



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	30	Mes	07	Año	2015
-------------------------------------	-------------	----	------------	----	------------	------

Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Subproceso:	Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	- Fabián Andrés Vargas Porras – Director Administrativo - Víctor Rhenals López - Coordinador Grupo de Contratos
Objetivo de la Auditoria:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de los procedimientos: Contratación directa, licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de mérito, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa según la muestra que se establezca. 2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción 2015 específicamente a las actividades relacionadas con la Coordinación de Contratos. 3. Verificar la actualización del normograma del proceso auditado. 4. Realizar el análisis del mapa de riesgos del subproceso objeto de la auditoria.
Alcance de la auditoria	Verificación de la gestión adelantada por la coordinación del grupo de contratos, durante el período comprendido entre el 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015 en cumplimiento de los objetivos del procedimiento de acuerdo con las normas establecidas.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Myriam Herrera Duran	Lissette Cervantes Martelo Wilmar Valencia

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoria				Reunión de Cierre						
Día	07	Mes	07	Año	2015	Desde	07/07/2015	Hasta	30/07/2015	Día		Mes		Año	
							D / M / A		D / M / A						



TABLA DE CONTENIDO

DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	3
1. Metodología.....	3
2. Desarrollo del informe.....	3
2.1.1 - Verificación de los procedimientos: Contratación directa, licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de mérito, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa según la muestra que se establezca:	4
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción 2015 específicamente a las actividades relacionadas con la Coordinación de Contratos:	13
4. Verificar la actualización del normograma del proceso auditado.....	14
5. Realizar el análisis del mapa de riesgos del subproceso objeto de la auditoria.	14
8. Conclusiones	16



DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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 Administrativo mediante memorando 20151400057743 del 01 de julio de 2015.
- Seguidamente, se requirió a través de correo electrónico el listado de los contratos suscritos durante el período a auditar para tomar la muestra aleatoria de los contratos a los cuales se les realizaría verificación física. Se suscribieron 49 contratos y se estableció una muestra de 20.
- Posteriormente, 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.
- Se excluye de esta auditoría, la contratación realizadas por las Direcciones Territoriales los cuales ya fueron objeto de verificación y sus observaciones se encuentran registradas en los informes de cada una de ellas.
- Como resultado de las pruebas de auditoría adelantadas, se proyectó el presente informe de auditoría de Gestión al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

2. DESARROLLO DEL INFORME

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 sistema de 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 control interno y la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, realiza auditoría interna de gestión al proceso de Gestión Administrativa – Subproceso Adquisición de bienes y servicios, durante el periodo comprendido entre el 30 de junio de 2014 al 30 de junio de 2015.

Con base en plan de auditoría, previamente aprobado por la jefe de la Oficina de Control Interno, los puntos objeto de auditoría fueron los siguientes: 2.1 Verificación de los procedimientos: Contratación directa, licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de mérito, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa según la muestra que se establezca.

2.1.1 - Verificación de los procedimientos: Contratación directa, licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, concurso de mérito, mínima cuantía, selección abreviada por subasta inversa según la muestra que se establezca:

La Dirección Administrativa de la SSPD tiene la función de dirigir, organizar y gestionar los servicios administrativos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Esta Dirección se establece como líder del proceso Gestión Administrativa que a su vez se divide en 5 sub procesos dentro de los cuales encontramos el sub proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Este último tiene la misión de gestionar los requerimientos de bienes y servicios de la entidad, para el cumplimiento y ejecución de sus funciones, a través de las diferentes modalidades de contratación definidas por la ley.

Es por esto que dentro de los puntos objeto de auditoría, se verificó el cabal cumplimiento tanto de los procedimientos como de las normas que rigen la contratación a nivel nacional a través de la revisión aleatoria de los procesos de contratación que se llevaron a cabo en la entidad en el período estipulado para esta auditoría en sus etapas contractuales pre contractuales y pos contractuales.

