

**MEMORANDO**  
**20181400118073**

GD-F-010 V.11

Bogotá D.C., 31/10/2018

Página 1 de 1

**PARA**        **Dra. NATASHA AVENDAÑO GARCIA**  
                  **Superintendente**

**DE**            **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO**    Informe final Auditoría Interna de Gestión 2018 Proceso de Gestión Administrativa y Logística.

---


Respetada doctora:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías de Gestión para la vigencia 2018 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 al Proceso de Gestión Administrativa y Logística, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual remitimos para su conocimiento.

Como resultado de dicha auditoría se generaron tres (3) 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.

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: Fabiola Rodríguez – Dirección Administrativa  
          Yenny Puerto – Servicios Generales  
          Lida Constanza Cubillos – Oficina Asesora de Planeación  
Proyectó: Diana Carolina Morales - Oficina de Control Interno  
Revisó: Myriam Herrera Duran - Jefe Oficina de Control Interno



<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 30	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2018
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (LOGÍSTICA)
Subproceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (LOGÍSTICA)
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	FABIOLA RODRIGUEZ – Directora Administrativa (e) – YENNY PUERTO – Coordinadora Servicios Generales
Objetivo de la Auditoría:	<p>1- Verificar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Grupo servicios generales.</p> <p>2- 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. (Vigilancia y seguridad, Aseo y cafetería, mantenimiento, mensajería y otros )</p> <p>3-Verificar controles servicio de vigilancia y seguridad en la superservicios.</p> <p>4- Verificar el funcionamiento y los controles existentes para la administración del parque automotor, prestación de servicios administrativos (Fotocopiado, mantenimiento preventivos y correctivos, servicio de vigilancia) y la percepción de los servicios suministrados.</p> <p>5- Verificar el seguimiento del proceso a través de los indicadores.</p> <p>6- Verificar la solicitud y trámite de pagos (Impuestos, administración, telefonía, entre otros).</p> <p>7-Verificar manejo de recursos de la caja menor.</p> <p>8- Evaluar y verificar las ACPM formuladas e implementad</p>
Alcance de la Auditoría:	La revisión comprende los componentes estratégicos y operativos de la administración logística de la entidad, los procedimientos, manuales e instructivos y su interrelación con los demás procesos, hasta el mes de septiembre de 2018.

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
MYRIAM HERRERA DURAN	DIANA CAROLINA MORALES VALENZUELA

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	01	Mes	10	Año	2018	Desde	01/10/2018	Hasta	29/10/2018	Día	31	Mes	10	Año	2018
							D/M/A		D/M/A						

## 1. METODOLOGÍA.

Se realiza la verificación documental teniendo en cuenta el proceso de gestión administrativa y logística GA-PR-001 y lo descrito en el manual de servicios administrativos e instalaciones GA-M-002; se desarrollan los objetos definidos en el plan individual de auditoría, a excepción de la verificación de las actividades del Sistema de Gestión ambiental, teniendo en cuenta que para

esta misma fecha se realizó auditoria interna al Sistema de Gestión ambiental bajo los parámetros de la ISO 14001:2015

## **2. DESARROLLO DEL INFORME.**

### **2.1 PLAN DE TRABAJO VIGENCIA 2018.**

Dentro del plan de acción que desarrolla la Dirección Administrativa para esta vigencia, se encuentran como actividades relacionadas a la administración logística las siguientes: “Espacios de oficina abierta de la sede central” y “Adecuación de la sede principal de la superintendencia”, dentro de los avances se destaca lo siguiente:

De acuerdo al contrato 864 de 2017, se cumplió con la producción del mobiliario para todos los pisos de la sede principal, se realizan las construcciones pertinentes y las instalaciones de las divisiones de vidrio. Se adecua igualmente en el piso 2, la sala de juntas y los auditorios para utilización y disfrute de los colaboradores de la entidad.

Para el mes de junio se suscribe el contrato No. 573/2018 con el proponente CONSULTORIA E IMAGEN SAS con Plazo de ejecución diciembre de 2018, para realizar las adecuaciones internas técnicas para la red contra incendios. En la actualidad la instalación de la red contra incendios tiene un avance de 51.26% de la ejecución del proyecto, la adecuación de la red contra incendios para las sedes de Barranquilla y Cali se ejecutó en un 100%, para esta bimestre queda pendiente la instalación de cuarto de bombas, la adecuación de los tanques, las pruebas de recepción y la entrega de satisfacción de la red por cada piso de la sede Calle 84.

