



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 26	Mes 07	Año 2015
-------------------------------------	----------------	---------------	-----------------

Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Administración de Bienes
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. Fabián Andrés Vargas Porras Dr. Jesús Guillermo Pastrana Macías
Objetivo de la Auditoría:	<p>Evaluar la gestión realizada para el cumplimiento del objetivo del subproceso de Administración de Bienes de acuerdo con las normas establecidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento del subproceso Administración de Bienes (<u>Manual de Administración de Bienes</u>) 2. Efectuar cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción para el 2015, específicamente a las actividades relacionadas con la administración de bienes 3. Verificar la actualización del normograma del subproceso auditado. 4. Realizar el análisis del mapa de riesgos del subproceso objeto de la auditoría.
	Verificación de la gestión realizada por el Subproceso Administración de Bienes durante el periodo comprendido entre el 1 de junio 2014 al 30 de junio de 2015 en cumplimiento de los objetivos del proceso y sus procedimientos de acuerdo con las normas establecidas.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Myriam Herrera Duran	Dalila Ariza Tellez – Auditor Líder Myriam Cala Castro – Auditor

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	02	Mes	07	Año	2015	Desde	02/07/2015 D/M/A	Hasta	21/07/2015 D/M/A	Día	13	Mes	08	Año	2015



1. TABLA DE CONTENIDO	<p>1. SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES..... 3</p> <p> 1.1. Pólizas de Seguros..... 3</p> <p> 1.2. Baja de Bienes..... 5</p> <p> 1.3. Inventarios en Bodega..... 6</p> <p> 1.4. Toma Física de Bienes..... 8</p> <p> 1.5. Entradas y Salidas..... 9</p> <p>2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2015..... 11</p> <p>3. NORMOGRAMA..... 14</p> <p>4. MAPA DE RIESGOS..... 15</p>
2. METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">• Se generó el plan de auditoría, estableciendo entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar, el cual fue comunicado al Coordinador del Grupo de almacén e inventarios.• Posteriormente se requirió a través de correo electrónico las evidencias correspondientes al cumplimiento de las actividades propuestas en el subproceso.• Se realizó la verificación inicial de información a través de las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO, SISGESTION y Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME.• Como resultado de las pruebas de auditoría adelantadas, y la aplicación de las Normas de Auditorías Generalmente aceptadas, se proyectó el presente informe preliminar de auditoría de Gestión al subproceso administración de bienes.
3. DESARROLLO DEL INFORME	<p>La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, lo mismo que el Programa Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2015 y con el fin de valorar en forma permanente la efectividad del Sistema de control interno y la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, realiza auditoría interna de gestión al proceso Gestión Administrativa, Subproceso Administración de Bienes, durante el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015.</p> <p>Como producto del ejercicio auditor realizado al Subproceso Administración de Bienes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se relacionan a continuación los resultados obtenidos, en desarrollo de los objetivos propuestos en el plan de auditoría aprobado.</p>



1. CUMPLIMIENTO SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES

El Subproceso Administración de Bienes forma parte del proceso Gestión Administrativa, hace parte de los procesos de apoyo de la Superservicios.

El objetivo de éste subproceso es “recibir y registrar los bienes en el aplicativo de Administración de Bienes de acuerdo a su naturaleza, para su custodia, entrega, conservación, control y dar de baja los bienes que ya no se requieran para el servicio de la entidad”, como documentación asociada de éste subproceso se encuentra el Manual de Administración de Bienes AB-M-003.

Para el cumplimiento de este objetivo, en SIGME se publicó un subproceso AB-SP-001 a cargo de la Dirección Administrativa que comienza con la definición de lineamientos para la eficiente administración de los bienes propiedad de la SSPD y finaliza con la elaboración de planes de mejoramiento.

1.1. Pólizas de Seguros

Para realizar la verificación correspondiente a las pólizas de seguro suscritas por la entidad, se verificó el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento frente a los expedientes virtuales y a lo establecido en el manual encontrando lo siguiente:

Observación 1. Se realizó la comprobación de las actividades establecidas en el subproceso y se pudo establecer que en la descripción de la actividad No.3 hace remisión expresa al numeral 10.1 “Inclusión de bienes” del manual de administración de bienes. Pero al realizar la verificación del numeral citado en el manual no existe numeral 10.1 por lo tanto el capítulo no corresponde a las actividades descritas en el procedimiento, al revisar el manual en el capítulo III numeral 12.1 señala el amparo de bienes (inclusión de bienes y exclusión de bienes).