Como se mencionó en la metodología, el Grupo de Adquisición de bienes y servicios remitió mediante correo electrónico el listado de 49 contratos suscritos durante el período a auditar por lo que se determinó una muestra de 20 contratos frente a los cuales se realizaron las siguientes observaciones:

Observación:

Contrato No. 508: SELECCIÓN ABREVIADA DE MÍNIMA CUANTÍA. Objeto: "Contratar a título de permuta los elementos aprovechables para reciclaje como papel impreso, papel periódico, papel cartón, plásticos, latas, papel aluminio, papel mixto, archivo general de oficina, vidrios, chatarra, metal en general, cartón corrugado, revistas-satinados, residuos eléctricos y electrónicos, a cambio de bienes de aseo, cafetería o de bienestar para la SUPERSERVICIOS".

Comentario sobre el proceso: En la invitación del proceso, a folio 42 numeral 13.5 referente a la forma de pago, se contempló que el contratista contará con un término de 5 días hábiles para la entrega de los bienes. Sin embargo, según consta en facturas a folio 119, 122, 123 y 124, el



contratista recibió por parte de la Superservicios el material reciclable el 11 de mayo, el 22 de mayo y el 26 de mayo y para la entrega de los bienes aporta factura de fecha 12 de junio y entrada al almacén 22 de junio de 2015 sobrepasando los términos establecidos en el contrato.

Contrato No. 540: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. **Objeto:** "Prestación de servicios de organización y logística para el desarrollo del plan de bienestar social de los funcionarios de la SSPD".

Comentario sobre el proceso: No se evidenció el cumplimiento de la obligación contemplada en el Numeral 3 del punto 3 del contrato, relacionado con las obligaciones especiales del contratista toda vez que en las cuatro carpetas que forman parte del contrato no se evidenció la carta que está obligado a entregar el contratista, especificando la calidad para la elaboración de alimentos y a la fecha se han realizado eventos donde se ha requerido menú de comidas.

De igual forma, en la obligación especial No. 4, se hace mención a que el contratista debe dar cumplimiento del Decreto 3075 de 1997. El cual se encuentra derogado por el art. 21, Decreto Nacional 539 de 2014.

Contrato No. 798: SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA. **Objeto:** "Prestación del servicio de cafetería y servicio integral de aseo, incluido el suministro de insumos de aseo, equipos y elementos necesarios, para su sede principal y sus direcciones territoriales, de conformidad con la ficha técnica contenida en el anexo técnico".

Comentario sobre el proceso: La fecha de inicio de ejecución del contrato no coincide con la reportada en Secop. El acta de inicio registra 01 de Diciembre de 2014 y en Secop la fecha de inicio es el 21 de noviembre de 2014.

De acuerdo a lo estipulado en el numeral 6 del contrato 798 de 2014, referente a forma de pago (folio 872), se establece que el contratista debe aportar certificado acompañado de la firma del contador o revisor fiscal referente al pago de los sueldos, primas, horas extras y demás aspectos salariales a que por ley tenga derecho el personal de aseo y cafetería. Una vez verificada la documentación soporte de los pagos efectuados, no se evidenció tal documento. Adicionalmente, este requisito se contempló como una obligación general del contratista en donde se establece lo siguiente: "Demostrar al Supervisor del contrato, que los salarios señalados son realmente pagados al personal operario."



Contrato No. 393: SELECCIÓN ABREVIADA MÍNIMA CUANTÍA. **Objeto:** “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de presión y de bombeo de agua potable, equipo contra incendio, equipo eyector, planta eléctrica de emergencia y puerta eléctrica parqueadero, incluyendo servicio técnico, así como el lavado del tanque de almacenamiento de agua potable y tanque pozo eyector de la sede central de la Superservicios ubicada en la carrera 18 nro. 84 - 35 de la ciudad de Bogotá D.C.”.

Comentario sobre el proceso: La fecha de inicio de ejecución del contrato no coincide con la reportada en Secop. El acta de inicio registra 25 de febrero de 2015 y en Secop la fecha de inicio es el 12 de febrero de 2015. La fecha de firma del contrato tampoco coincide.