**Observación 1:** Se observan debilidades en la planeación de la ejecución de obra de diseño de oficina abierta que se suscribió bajo el contrato 864 de 2017, toda vez que no se contempló la red contra incendios que fue adjudicado hasta el mes de junio de 2018 bajo el contrato 573 de 2018, situación que ha originado traumatismos por los tiempos de ejecución y afectaciones de la obra terminada aun cuando

Desde la vigencia 2011 en el contrato de consultoría #516 de 2011 se contempló dentro del objeto contractual la actualización de la red de incendios y la actividad de oficina abierta solo se incluye dentro del proyecto a partir del 2017.

Ante esta observación la dirección Administrativa manifiesta que no hubo debilidades de planeación en el tema de red contra incendios pues esto obedece al cumplimiento de la fase 6 del proyecto de adecuación infraestructura física de la sede principal.

Se genera Alerta frente al cumplimiento en tiempo del contrato 573 de 2018 teniendo en cuenta el avance del 51.26% registrado en acta de informe de avance de obra del 25 de octubre de 2018 y el tiempo de finalización pactado.

## 2.2 ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.

### Observación 2:

Se reitera la observación generada en la Dirección territorial occidente informada en el informe final de auditoría 20181400107233 y 20181400107233 trasladada a la Dirección administrativa: Hurto que se presentó el 25 de mayo de 2017, el cual fue radicado con el número de siniestro # 734981770. Sin que a fecha de esta auditoría se evidencia la reposición del vehículo. Es importante informar la gestión adelantada para el pago de la indemnización del hurto del vehículo de la Dirección Territorial Occidente, sin embargo, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido 16 meses se expone la Entidad a riesgo de pérdida del derecho a reclamar, de acuerdo al concepto 20060511752 del 22 de diciembre de 2006 la Superfinanciera (tiempo ordinario de 2 años para reclamar y una prescripción extraordinaria de 5 años desde el momento de la ocurrencia del siniestro).

### 2.3.2 Mantenimiento parque automotor.

Contratista	Fecha inicio	Fecha terminación	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 546 de 2018: Almacén y talleres el norte repuestos originales	23/02/2018	15/12/2018	\$51.744.300	\$51.744.300	-	100%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

Contrato ejecutado y liquidado de acuerdo a obligaciones contractuales.

#### Contrato 580 - 2018

Contratista	Fecha inicio	Fecha final	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 580. PRECAR LIMITADA	09/08/2018	15/12/2018	\$33.965.080	\$3.807.580	30.157.500	11.21%

Para el contrato en mención, se evidenció bitácora de vehículos GA-F-011 diligenciada por los conductores, se realiza seguimiento y control a los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor. Y visitas por parte de un profesional de servicios generales para verificar la calidad del servicio.

Se genera alerta para la ejecución al 100% del contrato 580/18 para que de no alcanzarse se liquide oportunamente el contrato y se liberen los recursos.

### 2.2.1 Control a responsables de vehículos



Se da cumplimiento a la resolución 20165220000025 del 26/12/2016 reglamento interno para la administración y uso de vehículos que conforman la superservicios, en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de los responsables que tienen vehículo asignado tales como: permanencia de los vehículos en los días no laborales, prohibición de intervención mecánica, permitir mantenimiento correctivos y preventivos en las fechas programadas, portar y mantener actualizados la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión tecno mecánica, certificado de gases y demás documentos obligatorios.

La Coordinadora del grupo realiza control mensual de las multas o comparendos a través de la página del Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito - SIMIT del SIMIT. A la fecha de la presente auditoria los vehículos registrados en el parque automotor de la sede central no presentan deudas por concepto de multas y sanciones.

### 2.2.3 Suministro y control de combustible.

Contratista	Fecha Inicio	Fecha final	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 33: TERPEL S.A	12/01/2018	07/10/2018	\$36.000.000	\$15.663.281	\$20.336.719	43.51%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

Se mantiene el servicio y se lleva registro del consumo de combustibles y ACPM mes a mes Se observa que se implementan controles efectivos para el control suministro de combustible, sin embargo, estos no se encuentran documentados.

### 2.4 FOTOCOPIADO, ANILLADO Y PLASTIFICADO.

Contratista	Fecha inicio	Fecha final	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 545 de 2018	23/02/2018	31/10/2018	\$30.000.000	\$19.911.437	\$10.088.563	66.37%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

Sobre el servicio de fotocopiado se cuenta con el contrato 545 de 2018 el cual finaliza el 31 de octubre, con la empresa Solution COPY Ltda.

