

MEMORANDO
20181400073073

GD-F-010 V.10

Bogotá D.C., 29/06/2018

Página 1 de 1

PARA Dra. RUTTY PAOLA ORTIZ JARA
Superintendente

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe final Auditoría Interna de Gestión 2018 Dirección Territorial Norte.

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 Dirección Territorial Norte, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual remitimos para su conocimiento.

Como resultado de dicha auditoría se generaron nueve (9) 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: Gustavo Adolfo De La Rosa Berdejo - Director Territorial Norte

Jenny Lindo Díaz - Directora General Territorial

Lida Constanza Cubillos - Oficina Asesora de Planeación.

Proyectó: Asbleydi Andrea Sierra Ochoa - Oficina de Control Interno

parte del área objeto de auditoria de la directriz prevista en el instructivo de gestión y tramite documental (GD-I-002 V.1). numeral 4.1.19 "Prueba de Entrega"

Una vez analizada la información correspondiente a la vigencia 2017, en términos generales, la Dirección Territorial Norte da cumplimiento a las funciones establecidas en el artículo 20 del Decreto 990 de 2002, evidenciando gestión en las responsabilidades y obligaciones de los temas misionales, administrativos y financieros; no obstante, en algunas actividades de los procesos y procedimientos evaluados, se presentan oportunidades de mejora para contribuir con el cumplimiento del objetivo institucional.

Como resultado de este informe, la Oficina de Control interno en su rol de enfoque hacia la prevención recomienda:

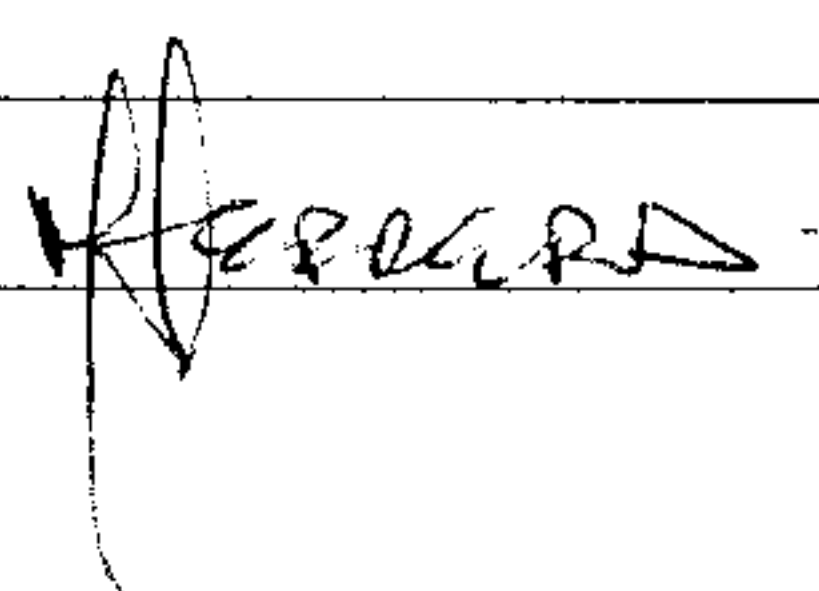
Fortalecer los puntos de control dispuestos para el seguimiento de las actuaciones realizadas con ocasión de las solicitudes de revocatoria directa presentadas en la Dirección Territorial.

A fin de no iniciar procesos innecesarios que generen desgaste administrativo, se recomienda implementar puntos de control en el análisis inicial de las solicitudes de Recurso de Queja presentados en la Dirección Territorial

Teniendo en cuenta que la existencia de un expediente ordenado lógica y cronológicamente en función de las distintas fases del procedimiento, es garantía de eficacia para la actuación administrativa, se recomienda establecer puntos de control que eviten la falta de documentos relativos a las actuaciones adelantadas con ocasión de la interposición de un recurso de apelación por parte de los ciudadanos.