Recomendación 1. Se recomienda verificar las actividades establecidas en el procedimiento con el fin de mantener una coherencia entre éste y lo establecido en el manual y de esta forma facilitar el acceso a la información y operación del subproceso.

Por otra parte, se procedió a verificar el expediente 2014527150100805E correspondiente a Unión Temporal AXA Colpatria Seguros S.A; esa así como a través del radicado 20145290703102 se realiza entrega de pólizas del programa de seguros de la entidad para el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 2014 y el 4 de diciembre de 2016; a continuación se presentan cada una de las pólizas para la protección de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad:



No. DE POLIZA	RAMO	VALOR ASEGURADO	PRIMA TOTAL CON IVA	FECHA MÁXIMA DE PAGO
7849	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	41.592.126.301,00	217.010.704,00	14/01/2015
8001131/009/011/012/013/014/015/017/019/020/021	AUTOMOVILES	498.800.000,00	33.337.332,00	04/01/2015
8001473908	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	3.400.000.000,00	24.060.625,00	10/01/2015
8001473915	RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	3.800.000.000,00	734.280.000,00	15/01/2015
8001001058	MANEJO GLOBAL PARA ENTIDADES ESTATALES	500.000.000,00	35.645.370,00	14/01/2015
8001002208	TRANSPORTE DE MERCANCIAS	57.000.000,00	2.704.815,00	11/01/2015
8001000578	INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	3.500.000.000,00	190.936.000,00	14/01/2015
	TOTAL	53.347.926.301,00	1.237.974.846,00	

Fuente: Grupo de Almacén e Inventarios

Se realizaron pruebas de cumplimiento documentales verificando los datos específicos de las pólizas de acuerdo al ramo, se verificó comprobante de egreso 109 No.13081 del 15/12/2014, orden de pago presupuestal de gastos comprobante SIIF Nación No.340220114 del 22/12/2014, orden de pago 12858 se efectuó pago mediante transferencia electrónica al BBVA el 19/12/2014, por un valor total de \$1.237.974.846 evidenciando que el pago se realizó oportunamente de acuerdo con los soportes respectivos.

Pólizas parque automotor

ITEM	No. POLIZA	PLACA	MARCA	MODELO	VALOR COMERCIAL	VALOR ASEGURADO	PRIMA TOTAL CON IVA
1	8001131005	QBE777	TOYOTA	2012	129.500.000,00	129.500.000,00	3.855.741,00
2	8001131011	QK227	CHEVROLET	2012	27.500.000,00	27.500.000,00	2.533.249,00
3	8001131012	QK272	CHEVROLET	2012	32.500.000,00	32.500.000,00	2.177.740,00
4	8001131017	QK272	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
5	8001131014	QK272	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
6	8001131015	QK280	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
7	8001131017	QSE041	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
8	8001131019	QK282	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
9	8001131020	QK455	CHEVROLET	2012	49.300.000,00	49.300.000,00	3.254.565,00
10	8001131021	ANR040	HONDA	2012	3.100.000,00	3.100.000,00	207.185,00
			TOTAL		498.800.000,00	498.800.000,00	33.337.333,00

(*) Incluido Accesorios: Blindaje \$37.000.000

El parque automotor de la Entidad está conformado por nueve vehículos y una motocicleta valor total \$498.800.000, valor prima incluido IVA \$33.337.333.



Se realizó verificación de la existencia, exactitud e integridad de cada una de las pólizas identificando que corresponden a las adquiridas por la Supervervicios.

Reclamaciones

Durante el periodo periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 y el 30 de junio de 2015, se presentaron reclamaciones así:

La siguiente es la ración de las reclamaciones que se han realizado ante la compañía de seguros por concepto de pérdida o daño de bienes propiedad de la Entidad, durante el periodo comprendido entre el 01/06/2014 al 30/06/2015, así

CASO	RADICADO	Verificación OCI
Perdida Celular asignado al servicio del Superintendente Delegado para Acueducto, Agua y Alcantarillo, Dr. Jorge Andrés Carrillo	20155280304531 del 02/06/2015	Reposición del bien por parte de la aseguradora.
Perdida Celular asignado al servicio del Superintendente Delegado para Energía, Gas y Combustible, Dr. Rodrigo Franco A.	20145290671662 del 05/12/2014	Reposición del bien por parte de la aseguradora.
Daño Horno microondas – ubicado en la Sede Principal de la Entidad	20145220103453 del 30/10/2014	Se encuentra en proceso de desembolso por parte de la aseguradora.