### Controles Evidenciados:

Revisión de estadísticas por centro de costos para identificar altos consumos de fotocopias y envío de memorandos a las dependencias que sobrepasan los consumos autorizados. Ejemplo: el memorando 20185220053993 del 7 de mayo de 2018, recuerda a la Dirección General Territorial que el grupo no puede superar las 10.000 copias y en la última estadística fueron 11.549. Igualmente, en memorando 20185220054003, dirigido al Grupo de Recursos de Apelación indicando que para esa fecha se tomaron 34.000 copias, incumpliendo meta establecida de 30.000.

Este control estadístico se soporta en los formatos de autorización de fotocopias GA-F-004 los cuales fueron objeto de verificación encontrándose totalmente diligenciamiento, y firmado por las personas autorizadas.

## 2.5 MATENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.

Se realizó verificación aleatoria de los contratos que se detallan a continuación:

### 2.5.1 Mantenimientos locativos

Contrato 022 de 2018 (Hermes Acuña): Se verifican los informes de actividades de enero a agosto encontrando que realiza las actividades de servicio de anillado, mensajería (relacionando ubicación y ARANDAS), servicio de traslado de equipos y distribución de espacios.

Contrato 035 de 2018 (José del Carmen Cuesta): Se verifican los informes de actividades de enero a agosto encontrando que atiende las solicitudes de reubicación de puestos, mantenimientos de cerrajería y plomería, mantenimiento de aires acondicionados, condiciones eléctricas y carpintería en general.

- **Mantenimiento de purificadores de agua y microondas**

Contratista	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 564 John González Ovale	9/05/2018	30/11/2018	\$8.932.450	4.556.200	4.376.259	51.01%

Contrato 564 de 2018 (John González Ovale): Se verifica el mantenimiento de los purificadores de agua y microondas. Se realiza el mantenimiento de 10 purificadores de agua que se encuentran en cada piso de la entidad para las sedes de la Calle 85 y UCONAL, dentro de los mantenimientos se realiza el cambio de los filtros, las mangueras, se verifica la presión de agua y limpieza general. Se verifica igualmente el mantenimiento de 4 hornos microondas.

Se recomienda realizar el análisis costo beneficio del mantenimiento de este tipo de elementos. Teniendo en cuenta el valor de adquisición a nuevo.

### 2.5.1 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS

- **Mantenimiento de ascensores**

Contratista	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 562 Jimena Gaitan	27/04/2018	9/12/2018	29.898.150	22.331.598	7.566.552	74,69%





Contrato 562 de 2018 (Jimena Gaitán): Para el contrato de mantenimiento del ascensor se realizaron las siguientes actividades de calibración y ajuste de puertas, marcación en general, marcación del sentido de giro de tracción, iluminación del cuarto de máquinas, Suministro e instalación de barandilla en la parte superior de la cabina, suministro e instalación de micra para polea tensora, suministro de botón de bancada, suministro de sistema guarda cables para la polea tractora, instalación del sistema para cargas eléctricas, instalación de stop en foso y ajuste de amortiguadores en foso. Para el 31 de julio de 2018 se realiza el informe de inspecciones de ascensores teniendo en cuenta todos los aspectos electromecánicos e hidráulicos logrando el cumplimiento y certificación bajo la norma NTC 5926-1.

- **Mantenimiento plantas eléctricas**

Contratista	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 566: GPS Electronics Ltda.	26/06/2018	15/12/2018	8.377.422	874.650	7.502.772	10.44%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

Se evidencia el control de mantenimiento acorde con las obligaciones contractuales, en expediente ORFEO 2018527150100566E.

Se genera alerta de cumplimiento de ejecución del 100% teniendo en cuenta el avance de ejecución del 10% y el plazo de finalización a diciembre 15 de 2018, para que se liquide oportunamente el contrato y se liberen saldos presupuestales.

## 2.6 VIGILANCIA

3	Contratista	Fecha Inicio	Fecha final	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
	Contrato 651 de 2017	04/12/2017	31/07/2018	\$922.404.372	\$681.979.604	\$240.424.768	73.93%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

El servicio de vigilancia de la Superintendencia se encuentra bajo el contrato 851 de 2017, con la empresa SEPECOL LTDA. Se verifican las actividades definidas en el Manual de servicios administrativos e instalaciones.