En el cronograma de actividades para el cumplimiento del objeto aportado por el contratista se registran varias actividades con fecha de ejecución del año 2013 cuando el contrato se desarrolla durante el año 2014 y 2015.

En la carpeta No. 2 correspondiente al mencionado contrato, la cual finaliza a folio 300, solo contiene los soportes de pago para las actividades realizadas en los meses de abril y mayo de 2015. Las correspondientes a junio, según el cronograma de actividades, no se evidenciaron. Lo anterior teniendo en cuenta que según lo estipulado en la Invitación del proceso numeral 13.5 correspondiente a forma de pago, el cual establece: “pagos mensuales vencidos de acuerdo a cada uno de los servicios prestados, previa presentación del respectivo informe (...)”.

Tampoco se encontró comunicación alguna por parte del supervisor del contrato dirigido al contratista por los perjuicios causados a la superservicios, por el desperdicio de agua a causa de la contaminación de este preciado líquido al realizar la actividad relacionada con el lavado de los tanques, durante el primer semestre del 2015

Contrato No. 812: LICITACION. **Objeto:** “Prestar los servicios de Outsourcing Informático para las sedes de la Superservicios, los cuales comprenden el soporte, la administración, operación, mantenimiento y mejoramiento de la plataforma tecnológica de la SUPERSERVICIOS y los servicios informáticos definidos en los anexos”.

Comentario sobre el proceso: De acuerdo a la forma de pago establecida para el contrato, el primer pago se realizara de forma proporcional correspondiente al período comprendido entre el acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2014. Para cumplir con esta obligación el contratista presenta factura No. 1 del 31 de diciembre de 2014 con radicado Orfeo No. 20145290723002 por el periodo comprendido entre el 23 y el 31 de diciembre de 2014. Sin embargo dicha factura presenta el siguiente escrito: “facturación según resolución Dian No. 320001225019 del 8 de enero de 2015”; No hay coherencia entre las mencionadas fechas.



En la misma cláusula referente a la forma de pago, se estableció la oportunidad de los mismos de la siguiente forma: párrafo cuarto: "el pago se realizaría dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha en que el contratista presente los documentos que soporten el cumplimiento de los servicios prestados, la factura correspondiente y que el supervisor expida la certificación en la que conste el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y que verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente".

Frente a esto, las fechas en las cuales se da el lleno de los requisitos presentan varias inconsistencias:

- factura para pago: radicada 31 de diciembre de 2014.
- certificado de cumplimiento art. 23 de ley 1150: 09 de enero de 2015
- informe de actividades y supervisión: radicado del 20 de febrero de 2015
- causación y pago final: 06 de marzo de 2015

El 3 de marzo de 2015 folio 835 el contratista presenta un alcance a la factura adjuntándola nuevamente sin ninguna modificación. El 4 de marzo folio 837 el contratista presenta nuevamente alcance de la factura y aporta la misma sin modificación alguna y nuevamente el 5 de marzo a folio 839 el contratista radica otro alcance al radicado de la factura inicial indicando que vuelve a adjuntar la factura No. 1 pero tampoco presenta ningún cambio.

De igual forma no se evidenció la certificación de cumplimiento por parte del supervisor correspondiente al formato AS-F-034 V1, solo se encontró a folio 759 carpeta 4 un informe de actividades correspondiente al formato AS-F-033 establecido para el pago de contratos de prestación de servicios.

Contrato No. 693: SELECCION ABREVIDA DE MENOR CUANTIA. Objeto: "Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la etapa 1 de la fase 2 del reforzamiento estructural del Edificio Sede Central de la SUPERSERVICIOS ubicado en la Carrera 18 No. 84 - 35 de la ciudad de Bogotá D.C." de acuerdo con las condiciones y características mínimas descritas en el anexo del presente contrato".