Se realizó verificación de los radicados a través del sistema de gestión documental ORFEO, es así como se evidencia los registros respetivos tales como: Memorando con el cual se da aviso de los hechos ocurridos, denuncia de pérdida del bien, cotizaciones del nuevo bien, comprobante de entrada a almacén e inventarios de la entidad.

Por lo observado anteriormente se evidencio que se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 14.3. Baja de Bienes por Pérdida, Hurto o Daño del manual de administración de bienes.

1.2. Baja de Bienes

Durante el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015, se efectuaron bajas de bienes soportadas en ocho resoluciones, correspondientes a la Sede Principal y las Direcciones Territoriales Oriente, Occidente y Suroccidente, se dio de baja un total de 424 elementos por un valor de adquisición total de \$1.098.455.822.



EXPEDIENTE	RESOLUCIÓN	FECHA	No. ELEMENTOS	VALOR DE ADQUISICIÓN	OBSERVACIONES
2014-528-3502-00003E	2014-528-0035885	15/08/2014	13	805.751.458,26	Dstrucción de Software o Licencias.
2014-528-3502-00004E	2014-528-0040235	15/09/2014	4	4.628.357,50	Dstrucción de Muebles. DTO. Territorial Oriente-B/manga
2014-528-3502-00005E	2014-528-0024675	14/07/2014	281	242.429.502,79	Banco Popular Maritimo Contrato No. 414 de 26 de marzo de 2012.
2014-528-3502-00006E	2014-528-0033715	29/07/2017	1	11.990.000,00	Dstrucción de Software destrucción de la Placa No. 12124.
2015-528-3502-00001E	2015-528-0005975	19/03/2015	39	3.308.844,34	Dstrucción de Muebles. Sede Principal SSPD
2015-528-3502-00002E	2015-528-0013835	29/05/2015	28	17.844.868,20	Dstrucción de Muebles. DTOCCI. Territorial Occidente - Medellin
2015-528-3502-00003E	2015-528-0014865	09/06/2015	17	1.650.533,60	Dstrucción de Muebles. DTO. Territorial Oriente-B/manga
2015-528-3502-00004E	2015-528-0016665	22/06/2015	41	10.852.258,14	Dstrucción de Muebles. DTSUROCCI. Territorial Suroccidente- Cali
TOTAL			424	1.098.455.822,83	

Se verificaron los respectivos registros tales como: Resolución, reporte solicitud reunión comité veedor –baja de bienes por destrucción, acta de inspección física de bienes para dar de baja, valor libros y fecha de adquisición); debidamente firmados por las partes, movimiento traslados entre bodegas (en el cual se especifica el código, la placa, nombre elementos y propiedades y valor total), concepto técnico de los bienes, registros fotográficos, igualmente el certificado del manejo ambiental de los residuos aprovechable que se generan durante las bajas que permiten intercambiar los residuos por elementos de aseo y cafetería.

Por tanto, se da cumplimiento con lo establecido tanto en el procedimiento como en el manual de administración de bienes y la documentación que se genera por la baja de bienes reposa tanto en expediente virtual como físico.

1.3. Inventarios en Bodega Sótano 2.

Espacio físico Bodega

Ubicada en el sótano dos de la Sede Norte, Ala Norte. En esta bodega se encuentran bienes devolutivos nuevos, usados e inservibles y de consumo.

- Puerta de acceso a la bodega está asegurada, la custodia de la llave de ingreso está a cargo del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.



- Ingreso a la bodega debidamente identificado.
- Bodega cerrada, distribuida internamente en tres secciones, separadas por muros
- Se evidencian algunos bienes obsoletos como elementos de cómputo, teléfonos, sumadoras, impresoras, entre otros. los cuales están pendientes para dar de baja
- Los elementos devolutivos cuentan con placa de inventario y se encuentran en buen estado de conservación

Observación 2.

- El lugar de almacenamiento de los elementos es reducido, los elementos se encuentran organizados en estantes metálicos, sin embargo debido a la ejecución de la obra de reforzamiento, se ve afectada la bodega por acumulación de polvo

Recomendación 2.