Es importante que las buenas practicas realizadas al interior de las Direcciones Territoriales se multipliquen en las áreas con funciones similares, así las cosas y teniendo en cuenta que en la Dirección Territorial Norte, se evidencio el uso del "Documento Amigo" que informa de manera independiente a los usuarios sus derechos y deberes, se recomienda que el mismo sea documentado en el aplicativo SIGME a fin que se convierta en herramienta de ayuda en las labores de las demás Direcciones Territoriales.

Realizar la gestión necesaria para evitar acumulación de pagos y ejercer la vigilancia y control de las actividades de los contratistas, según lo establecido en el numeral "5.3.5. Supervisión, cuando no exista interventoría externa", del Manual de Supervisión e Interventoría.

Nombre Completo	Cargo	Firma
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina Control Interno	

Copia: Dr. Gustavo Adolfo de la Rosa – DT Norte
Dra. Jenny Lindo – Directora General Territorial
Dra. Lida Cubillos – Jefe OAP



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 29	Mes: 06	Año: 2017
------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso:	Participación y Servicio al ciudadano Direccionamiento estratégico Gestión de Mejora Continua Gestión Financiera Gestión Jurídica
Subproceso:	Servicio al ciudadano Servicio al ciudadano - Participación ciudadana Administración de Bienes - Adquisición de bienes y servicios Gestión Contable - Control a la ejecución del gasto
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	GUSTAVO ADOLFO DE LA ROSA BERDEJO Director Territorial Norte
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar de manera transversal e integral, los Procesos y la Gestión realizada en las Direcciones Territoriales, en cumplimiento de las funciones establecidas y los requisitos legales relacionados en torno a la misión institucional, con enfoque en la administración de riesgos
Alcance de la Auditoría:	La revisión comprende la gestión y los componentes: Estratégico, financiero, informático, de gestión documental y jurídico de la Dirección Territorial Oriente y su interrelación con la Dirección General Territorial, incluyendo los silencios administrativos positivos a cargo de la Dirección General Territorial, a fecha de corte 31 de diciembre de 2017

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
MYRIAM HERRERA DURAN	Asbleydi Andrea Sierra Ochoa

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre			
Día	Mes	Año		Desde	Hasta	Día	Mes	Año			
				D / M / A	D / M / A						

1. METODOLOGÍA

Se generó plan de auditoria, estableciendo entre otros aspectos los objetivos, alcance y actividades a ejecutar, este plan fue publicado en SIGME y comunicado al Director Territorial mediante memorando 20181400030043 del 09 de marzo de 2018, y se realizó reunión de apertura virtual el 12 de marzo de 2018.

Durante la ejecución de la auditoria se realizaron los requerimientos de información para el periodo objeto de la auditoría, relacionados con trámites, contratos suscritos, inventarios y registros financieros entre otros, los cuales fueron suministrados por parte de los líderes de cada proceso en la territorial y el nivel central. Así mismo, se realizó la revisión documental, tanto física como virtual a través de las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO y Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME y SIGGESTIÓN entre otros; de las actuaciones adelantadas por la Dirección Territorial Norte, durante el período comprendido entre 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es importante aclarar que el presente informe se realiza mediante un análisis de muestras de auditoria, por tanto, no contempla la revisión de la totalidad de actividades realizadas por el proceso en el periodo evaluado.



Se identifican las actividades desarrolladas en el Proceso de participación y servicio al ciudadano, evidenciando mediante la muestra analizada que se cumplió la propuesta del cronograma y la aprobación de las actividades de parte de la Dirección General Territorial. Actividades que se desarrollaron atendiendo al procedimiento y con la documentación exigida como evidencia de las actividades realizada bajo las estrategias de: Todos con la Superservicios, Plan Choque Caribe, Superservicios en sintonía y mesas de trabajo.