Comentario sobre el proceso: En las obligaciones del contrato se especifica que " (...) Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato el Plan de manejo ambiental y el plan de Inversión del anticipo (...)" . Para tal fin el acta de inicio se firmó el 1 de octubre del 2014 razón por la cual el plazo máximo para la entrega de dichos documentos era el 8 de Octubre del 2014. Sin

embargo solo hasta el 17 de Octubre del 2014 se realiza la entrega del Plan de Inversión para el manejo del anticipo, sin presentar el Plan de Manejo Ambiental.

Dentro del expediente físico no se relaciona el documento donde se entrega de manera oficial dicho Plan. A folio 1235 se relaciona el radicado No. 20155290005442 del 06 de Enero del 2015 donde la interventoría remite el Plan de Manejo Ambiental."

En la cláusula No. 6 correspondiente a FORMA DE PAGO se especifica que para el trámite del mismo se debe anexar "(...) certificación de ejecución del contrato expedida por el interventor del mismo, donde conste el cumplimiento de las obligaciones contraídas (...)", sin embargo las certificaciones relacionadas para el pago de las facturas se limitan a la ejecución de las cantidades plasmadas en las actas parciales y el pago de las obligaciones de salud, pensión y ARL. Quedando sin certificar obligaciones importantes como: Entrega de productos (Plan de manejo ambiental), seguro de vida a los trabajadores, dotaciones, Capacitaciones, utilización de equipos, retiro de escombros, etc.

Existen documentos físicos que corresponden a otro expediente. Específicamente los folios que se encuentran entre el 1407 al 1494 corresponde a la cuenta del contrato No. 711 de 2014.

Las prórrogas y adición realizada cuentan con los soportes correspondientes y la recomendación dada por la interventoría del Contrato.

Contrato No. 566: SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA. **Objeto:** "Renovación y adquisición de las licencias Microsoft y antivirus de acuerdo con las características técnicas mínimas exigidas".

Comentario sobre el proceso: No se publica copia del original del acta de Audiencia pública y el acto de adjudicación del proceso. No se encuentra publicado en SECOP Oferta Ganadora la cual corresponde a CONTROLES EMPRESARIALES LTDA ver ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos de actos que deben publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos%20de%20actos%20que%20deben%20publicarse.html)).

La fecha de inicio registrada en SECOP (10 de julio de 2014) no corresponde a la fecha que se registra en el acta de inicio a folio 573 la cual corresponde al 25 de Julio del 2014.

Contrato No. 574: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. **Objeto:** "Prestar sus servicios en la ejecución de las actividades planteadas en las diferentes áreas de intervención: Calidad de Vida, Artísticas, Culturales, y Deportivas Competitivas correspondientes al Programa de Bienestar Social y Estímulos vigencia 2014 de la SSPD".



Comentario sobre el proceso: La fecha de inicio registrada en SECOP (17 de julio de 2014) no corresponde a la fecha que se registra en el acta de inicio a folio 451 la cual corresponde al 18 de Julio del 2014.

No se encuentra publicado en SECOP Oferta Ganadora la cual corresponde a COMPENSAR ver (http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)

Por su parte la factura No.9957816 por valor de \$13.393.401 de fecha Diciembre de 2014) no presenta trámite alguno por parte del supervisor del contrato y cuyo concepto es "Alimentos día del compartir". (Folio 534).

Contrato No. 810: SELECCIÓN ABREVIDA SUBASTA INVERSA. **Objeto:** "Renovar por un año el soporte y actualización de los equipos de seguridad informática para la Superservicios".

Comentario sobre el proceso: La fecha de inicio registrada en SECOP (19 de diciembre de 2014) no corresponde a la fecha que se registra en el acta de inicio a folio 338 la cual corresponde al 26 de Diciembre del 2014.

A folio 339 se relaciona la factura No. 28601 con radicado No. 20145290721802 del 31/12/2014. Sin embargo solo hasta 27 de mayo del 2015 se realiza la certificación de cumplimiento (ver respaldo folio 349). Contradiendo lo especificado en la cláusula No. 7 correspondiente a "Plazo de ejecución y vigencia del contrato" la cual en el inciso a) establece: "Diez (10) días calendario para la entrega de la renovación de la actualización y activación de las licencias contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio que en ningún caso podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución".