Incrementar la periodicidad de las actividades de aseo.

No obstante lo anterior la Oficina de Control interno recomienda:

- A la Dirección Administrativa, una vez concluida la obra de reforzamiento del edificio, contemplar la posibilidad de asignar espacios adecuados para el almacenamiento de la totalidad de los bienes y elementos de propiedad de la SSPD, con el fin de garantizar condiciones ambientales favorables según las especificaciones técnicas del bien para su correcta conservación y cuidado o Asegurar el cumplimiento de las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional aplicables al mantenimiento, aseo y conservación de las bodegas, con el propósito de mantener un adecuado ambiente de trabajo para los funcionarios que laboran directamente en sus instalaciones y de esta forma evitar la materialización de posibles eventos de riesgo.

Verificación Inventario Bodega

Por otra parte, se efectuó toma física aleatoria de bienes en bodega el 24 de julio de 2015 con base en el reporte de fecha 30 de junio de 2015 (Ver anexo 1), se verificó la existencia, condiciones de utilización y estado de los bienes de acuerdo con la muestra seleccionada, además se comprobó que se guarda el debido cuidado en su custodia y manejo por parte del Grupo de Almacén e Inventarios.

Una vez realizada la toma física se evidencio que los bienes se encuentran debidamente identificados con número de placa, en algunos elementos relacionados en la lista de



chequeo que no se encontraron en bodega presentaron el respectivo soporte de entrega como es el caso del celular marca Apple placa 16741, otros elementos como nevera placa 2797 se evidencio resolución de baja lo mismo que la video grabadora V.H.S. placa 1269, soporte aplicativo.

Se evidencio que la totalidad de los bienes correspondientes a la muestra seleccionada se encuentran registrados en el aplicativo de administración de bienes de la entidad y debidamente identificados con placa autoadhesiva.

1.4. Toma Física de Bienes

El Grupo de Almacén e Inventarios realizo la toma fisica anual de bienes vigencia 2014 cuyo informe se encuentra en el radicado 20145280119413 del 24 de diciembre de 2014 a

Sede	Expediente	Fecha Realización Inventario
DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE	2006528230200409E	19-20-21 de noviembre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL ORIENTE	2006528230200411E	29-30-31 de octubre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL OCCIDENTE	2006528230200410E	03-04-05 de diciembre de 2014
DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALLE 85	2006528230200412E	10-11-12 de noviembre de 2014

Fuente: Informe del Grupo de Almacén e inventarios

Acorde con la información suministrada por el Grupo de Almacén e Inventarios a 31 de Diciembre del 2014, de 196 inventarios individuales de bienes, se efectuó levantamiento, verificación física y virtual del 100% de los inventarios, incluyendo las Direcciones territoriales, y Puntos de Atención Superservicios (PAS), encontró un (1) inventario con novedad (falta de firma por parte del cuentadante), el cual será subsanado en el primer trimestre del año 2015. Se realizó la verificación correspondiente a Procibernética evidenciando que el inventario se encuentra debidamente firmado. Además se realizó inventario a los bienes existentes en bodega, Sede Centro edificio Uconal, una vez confrontados los datos se encontró que corresponden con las existencias físicas en bodega.

Se evidencia que la toma fisica de bienes anual se realizó acorde con el numeral 15.1. Control y actualización de los inventarios, capítulo VI del Manual de Administración de Bienes, según cronograma establecido para tal fin.

Observación 3. Según descripción de actividad 6 del subproceso administración de bienes "Confrontar la existencia física de los bienes que están en servicio y en bodega..."



Ver manual administración de bienes, 13.2 control y actualización de los inventarios", al remitirnos al numeral citado éste corresponde al Reintegro de Bienes de Consumo Controlado y/o Devolutivos.

Recomendación 3. Realizar el análisis correspondiente para la alineación del subproceso administración de bienes con el Manual de administración de bienes, teniendo en cuenta que el Manual se desarrolla en función del subproceso y permite el manejo claro y un criterio unificado de las actividades.