2.7 COMPONENTE ESTRATÉGICO

INDICADORES

Se identifica medición de los indicadores para la vigencia 2017, (6 indicadores) los cuales están registrados en el aplicativo SIGME acorde a la periodicidad que indica cada ficha del indicador, y además cuenta con su respectivo análisis.

Para el año 2018, producto del rediseño de los procesos acorde al Sistema de Gestión de Calidad, se cuenta con dos indicadores, los cuales miden el nivel de impacto de los usuarios en las actividades y la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana.

SISGESTION

Se verifica igualmente las actividades desarrolladas y cargadas al sistema en SISGESTION, a partir de una muestra donde se evidenció el cumplimiento de las metas y el adecuado cargue de las evidencias.

2.8 COMPONENTE INFORMÁTICO - DISPONIBILIDAD SISTEMA ORFEO

El sistema de gestión documental ORFEO, es una herramienta fundamental de apoyo para el registro y gestión de trámites que se presentan en la territorial. La gestión de solicitudes de servicios (requerimientos), incidentes y problemas en los servicios tecnológicos, se determinan en los procedimientos de gestión y operación de la infraestructura tecnológica. Del grado de complejidad del requerimiento se establece el soporte de primer, segundo y tercer nivel, para dar oportunidad a la atención del servicio, por parte de la mesa de ayuda.

De la verificación realizada a las solicitudes de servicio registradas en el aplicativo Aranda, por fallas presentadas en la infraestructura que soporta Orfeo y en el uso y apropiación del sistema, caracterizadas en la Dirección Territorial Norte, se observó que se presentaron 123 casos con solución posterior a dos días, lo cual genera retrasos en la operación y riesgos de tipo legal

3. CONCLUSIONES

En términos generales, en las muestras analizadas de los trámites adelantados por la Dirección Territorial se evidencia la aplicación de buenas prácticas en el manejo de las notificaciones.

El Procedimiento Gestión de Trámites Internos (SC-P-007), al contener los procedimientos a seguir en los tramites de PQRS, SAP, RAP, REQ, REV, no permite a los servidores que hacen uso del mismo, tener un conocimiento claro y practico de la actividad a realizar, situación que genera incumplimiento a la Ley, creando situaciones de riesgo para la entidad que además no se encuentran contempladas en el mapa de riesgos del proceso.

Se observó que en gran proporción de los tramites adelantados por partes de la Dirección Territorial, no cuentan con los acuses de recibo en sus correspondientes expedientes, evidenciando desconocimiento por



2. DESARROLLO DEL INFORME

El presente informe se encuentra soportado en la información aportada por la dirección territorial con ocasión de la solicitud presentada por la Oficina de Control Interno, además en desarrollo de la auditoria se realizó visita *in situ* a la Dirección Territorial Norte los días 23 y 24 de junio de 2018, aplicando técnicas de observación, verificación y entrevistas con los líderes de los procesos, a fin de cumplir con los objetivos definidos en el plan. Como resultado de estas actividades se presenta a continuación el resultado obtenido:

2.1. COMPONENTE JURÍDICO

SUBPROCESO SERVICIO AL CIUDADANO

2.1.1. PROCEDIMIENTO GESTION DE TRAMITES INTERNOS

El presente componente funda en el desarrollo del Procedimiento Gestión de Trámites Internos (SC-P-007 V.3), desarrollados por las direcciones territoriales en cumplimiento de sus funciones.

2.1.2. GESTIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS (P.Q.R.)

Según la información remitida por la DTN para la vigencia 2017, esa dirección recibió 64.465 P.Q.R., así las cosas, haciendo uso de técnicas de auditorías sobre este universo de P.Q.R., se tomó una muestra de 34 radicados los cuales fueron objeto de análisis y evaluación en cuanto a su oportunidad, pertinencia y seguimiento.