Contrato No. 734: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA. **Objeto:** "Prestación de servicios en el diseño y apoyo logístico para el desarrollo de las actividades definidas en el proceso de intervención del clima laboral de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en competencias relacionales, motivacionales y de liderazgo en sus dos primeras etapas, la primera estará dirigida a 25 Directivos, en la segunda se abordarán 65 funcionarios en las cinco (5) territoriales y 140 funcionarios del Nivel Central en Bogotá. El entrenamiento está dirigido a 230 funcionarios distribuidos por nivel jerárquico ubicados en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga de la siguiente forma".



Comentario sobre el proceso: No se encuentra publicado en SECOP Oferta Ganadora la cual corresponde a CONTROLES EMPRESARIALES LTDA ver ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos de actos que deben publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)).

La fecha de inicio registra en SECOP (01 de octubre de 2014) no corresponde a la fecha registrada en el acta de inicio a folio 788 la cual corresponde al 07 de Octubre del 2014.

La certificación de cumplimiento relacionada a folio 793 no especifica correctamente la fecha de la factura a tramitar (ver folio 792), en el documento se especifica 28 de diciembre de 2014 y la correcta es 28 de noviembre de 2014.

Contrato No. 711: CONCURSO DE MÉRITOS. Objeto: “Contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental al contrato de obra derivado del proceso de selección abreviada cuyo objeto es Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la etapa 1 de la fase 2 del reforzamiento estructural del Edificio Sede Central de la SUPERSERVICIOS ubicado en la Carrera 18 No. 84 35 de la ciudad de Bogotá D.C.”.

Comentario sobre el proceso: No se encuentra publicado en SECOP Oferta Ganadora la cual corresponde a CONTROLES EMPRESARIALES LTDA ver ([http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos de actos que deben publicarse.html](http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/tipos_de_actos_que_deben_publicarse.html)).

La fecha de inicio registra en SECOP (17 de septiembre de 2014) no corresponde a la fecha que se registra en el acta de inicio a folio 849 la cual corresponde al 01 de Octubre del 2014.

Contrato No. 813: SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA. Objeto: “Prestar bajo el esquema de proveeduría integral - Outsourcing de suministros - el suministro 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 Superservicios.”

Comentario sobre el proceso: Para este contrato se estableció la siguiente obligación: Verificar el cumplimiento numeral 7.2 “14. Presentar, de conformidad con la normatividad vigente, un plan de recibo pos consumo para los ítems solicitados en el Grupo 2, Tintas y Tóner e insumos para impresoras y fotocopiadoras con cobertura para todas las sedes de la Superservicios, garantizando la recolección de todos y cada uno de los ítems solicitados en este grupo, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de inicio del contrato.”



Se consultó el expediente contractual físico 2014527150100813E (folios 1 al 2213) y el virtual a fecha 23/07/2015, sin que se lograra evidenciar plan de recibo pos consumo para los ítems solicitados en el Grupo 2, Tintas y Tóner e insumos para impresoras y fotocopiadoras.

En Secop no se publicó la oferta seleccionada. Sumado a esto, tanto en los estudios previos preliminares como en los definitivos, para los productos relacionados en el anexo técnico, se relacionaron marcas para algunos productos. El hecho de pedir marcas puntuales en un proceso de contratación público, está prohibido expresamente en las leyes de contratación y contradice expresamente los principios de transparencia y selección objetiva.

Por otra parte, en el expediente virtual de este contrato, se encontró asociado el radicado 20141600110883 del 25/11/2014 de Modificación y prórroga al contrato 687-2013, de la empresa de teléfonos de Bogotá – ETB el cual no corresponde a este expediente.