1.5. Entradas y Salidas

Con el fin de evaluar la gestión realizada para el cumplimiento del objetivo del Subproceso de Administración de Bienes,¹ se tuvo en cuenta lo establecido en el Manual de Administración de Bienes y las obligaciones señaladas en los contratos 813 y 814 de 2014, a través de los cuales bajo el esquema de Outsourcing de Suministros, se proveen elementos de papelería, útiles y elementos de oficina; tintas y tóner e insumos para impresoras y fotocopiadoras, aseo y cafetería, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

A continuación a manera de información se relaciona la ejecución presupuestal de los contratos 813 y 814 de 2014.

PRESUPUESTO CONTRATO 813 DE 2014			
VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO A 27/07/2015	% EJECUCIÓN
2014	29.400.000	29.400.000	100%
2015	340.000.000	203.831.054	60%
2016	300.600.000	0	0%
VALOR TOTAL CONTRATADO	670.000.000	233.231.054	35%
PRESUPUESTO CONTRATO 814 DE 2014			
VIGENCIA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO A 27/07/2015	% EJECUCIÓN
2014	7.500.000	7.500.000,00	100%
2015	107.653.200	40.128.921,67	37%
2016	98.682.100	0,00	0%
VALOR TOTAL CONTRATADO	213.835.300	47.628.921,67	22%

Fuente: Grupo de Presupuesto, corte 27/07/2015.

Con respecto a la ejecución del contrato 814 de diciembre de 2014, es preciso señalar que de los recursos asignados para la vigencia 2015 a julio 27 se han ejecutado \$40.128.921,67 es decir el 37%.corriendo el riesgo de quedar recursos sin ejecutar al cierre de la vigencia

¹ "Recibir y registrar los bienes en el aplicativo de Administración de Bienes de acuerdo a su naturaleza, para su custodia, entrega, conservación, control y dar de baja los bienes que ya no se requieran para el servicio de la entidad"



Se solicitaron los comprobantes de entrada y salida de bienes de consumo de papel y tóner realizadas en el primer semestre de 2015. Sobre una población de 362 comprobantes², se estableció una muestra aleatoria de 21 entradas y salidas.

A partir de la verificación de las entradas y salidas de la muestra, relacionadas en el anexo 2, se evidenciaron las siguientes situaciones generales:

Observación 4.

1. Para las entradas al almacén de bienes de consumo: 2015000021 del 05/03/2015, 2015000061 del 19/03/2015, 2015000246 del 26 de mayo de 2015, 2015000007 del 12/02/2015, 2015000009 y 2015000010 del 12/02/2015, no se logró evidenciar las remisiones firmadas por quienes intervinieron tanto en la entrega como en el recibo de los bienes, conforme lo establecido en la cláusula 2, obligaciones especiales del contratista, literales i), ii), del contrato CGE-800-813-2014 UNIPLES y numeral 10.2 del Manual Administración de bienes.

Respecto de la entrada al almacén 2015000021 del 05/03/2015, de acuerdo a información suministrada por el Grupo de Almacén e Inventarios, la entrada de los bienes de consumo del mes de enero de 2015, se efectuó de manera global al Almacén, aclarando que tal situación se generó por la reciente entrada en vigencia del contrato CGE-800-813-2014 UNIPLES a partir del 26/12/2014; especificando también que los pedidos fueron efectuados a través de la plataforma dispuesta por el contratista por diferentes centros de costo de la entidad y entregados a cada uno de ellos

Es de precisar que como soporte de la entrada se evidenció la remisión # 171115 del 24/02/2015, firmada por el supervisor del contrato. (Expediente físico: Marzo tomo I, serie 29, nombre serie movimiento de cuenta, folios 7 al 10).

2. De igual manera se pudo observar para los comprobantes: 2015000021 del 05/03/2015, 2015000061 del 19/03/2015, 2015000007 del 12/02/2015, 2015000009 del 12/02/2015, 2015000010 del 12/02/2015, falta de oportunidad en el registro de los bienes en el aplicativo de Recursos Físicos, frente a las fechas de recibo de los mismos.

3. Para los casos 2015000061 19/03/2015 – Pedido No. 99819, 2015000007 del 12/02/2015 – pedido No. 276996, 2015000009 del 12/02/2015, 2015000010 del 12/02/2015. no se logró evidenciar la trazabilidad de los pedidos que hacen los centros de costo o la misma aparece incompleta en el link: <http://app.uniples.com/sipel/admin/Reportes/ReportesF.aspx>, lo cual no permitió hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega de los elementos, en la cláusula 2, OBLIGACIONES EPECIALES DEL CONTRATISTA, literal b), del contrato CGE-800-813-2014 UNIPLES, contrato 814 y Manual de Administración de Bienes, numeral 10.2.