Como resultado del análisis realizado a la muestra de 34 radicados de PQRS, radicados en la Dirección Territorial Norte, se evidenciaron tres peticiones presentadas en la Territorial (20178201449042, 20178201485162 y 20178201674302) que a la fecha de la auditoria no contaban con un expediente administrativo, que contuviera las actuaciones de la SSPD, respecto de aquellas

OBSERVACION N° 1

Debilidad en el control de la creación de los expedientes al interior de la Dirección Territorial, los cuales deben contener el desarrollo de los procesos administrativos adelantados por esa Dirección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011¹.

2.1.3. GESTIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO (S.A.P.)

En atención con los indicadores suministrados por la Dirección Territorial Norte, el ejercicio de auditoria evidencio que durante la vigencia 2017, esa territorial atendió 87 solicitudes de Silencio Administrativo Positivo, representando el 0,13 % del total de las comunicaciones radicadas en esa dirección.

Una vez analizadas las gestiones adelantadas por parte de la DTN, a través de una muestra de 34 comunicaciones tipificadas como SAP, el ejercicio auditor identifico 5 solicitudes que no se encontraban vinculadas a un expediente administrativo en el aplicativo Orfeo, por tal motivo se reitera el contenido de la observación N° 1 del presente informe.

2.1.4. GESTIÓN DE RECURSOS DE APELACION (R.A.P.)

De conformidad con los indicadores suministrados por la Dirección Territorial Norte, el ejercicio de auditoria evidencio que durante la vigencia 2017, esa territorial recibió 31.631 Recursos de Apelación (R.A.P), que comprenden el 49,07% de las comunicaciones radicadas en esa dirección.

En virtud de lo anterior y dando seguimiento a las técnicas de auditoria, en uso del mecanismo de muestreo de la OCI, se tomó una muestra de 34 tramites RAP; evidenciándose que, respecto del procedimiento de notificación, no reposan en los expedientes administrativos los acuses de recibo de 22 citaciones para notificación, así como tampoco de los pertinentes para las notificaciones por aviso.

¹ Artículo 36. *Formación y examen de expedientes.* Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.



2.1.5. GESTIÓN DE RECURSOS DE QUEJA (R.E.Q.)

Respecto de la atención de los recursos de queja, según los indicadores presentados, la Dirección Territorial Norte recibió durante la vigencia 2017, un total de 20.649 Recursos de Queja (REQ) que comprenden el 32.03% del total de las solicitudes atendidas por la DTN.

OBSERVACION N° 2

Debilidad en el control realizado al proceso de notificación para la expedición de constancia de firmeza del acto administrativo que resuelve el recurso, lo anterior toda vez que el ejercicio auditor evidencio que en el expediente N° 2017820390201097E, se encuentra una constancia de notificación de la resolución N° 20178200077665 de fecha 01 de abril de 2017, fechada el día 12 de abril de 2017, sin embargo, la notificación por aviso remitida a la usuaria fue expedida el día 25 de abril de 2017.

2.1.6. GESTIÓN DE REVOCATORIA DIRECTA (R.E.V.)

Durante la vigencia 2017, la Dirección Territorial Norte recibió 467 solicitudes de revocatoria directa, las cuales corresponden al 0,72% del total de las comunicaciones radicadas en esta Territorial.

OBSERVACION N° 3

Debilidad en el control para la expedición de los actos administrativos que resuelven revocatorias directas, lo anterior teniendo en cuenta que se evidencio que en el expediente REV, se encontraron dos resoluciones que resolvían la misma solicitud de revocatoria directa. N° 20178200483435 del 28 de diciembre de 2017 y N° 20188200000595 de fecha 25 de enero de 2018.

2.1.7 CONTRATACION DIRECCION TERRITORIAL NORTE

Según la información aportada como insumo para el desarrollo del presente informe de auditoría, durante la vigencia 2017, la Dirección Territorial Norte en cumplimiento del Proceso de Adquisición de Bienes y servicios (AS-PR-001), celebró 118 contratos, 5 de arrendamiento, 1 de prestación de servicios, 24 de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 87 prestación de servicios profesionales y 1 de suministro.