20145269113933	tiff	04/12/2014 10:16:08	0420-MEMORANDO COMUNICACION INTERNA	1	Respuesta memorando 20145270113273	
20145269111072	tiff	25/11/2014 16:25:21	0420-MEMORANDO COMUNICACION INTERNA	4	JUSTIFICACIÓN INCLUSIÓN DE ÍTEM EN EL PROCESO DE OUTSOURCING DE SUMINISTROS	
20141600110883	tiff	25/11/2014 10:16:26	0420-MEMORANDO COMUNICACION INTERNA	2	Modificación y prórroga al contrato 687-2013	
20145269101703	tiff	24/10/2014 09:20:49	0420-MEMORANDO COMUNICACION INTERNA	1	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN OUTSOURCING DE SUMINISTROS	

1 2 3 4

Documentos Asociados

Teniendo en cuenta las observaciones puntuales para cada caso mencionado anteriormente, se realizan las siguientes observaciones y recomendaciones:

Observación 1: Se observó en el 95% de la muestra auditada, debilidades en la etapa correspondiente a la supervisión. Se observó que la regulación de la actividad de dirección, supervisión, seguimiento y control del desarrollo contractual no se encuentra alineada con la consecución satisfactoria de las obligaciones del contrato así como del objeto contractual.

Es importante aclarar que la auditoría se realiza al subproceso de adquisición de bienes y servicios. Dentro del cual en su actividad No. 6 se especifica: "Supervisar contrato". Adicionalmente, se informa que por tratarse del área sobre la cual recaen las etapas contractuales, pre contractuales y pos contractuales, y por tener dentro de su documentación asociada el Manual de Supervisión, se



considera pertinente realizar la presente observación debido a que apunta a la adecuada implementación del manual para la supervisión de los contratos.

Recomendación 1: Se recomienda verificar los controles que han sido establecidos para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, así como para la supervisión de los contratos con el fin de minimizar la materialización del riesgo correspondiente al no suministro y/o suministro incorrecto de bienes y servicios. Lo anterior teniendo en cuenta que se debe realizar por parte del área de contratos de la entidad, una aplicación e implementación del Manual de Supervisión a través del establecimiento de unos parámetros de aplicabilidad general, con base en los criterios de la acción supervisora del objeto contractual de los negocios jurídicos de la Administración que permita que todos los actores en el proceso contractual, estén actualizados y enterados en relación con las obligaciones que se encuentran a su cargo.

La adecuada implementación del manual de contratación, debe ir en la búsqueda de la aplicación de un sistema general de control y de verificación de resultados que permita la consecución del cabal cumplimiento del objeto del contrato y de los objetivos trazados en todas las etapas del proceso contractual.

Observación 2: Se evidenció la falta de publicación en el Secop de algunos documentos que hacen parte importante de la etapa precontractual así errores en las fechas de publicación.

Los documentos enunciados en el derogado artículo 3 de Definiciones del Decreto 1510 de 2013 así como los establecidos en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 denominados como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son los siguientes: a) Estudios y documentos previos; b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la **oferta (adjudicataria)**; f) el informe de evaluación; g) el contrato; **y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.**

Es clara entonces la obligación del área de contratos para publicar toda la documentación producto de los procesos de contratación más aun cuando se trata de la oferta seleccionada o la oferta ganadora del proceso que es donde se puede verificar por parte de los interesados el cumplimiento de los requisitos del proceso adelantado.

Lo anterior en consonancia de la obligación legal de velar por el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia establecidos en la Ley 80 de 1993, por lo tanto se mantiene la observación.

Recomendación 2: Se recomienda publicar en Secop, los documentos a los que legalmente se encuentra obligado el área de contratos de la Superservicios. Entre estos documentos se menciona la oferta ganadora debido a que se observó que en un 70% de la muestra auditada no estaba publicada.

3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción 2015 específicamente a las actividades relacionadas con la Coordinación de Contratos:

En virtud de lo establecido por el Decreto 775 de 2005, el cual en su artículo 36 estipula: "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."

Por tal razón, en el presente informe, se realizó la medición de los logros de las áreas a partir del desarrollo de las tareas orientadas al cumplimiento del plan de acción suscrito para la vigencia de 2015 y la verificación de sus indicadores con el fin de determinar si las metas establecidas son suficientes para el logro de los objetivos del área y de la entidad como tal.