² 49 entradas de tóner, 99 salidas de tóner, 90 entradas de papel y 124 salidas de papel carta y oficio.



4. Para las entradas al almacén de bienes de consumo: 2015000205 del 15/05/2015 (Nota de entrega 301746 del 13/05/2015), 2015000304 del 12/06/2015, (remisiones 304323 10/06/2015 y 304805 18/06/2015), 2015000179 del 23/04/2015 (Pedido 101358), se observa que el tiempo para la entrega de los elementos solicitados superó el término señalado en la cláusula 2, obligaciones especiales del contratista, literal b), del contrato CGE-800-813-2014 UNIPLES, numeral 3.1.2 Acuerdo Marco de Precios CCE - 135-1-AMP-2014.

5. En términos generales, respecto de los comprobantes de entrada y salida de bienes analizados en la muestra, se observó que fueron firmados por el Coordinador de Almacén e Inventarios y por quien elaboró dichos comprobantes y se evidenció su archivo en la carpeta física serie: Movimiento de cuenta.

6. Para la muestra seleccionada se pudo establecer que los precios de los elementos de las remisiones, es consistente con el precio de la entrada al almacén y a su vez con el de la propuesta seleccionada.

7. Al comparar la ejecución del contrato 813 entre el cuadro control llevado por el grupo de almacén e inventarios (abril \$ 245.937.732,00 y la ejecución suministrada por el grupo de presupuesto (julio 27 \$ 233.231.054) se observa que el cuadro control presenta una mayor ejecución a pesar de que su corte es anterior al reporte emitido por el grupo de presupuesto. Por tanto se recomienda la revisión y ajuste de los valores del cuadro control.

8. Para finalizar, con respecto a los centros de costo creados en la plataforma dispuesta por el contratista para solicitar y aprobar bienes, es pertinente que se actualice el nombre de aquellos funcionarios que en la actualidad no hacen parte de la entidad, como es el caso de los responsables asignados en Pequeños Prestadores.

Recomendación 4. Fortalecer la aplicación de los controles existentes con el fin de dar estricta aplicación del literal b), cláusula 2, del contrato CGE-800-813-2014 UNIPLES, lo mismo que del Acuerdo Marco de Precios CCE-135-1-amp-2014, en observancia al Manual de Administración de Bienes.

Por lo expuesto anteriormente, para los casos en que se trate de entradas globales en donde los pedidos y entregas se efectuaron en diferentes centros de costo, se sugiere que el número de estos pedidos y remisiones se relacione en la descripción del comprobante de entrada al almacén, además de adjuntar las remisiones a dicho comprobante, debidamente firmadas por las partes, con nombre y cédula en señal de aceptación de las cantidades recibidas y las cantidades entregadas. Al firmar las remisiones, se sugiere que los responsables de los centros de costo especifiquen la fecha de recibo de los bienes.

2. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2015.

En virtud de lo establecido en el artículo 36 del Decreto 775 de 2005, "En el Plan Anual de



Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera.

Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.”

En virtud de lo anterior, se realizó la medición de los logros del subproceso de Administración de Bienes a partir del desarrollo de las tareas orientadas al cumplimiento del plan de acción suscrito para la vigencia de 2015, con el fin de establecer el cumplimiento de las metas propuestas para para el logro de los objetivos del área y de la entidad como tal, con corte al 30/06/2015.

Para el año 2015, se programaron 6 actividades bajo la responsabilidad del Subproceso de Administración de Bienes, las cuales se relacionan en el siguiente cuadro.



<http://sisgestion.superservicios.gov.co:8080/PlanAccion/ConsultaSeguimiento.aspx>