Una vez analizadas las etapas Precontractual, Contractual y Poscontractual de una muestra de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Norte en desarrollo de su autonomía contractual, la Oficina de Control Interno evidencio, la siguiente:

OBSERVACION N°4

Se evidencio que, de la muestra seleccionada de 34 contratos analizados, 10 de estos no fueron publicados en el SECOP en el término previsto para tal actividad (3 días) por el artículo 2.2.1.1.1.7.1., del Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017 de Colombia Compra Eficiente.

2.2. RIESGOS

Para la evaluación del desarrollo del Subproceso Servicio al Ciudadano (SC-SP-001 V. 5), adelantado por la Dirección Territorial Norte durante la vigencia 2017, se efectuó el análisis de las actividades adelantadas por esta Territorial, PQRS, RAP, SAP, REQ y REV y se confronto con el mapa de riesgos previsto para el Proceso de Participación y Servicio al Ciudadano, que prevé los siguientes eventos:

- *Orientación inadecuada a los usuarios (definición de información a suministrar, estrategias de difusión) sobre los mecanismos de participación ciudadana.*
- *Incumplimiento de los términos legales para la; respuesta de las solicitudes de los usuarios*
- *Incumplimiento de los términos legales para la respuesta de las solicitudes de los usuarios*
- *Incumplimiento de los acuerdos o compromisos establecidos en los eventos de participación ciudadana.*
- *Inadecuada respuesta a las solicitudes de los usuarios.*



Al analizar los eventos indicados y las observaciones presentadas en este informe, se sugiere verificar la pertinencia incluir otros eventos como la gestión inadecuada de los trámites a fin de estructurar un mapa de riesgos que se adecue con la realidad de las actividades realizadas por las Direcciones Territoriales.

De igual manera se recomienda analizar el riesgo denominado “Incumplimiento de los términos legales para la; respuesta de las solicitudes de los usuarios”, toda vez que se repite en el mapa de riesgos, teniendo en cuenta además que las causas y consecuencias previstas para este evento son similares. (esto dentro del rol de asesoría en riesgos por parte de la OCI)

2.3 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - DIRECCIÓN TERRITORIAL NORTE

2.3.1. Administración y control de recursos físicos

Se realizó la inspección y confirmación de la existencia física e identificación de los bienes en servicio asignados a la dirección territorial norte, el 22 de junio de 2018; tomando como referencia el reporte del aplicativo “recursos físicos – RF Web”, evidenciando:

Registro RF web	Verificación física Oficina de Control Interno
Cuentadante 8720761	
15633 TELEFONO	Se traslado a otro cuentadante. Realizar traslado en aplicativo RF Web
Cuentadante 72100032	
13843 DISPENSADOR	Se encuentra en PAS Rioacha (cerrado en 2018), realizar los traslados de inventarios
13844 DISPENSADOR	Se encuentra en PAS Valledupar (cerrado en 2018), realizar los traslados de inventarios
14711001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del televisor placa 14711. Realizar ajuste en el aplicativo RF Web
14710001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del televisor placa 14710. Realizar ajuste en el aplicativo RF Web
14707001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del televisor placa 14707. Realizar ajuste en el aplicativo RF Web
14708001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del televisor placa 14708. Realizar ajuste en el aplicativo RF Web se envió para dar de baja. Realizar la actualización y baja en el aplicativo RF web
14706001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del video proyector 14706
14705001 CAMARA FOTOGRAFICA	La placa corresponde a control remoto del video proyector 14705
16659001 CAMARA FOTOGRAFICA	No corresponde no existe
11491001 CAMARA FOTOGRAFICA	No corresponde no existe
16657001 CAMARA FOTOGRAFICA	No corresponde no existe
16658001 CAMARA FOTOGRAFICA	No corresponde no existe
6535 CARRO TRANSPORTE	Se encuentra a la intemperie no se está utilizando
12092002 MALETIN	No se encuentra
12092003 CANDADO DE SEGURIDAD	No se encuentra
12091001 ADAPTADOR DE CORRIENTE	No se encuentra
12091002 MALETIN	No se encuentra
12091003 CANDADO DE SEGURIDAD	No se encuentra
12081001 ADAPTADOR DE CORRIENTE	No se encuentra
12081002 MALETIN	No se encuentra
12081003 CANDADO DE SEGURIDAD	No se encuentra
16155 EQUIPO DE FIRE WALL	Enviado a Bogotá al Grupo de sistemas e informática el 08/02/2018
CAMA PLANA	Se encontraron 5 scanner cama plana enviados por la oficina de sistemas e informática. Hacen parte de los scanner
Cuentadante 1048215161	
17153 SILLA	En mal estado sin un brazo