El análisis realizado se basa en la información reportada en el aplicativo SIGGESTIÓN. Sin embargo, es necesario aclarar que en dicho sistema no se realiza el reporte de las metas por subproceso. Por tal motivo, la verificación realizada durante la auditoria va dirigida a las actividades programadas para la coordinación de Adquisición de Bienes y servicios en su calidad de líder del Proceso Auditado.

En tal sentido, para el primer semestre de 2015, se programaron 5 actividades para ser ejecutadas por la Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios y se realizó seguimiento de las mismas midiendo su eficacia y efectividad de la siguiente forma:

Actividad 1 y 2: Realizar la contratación de los SOAT requeridos para asegurar los vehículos de propiedad de la SSPD. - Realizar el Contrato de Permuta de material Reciclable.

Si bien esta actividad se encuentra en cabeza del proceso de Administración de Bienes, esta oficina considera que estas actividades están directamente relacionadas con contratación teniendo en cuenta que los productos establecidos en SIGGESTIÓN son contratos. Es conveniente analizar su pertinencia en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, toda vez que en la descripción se registra la entrega de documentación (estudios previos....) al Grupo de Contratos para realizar la respectiva contratación.

Actividad 3: Gestionar los procesos y trámites contractuales del nivel central.

La ejecución y el registro de las actividades se encuentran de acuerdo a lo programado.

Actividad 4: Realizar la verificación aleatoria a los trámites contractuales que se efectúan en las Direcciones territoriales.

El desarrollo de esta actividad se encuentra congruente con lo planeado.



Actividad 5: Realizar seguimiento a la publicación de los procesos del nivel central en su etapa precontractual, contractual y pos contractual.

No se realizó el registro de la actividad correspondiente al mes de abril, sin embargo el desarrollo de la actividad fue de forma adecuada.

Aunque se pudo verificar que el plan de acción se diligencia de forma adecuada, se recomienda mantener precisión para el registro de los avances mes a mes.

4. Verificar la actualización del normograma del proceso auditado.

Dentro de los puntos objeto de auditoría, se realizó la verificación del normograma del proceso con el teniendo en cuenta que es un instrumento que permite a las entidades y a los procesos que la rigen, 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.

Como resultado de la verificación efectuada, se evidenció que el normograma del proceso de adquisición de bienes y servicios se encuentra actualizado y completo conforme a su ámbito de aplicación. Se verificó la última actualización efectuada el día 5 de agosto de 2015 encontrándola apropiada.

5. Realizar el análisis del mapa de riesgos del subproceso objeto de la auditoría.

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.

Es así como en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, se da aplicabilidad a esto a través del formato MC-F-005, el cual se encuentra debidamente formulado de acuerdo con los parámetros establecidos en la cartilla de administración de riesgos del DAFF.

Durante el ejercicio auditor, se procedió a identificar las actividades definidas como puntos de control, tanto en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, como en los procedimientos asociados, evidenciando que algunos puntos de control establecidos en los procedimientos no se encuentran definidos como posibles eventos de riesgo en el mapa como por ejemplo:

- En los procedimientos de licitación pública, selección abrevia menor cuantía, concurso de méritos, mínima cuantía, selección abreviada subasta inversa se estableció como PCC la actividad



relacionada con: Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y Elaborar y aprobar el Informe de Evaluación pero este no se encuentra relacionado dentro del mapa de riesgo.

- En el procedimiento de concurso de méritos, se estableció como PCC la actividad Recibir y Analizar las manifestaciones de interés y esta actividad tampoco se encuentra relacionada dentro del mapa de riesgos.

Por lo anterior y de acuerdo con el Procedimiento Gestión del Riesgo, es necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, subprocesos y/o procedimientos, los cuales permiten obtener información para tomar decisiones.

Por su parte, al realizar una comparación entre el mapa de riesgos del proceso y el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, se encontró que hay actividades relacionadas con eventos de corrupción que apuntan directamente al proceso de Adquisición de Bienes y servicios. Estas actividades a su vez no se encuentran alineadas o identificadas en el mapa de riesgos del proceso.