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES OCI
Realizar la Baja de bienes obsoletos e inservibles que se encuentran ubicados en las diferentes Direcciones Territoriales y Nivel Central de la SSPD	01/04/2015	30/12/2015	60	Para esta actividad se tiene programada una meta de 4 bajas para los meses de abril, junio, agosto y octubre: Sin embargo, al corte de junio 30 se presenta una sobre ejecución sobre lo planeado, toda vez que en mayo se presenta una baja en la Dirección Territorial Occidente mediante Resolución 20155280013835 del 29 de mayo de 2015. En el mes de junio se efectuó baja Mediante Resolución No. 20155280014865 de bienes ubicados en la Dirección Territorial Oriente, evidenciando un porcentaje de avance del 10% sin que se explique las razones del mismo.
Realizar la contratación de los SOAT requeridos para asegurar los vehículos de propiedad de la SSPD	16/03/2015	31/12/2015	10	En el mes de abril se adquirió el Soat de la Motocicleta de propiedad de la entidad, a través de Acuerdo Marco de Precios, sin embargo no se especifica la ruta en la cual se encuentran las evidencias del producto, con el fin de contar con los soportes correspondientes dentro de SISGESTIÓN.
Realizar pruebas aleatorias al inventario de la entidad y un inventario final de bienes para las Direcciones Territoriales y Nivel Central	02/02/2015	31/12/2015	55	En gestión
Realizar la contratación del intermediario que realizará las actividades del Martillo para la venta de bienes obsoletos e inservibles de la entidad.	02/02/2015	31/06/2015	100	Cumplida
Realizar el Contrato de Permuta de material Reciclable	03/04/2015	30/05/2015	100	Cumplida
Generar reportes estadísticos de consumo de papel y toner por centro de costos	09/02/2015	31/12/2015	45	Se tiene una meta de 11 reportes estadísticos, a los cuales se les asigna un peso porcentual del 9%. No se evidencia en SISGESTIÓN las acciones que se deban adelantar o adelantadas, de acuerdo con el análisis de los reportes estadísticos, quedando la actividad sin mostrar las acciones que generan valor en cumplimiento del objetivo del Subproceso de Administración de Bienes.



Observación 5. En términos generales se observa el cumplimiento del plan de acción conforme lo programado, no obstante, se recomienda tener en cuenta las observaciones efectuadas para evitar posibles sobre ejecuciones. Adicionalmente y considerando lo indicado en el Instructivo para la formulación y seguimiento a la planeación institucional, se debe consignar en SISGESTIÓN el suficiente detalle y evidencias que demuestren los productos y los hechos que motivaron el cumplimiento de las actividades propuestas.

Recomendación 5. Con respecto a las actividades relacionadas con *realizar contratación*, bajo la responsabilidad del Subproceso de Administración de Bienes, *en donde los productos establecidos en SISGESTIÓN son contratos*, es conveniente analizar su pertinencia en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que en la descripción se observa la entrega de documentación al Grupo de Contratos para la respectiva contratación.

3. NORMOGRAMA

El normograma es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar planes, programas, procesos, productos y servicios.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación lideró la elaboración del nomograma con la participación de todos los procesos, es así como el resultado fue establecer el documento que recopila el ámbito normativo que regula la entidad, el cual se encuentra asociado al proceso mejora continua, formato MC-F-014 y se encuentra publicado en SIGME/Normograma.

En el formato se incluye, proceso, subproceso, procedimiento / manual instructivo, normatividad aplicable (tipo, número normatividad), tipo, número de la normatividad, expedida por, título /nombre, artículos referidos.

Se verificó la normatividad correspondiente al Subproceso Administración de Bienes objeto de la presente auditoría, fecha de actualización fecha 07/10/2014 versión 3.

Observación 6. En la página 3 del nomograma se encuentra el decreto 4110 de 2003, el cual se encuentra desactualizado éste fue modificado por el decreto nacional 4485 de 2009 por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. También la ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", registro que se encuentra duplicado página dos y tres, al igual que el decreto 1599 del 2005 el cual fue derogado por el decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI- Constitución



Política de Colombia, duplicada en la página dos y tres.

Recomendación 6. Realizar la actualización periódica del nomograma de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la aplicabilidad de las mismas dentro del subproceso para el cumplimiento del objetivo del mismo.

4. MAPA DE RIESGOS

El Departamento Administrativo de la Función pública estableció "La Guía de Administración del Riesgo", con el fin de fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de las entidades de la Administración Pública.