### Controles evidenciados:

Formato (GA-F-008 – Solicitud de salida de bienes de la entidad) Para la sede UCONAL y sede Calle 85 se toma una muestra de doce (12) registros respectivamente, encontrando que estos se encuentran firmados por el responsable de la entidad y el encargado del servicio de vigilancia. En la muestra se evidencia retorno de los elementos.

- Informes de vigilancia relacionados con Novedades (Bitácora de personal de vigilancia) para las sedes de Bogotá y las Direcciones Territoriales,
- Informe de reporte de llamadas para sede Calle 85,
- Reporte de vehículos oficiales frente a su permanencia en la institución los fines de semana.
- Informe de grabaciones. Para este último se identifica que, para los meses de diciembre de 2017, enero, febrero y marzo de 2018 no se encuentran firmados por el operador de medios de la empresa SEPECOL.

Se verifica en la auditoria las hojas de vida de los vigilantes para las sedes de Bogotá y Direcciones Territoriales; encontrándose con los documentos requeridos en el contrato debidamente actualizados.

Para la vigencia de 2018, el contratista realiza manuales de vigilancia para las sedes de Bogotá y las Direcciones Territoriales expresando la importancia de fomentar la portabilidad del carnet por parte de los funcionarios y realizar órdenes escritas a los funcionarios que ingresen en horarios no laborales. Igualmente expresa para la sede de la calle 85 fortalecer el sistema CCTV (circuito cerrado de TV) y la calibración y mantenimiento del Arco de metales.

### 3.4 ASEO Y CAFETERIA

#### Consumo y custodia de insumos de aseo y cafetería.

Según plan de trabajo grupo de servicios generales se verifica la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, para la sede principal y la Dirección Territorial Centro.

Contratista	Fecha Inicio	Fecha final	Valor total contrato	Valor ejecutado	Saldo por ejecutar	% ejecutado
Contrato 48 de 2018: Servilimpieza s.a.	16/01/2018	30/11/2018	\$443.122.947	\$291.140.354.21	\$151.982.293	65.70%

*Fuente informe de ejecución al 30/09/2018 contratos de funcionamiento*

En el expediente 2018527150100048E se conservan soportes de ejecución del contrato 48 de 2018, (factura, certificado de cumplimiento, informe mensual, inventario mensual de insumos de aseo y cafetería) de sede calle 19 y calle 84, orden de pago presupuestal y registro presupuestal SIIF. El supervisor reporta cumplimiento del objeto del contrato acorde de las obligaciones de acuerdo a las certificaciones de pago. Acorde con visita de inspección a las instalaciones de la sede UCONAL, se encontraron en buen estado de limpieza los baños, cocinas, hornos microondas, cuartos de aseo y áreas comunes y fachadas del edificio.

Se realizó la inspección y confirmación de la existencia física del total de los insumos de aseo y cafetería asignados a la sede UCONAL, el 11 de octubre de 2018; tomando como referencia registro "formato GA-F-006 consumo mensual de insumos de aseo y cafetería". Se evidenció que para la custodia de los bienes se efectúa control manual, "Formato entrega diaria de insumos de





cafetería sede UCONAL”, en el cual se registra fecha, piso, insumos, necesarios como para el registro de insumo control de entradas y salidas diario. Sin embargo, se requiere fomentar el control para evitar diferencias en el inventario.

**Observación 3.** Una vez comparado el inventario físico con el formato consumo mensual de insumos de aseo y cafetería, se detectó que, de un total de 72 ítems verificados, trece es decir el 18% presentan diferencia encontrándose mayor en inventario físico comparado con el registro.

Descripción	Saldo	Verificación física	Diferencia
AROMATICA GEL	54	56	2
INFUSION DE FRUTAS	27	29	2
SERVILLETAS	43	52	9
FILTRO GRECA	1	3	2
AMBIENT AEROSOL	7	8	1
BOLSAS PAPELERA VERDE	1116	1212	96
BOLSA GRIS	-2	36	38
BOLSAS NEGRA	10	56	46
CREOLINA	3	4	1
TRAPERO REPUESTO	5	6	1
RECOGEDOR	8	9	1
MOPA	4	5	1
REMOVEDOR DE CERA	4	5	1

### 3.5 VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE TRÁMITES DE PAGOS.

**Declaraciones tributarias.** Se realizó pago oportuno de impuesto de vehículos y predial correspondientes, atendiendo los plazos establecidos en materia tributaria y en cumplimiento del numeral 19, artículo 22 del decreto 990 de 2002.