Esta oficina considera necesario mantener una alineación entre los mencionados mapas y a su vez incluir otro tipo de actividades que abarquen no solo la etapa precontractual sino la contractual y la pos contractual.

Observación. Según el mapa de riesgos publicado en SIGME y actualizado el 21/04/2015, se encuentran identificadas actividades como puntos críticos de control que no se encuentran relacionadas en el Mapa de riesgos del proceso y a su vez existen eventos de riesgo identificados en el mapa de riesgos de corrupción de la entidad que no se tuvieron en cuenta en el Mapa del proceso. Por otra parte se presenta una diferencia de versiones ya que en el título se registra versión 4 y en el pie de página MC-F -005 v.2, es decir, versión 2.

Recomendación. Efectuar las acciones necesarias para actualización del mapa de riesgos conforme al procedimiento gestión del riesgo asociado al proceso mejora continua. Así mismo, se requiere realizar la identificación, análisis y valoración de los 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 Adquisición de bienes y servicios. Se recomienda asegurar que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.



8. CONCLUSIONES

Sin perjuicio de las observaciones puntuales arriba descritas, la gestión de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Servicios de la SSPD resultó adecuada y suficiente para la ejecución del subproceso a su cargo, sin embargo se observan debilidades en las etapas contractuales y pos contractual directamente relacionadas con la cabal aplicación del manual de supervisión e interventoría.

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 proceso.

Por su parte, con respecto a las observaciones puntuales para los contratos mencionados anteriormente, se recomienda verificar los controles que han sido establecidos para el proceso, así como para la supervisión de los contratos con el fin de minimizar la materialización del riesgo correspondiente al no suministro y/o suministro incorrecto de bienes y servicios.

En lo que respecta a las actividades programadas para la vigencia de 2015 del proceso auditado, se pudo verificar que el plan de acción y sus respectivos avances en Sisgestión se diligencian de forma adecuada aunque se recomienda mantener precisión para el registro de los avances mes a mes.

Como resultado de la verificación efectuada al normograma del proceso, se evidenció que se encuentra actualizado y completo conforme a su ámbito de aplicación.

Según el mapa de riesgos publicado en SIGME y actualizado el 21/04/2015, se encuentran identificadas actividades como puntos críticos de control que no se encuentran relacionadas en el Mapa de riesgos del proceso y a su vez existen eventos de riesgo identificados en el mapa de riesgos de corrupción de la entidad que no se tuvieron en cuenta en el Mapa del proceso. Por otra parte se presenta diferencia en las versiones ya que en el título se registra versión 4 y en el pie de página MC-F -005 v.2, versión 2.

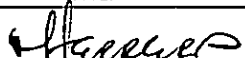
Por lo anterior se recomendó efectuar las acciones necesarias para actualización del mapa de riesgos conforme al procedimiento gestión del riesgo asociado al proceso mejora continua, así como realizar la identificación, análisis y valoración de los riesgos con el fin de establecer los controles necesarios 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 Adquisición de Bienes y Servicios. Se recomienda asegurar que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.

Como resultado del informe, producto del proceso auditor realizado por la Oficina de Control Interno, el líder del subproceso de Adquisición de Bienes y Servicios, deberá implementar las acciones según el formato "MC_F_008_Análisis Acciones Correctivas preventivas y de Mejoramiento", las cuales deben ser puestas en consideración de la Oficina Asesora de Planeación, dando cumplimiento a lo



señalado en el procedimiento "Acciones correctivas, preventivas y de mejora – MC-P-001", con el fin de que se valide la pertinencia de los planes de acción propuestos.

La Oficina de Control Interno realizará de manera trimestral el seguimiento al cumplimiento de las Acciones correctivas, Preventivas y de mejora propuestas.

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

Proyectó: Lissette Cervantes Martelo - Auditora del proceso.
Wilmar Valencia Suarez - Auditor del proceso.