Copia: Dra. – Jenny Lindo Díaz - Director General Territorial  
 Proyectó: Andrea Catalina Castro Torres - Miguel Ángel Moreno Porras Contratistas.  
 Reviso y Aprobó: Myriam Herrera Duran