### 3.6 ADMINISTRACIÓN CAJA MENOR.

Código	Rubro presupuestal	Valor asignado
2-0-4-4-23	Otros materiales y suministros	1.000.000
2-0-4-5-12	Mantenimiento de otros bienes	1.500.000
2-0-4-6-7	Transporte	400.000
2-0-4-22-1	Comisiones Bancarias	20.000
<b>Total</b>		<b>2.920.000</b>

Asignación caja menor nivel central \$2.920.000, aplicación de retenciones tributarias de conformidad con las tarifas, conceptos y bases mínimas establecidas en la normatividad tributaria vigente; soportes de los gastos efectuados debidamente firmados y digitalizados en el sistema de gestión documental ORFEO; adecuado uso y manejo de los recursos; registro de gastos a través del SIIF Nación; adopción de controles necesarios para la custodia y seguridad de los recursos,

cumplimiento a la resolución 20185300000665 de la SSPD y del decreto 2768 de 2012 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 3.7 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

La encuesta de satisfacción es realizada por el Grupo de Servicios Generales, compuesta por 13 preguntas para evaluar el nivel de satisfacción con los servicios de aseo, cafetería y vigilancia. El resultado de la encuesta arrojó lo siguiente:

Servicio Integral de aseo y cafetería:	88.80%
Servicio de vigilancia	89.20%
Servicio de fotocopiado	86.40%
Percepción general	88%

Los usuarios expresan que se debe seguir con los seguimientos de los servicios prestados de aseo, cafetería y vigilancia.

Dado que esta encuesta no viene acompañada de un análisis de resultados, no se identifican las debilidades que no permiten alcanzar una satisfacción al 100% para efecto de implementar las correcciones y acciones de mejora correspondientes.

### 3.8 INDICADORES Y ACPM

Para el proceso se identificó el siguiente indicador:

**Oportunidad en la atención en los servicios administrativos:** Este indicador se mide mensual y para la vigencia 2018, se encuentra en un cumplimiento del 100%. La fuente de este indicador son los servicios solicitados a partir del ARANDA. Las actividades que se desarrollaron para el primer semestre de 2018 fueron 521 solicitudes para la sede de la calle 19 edificio (UCONAL) y en la sede principal calle 84.

Sobre las acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones del proceso se puede destacar lo siguiente: **En proceso:** AC-GA-010, AC-GA-011, AC-GA-012, AC-GA-013. Estas acciones se encuentran relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental para dar cumplimiento a requisitos legales relacionados con los aspectos e impactos ambientales de la entidad. Igualmente se encuentra abierta la acción C-GA-007, que expresa la no ejecución de algunas actividades asociadas los programas del Sistema de Gestión Ambiental. **Cerradas:** C-AL-001, C-AL-002, C-AL-003, C-AL-004, C-AL-005, C-AL-006, C-AL-007, C-AL-008, C-AL-009, AC-AL-006, AC-AL-007. **No efectivas:** C-GA-006.

### 3. CONCLUSIONES

Se resalta la implementación de controles como resultado de las acciones de mejora derivadas del informe de auditoría de la vigencia 2017.

El proceso administrativo y logístico controla los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la superintendencia, atiende las necesidades de bienes y servicios que requieren las diferentes dependencias y velan por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas, controlan el uso racional de los servicios públicos, mensajería, fotocopiado, publicaciones y suscripciones acorde con numerales 1, 12, 15 y 17 del decreto 990 de 2002.

Se evidenció en términos generales confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información en el sistema de gestión documental ORFEO.

La solicitud de insumos de aseo y cafetería se efectúa según los criterios de austeridad y uso eficiente de los recursos.

No se ha logrado la reposición del vehículo hurtado en la Dirección territorial Occidente desde el mes de mayo de 2017.

#### 3.1 RECOMENDACIONES

Se recomienda solicitar a la empresa de vigilancia un plan de relevos para la cabina de monitoreo de las cámaras dado que el vigilante tiene que apoyar en las horas del almuerzo a sus compañeras, y esto puede representar un riesgo ya que no se encuentran monitoreando las cámaras en ese tiempo.

Documentar los controles que actualmente se están aplicando

Es importante programar las actividades pos-instalación de la red contra incendios relacionadas con socialización de la importancia de contar este sistema, y las precauciones frente a actividades que puedan activar esta red en cumplimiento de la norma NFPD y NSR10.

Gestionar de manera prioritaria la reposición del vehículo hurtado.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Myriam Herrera Duran	Jefe Oficina Control Interno	