En la Entidad se estableció el "Procedimiento Gestión del Riesgo MC-P-004", con el objetivo de: Adelantar las acciones necesarias orientadas a mitigar los riesgos que afecten negativamente la gestión institucional, previa identificación y valoración de los mismos, facilitando la formulación e implementación de las actividades correspondientes. Es así como en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, dada aplicabilidad al formato MC-F-005, el cual se encuentra debidamente formulado de acuerdo con la cartilla de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Durante el ejercicio auditor, se procedió a identificar las actividades definidas como puntos de control en el subproceso administración de bienes, obteniendo los siguientes resultados:

Subproceso Administración de Bienes Actividad Punto Crítico de Control PCC	Subproceso Administración de Bienes Mapa de Riesgos fecha de seguimiento y/o actualización 30/03/2015 versión 3	Calificación del riesgo	Mapa de Riesgos Proceso intervención Observaciones Oficina de Control Interno
2. Recibir, registrar y/o almacenar los bienes	No se incluyó esta actividad	NO REGISTRA	Se estableció como punto crítico de control, sin embargo esta actividad no se encuentra relacionada en el mapa de riesgos del proceso.
6. Realizar el inventario físico de los bienes	Realizar el inventario físico de los bienes	ZONA BAJA	Actividad establecida en el mapa de riesgos valoración zona baja.
7. Baja de Bienes	No se incluyó esta actividad	NO REGISTRA	Se estableció como punto crítico de control, sin embargo esta actividad no se encuentra relacionada en el mapa de riesgos del proceso.

Observación 7. De acuerdo con el subproceso administración de bienes se encuentra identificadas las actividades: "2. Recibir, registrar y/o almacenar los bienes y la 7. baja de bienes" como Puntos Críticos de Control. Una vez verificado el mapa de riesgos publicado en SIGME actualizado el 29/04/2015; a las actividades mencionadas no se les realizó el análisis y la valoración de riesgos.

Recomendación 7 Efectuar las acciones necesarias para actualización del mapa de riesgos conforme al procedimiento gestión del riesgo asociado al proceso mejora continua y la metodología del DAFP se requiere realizar la identificación, análisis y valoración de los



	<p>riesgos con el fin de establecer los controles necesarios para mitigar la posibilidad de ocurrencia de aquellas situaciones que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades y el logro de los objetivos del proceso de intervención.</p> <p>Por otra parte y de acuerdo con lo señalado en el procedimiento Gestión del Riesgo, actividad dos que cita: "Valorar los riesgos y elaborar mapa preliminar", se anuncia la pertinencia de elaborar acciones preventivas para aquellos riesgos que después de su valoración se encuentren en zona de riesgo moderada, alta y extrema.</p>
4. CONCLUSIONES	<p>En términos generales se puede establecer que el proceso evaluado cumple con los principios de Eficiencia, Eficacia y Efectividad, aunque consideramos pertinente tomar acciones que permitan eliminar las observaciones que se presentan en este informe con el fin de lograr la mejora continua del Subproceso.</p> <p>Se resalta la gestión realizada para la realización de baja de bienes inservibles u obsoletos, tanto en la sede central como en las direcciones territoriales, contribuyendo así al cumplimiento del objetivo del subproceso administración de bienes.</p> <p>Respecto a las pólizas de seguros, es necesario que los registros relacionados en la descripción de las actividades del subproceso sean coherentes con lo establecido en el Manual de Administración de bienes ya que éste permite la aplicabilidad de las mismas.</p> <p>Con respecto al espacio físico de bodega sótano 2, es necesario realizar gestión para la organización, clasificación y conservación de los elementos, igualmente continuar con la depuración y baja de bienes inservibles u obsoletos.</p> <p>Frente a las entradas y salidas de almacén. En términos generales se concluye que se está dando cumplimiento a las actividades relacionadas con la entrada y salida de bienes de consumo del Manual de Administración de Bienes, no obstante, se identificaron algunas debilidades en la aplicación de los controles existentes para el recibo de bienes de consumo de papel y tóner.</p> <p>Con respecto al plan de Acción, se observa en términos generales que se viene ejecutando conforme lo programado; sin embargo, se recomienda revisar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la pertinencia de actividades de contratación.</p> <p>Por otra parte, es necesaria la actualización del nomograma de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al subproceso.</p>



En la verificación efectuada al mapa de riesgos se encuentran identificados algunos puntos de control en el subproceso, sin embargo, no todas cuentan con identificación, análisis y valoración de los mismo, por tanto se requiere realizar las acciones necesarias con el fin de establecer los controles suficientes para mitigar la posibilidad de ocurrencia de aquellas situaciones que puedan afectar el desarrollo normal de las actividades y el logro de los objetivos del Subproceso de Administración de Bienes.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina Control Interno	