OBSERVACIÓN 5.

Se traslada a la Dirección Administrativa Grupo de Almacén e Inventarios y Oficina de Sistemas e Informática. Una vez comparado el inventario físico con el reporte de bienes por cuentadante generado por el aplicativo recurso físicos RF WEB se detectaron deficiencias, por cuanto toda placa terminada en 001 se asume por defecto el concepto de CAMARA FOTOGRAFICA, generando incertidumbre.

Conciliaciones Bancarias. Banco de Bogotá cuenta corriente 996071544 - caja menor y cuenta corriente 99607155, se evidencia oportunidad en la realización de las conciliaciones bancarias de la Dirección territorial norte, con corte al 31 de mayo de 2018.

2.3.2. REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Presupuesto vigencia 2017 pagos vs compromisos

Concepto	Apropiación vigente Dep. Gastos	Total compromiso Dep. Gastos	% Compromisos	Pagos Dep. Gastos	% Pagos / Compromisos
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	2.215.969.731	2.116.729.327	96%	2.018.067.658	95%
IMPUESTO DE VEHICULO	791.914	791.914	100%	791.914	100%
IMPUESTO PREDIAL	3.881.700	3.881.700	100%	3.881.700	100%
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	8.500.000	7.000.000	82%	6.989.411	100%
PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	5.000.000	0	0%	0	
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	5.050.000	3.899.412	77%	3.899.412	100%
MANTENT DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	6.830.000	0	0%	0	
MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	22.000.000	21.047.441	96%	16.038.473	76%
TRANSPORTE	4.500.000	2.200.700	49%	2.200.700	100%
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	4.500.000	4.298.640	96%	4.293.640	100%
ENERGIA	52.880.000	51.737.124	98%	51.707.124	100%
TELEFONO,FAX Y OTROS	7.000.000	6.747.795	96%	6.743.795	100%
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	192.250.000	191.670.643	100%	190.236.532	99%
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	47.879.030	47.490.996	99%	47.490.996	100%
COMISIONES BANCARIAS	300.000	50.000	17%	50.000	100%
TOTAL PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	2.577.332.375	2.457.545.692	95%	2.352.391.355	96%
ADECUACION INFRAESTRUCTURA FISICA DE LA SSPD NACIONAL	150.000.000	150.000.000	100%	134.418.898	90%
TOTAL PRESUPUESTO INVERSIÓN	150.000.000	150.000.000	100%	134.418.898	90%

Fuente: SIIF Nación – Reporte de ejecución presupuestal a 31/12/2017

Para la vigencia 2017, de un total de presupuesto de funcionamiento asignado por la suma de \$1.004.710.299 se comprometió \$966.782.003 equivalente al 96% y se efectuaron pagos por \$2.577.332.375 correspondiente al 95% del total de presupuesto comprometido. Y por inversión se asignaron \$150.000.000 de los cuales se comprometió el 100% y se efectuaron pagos por \$134.418.898 correspondientes al 90% del total del presupuesto comprometido por inversión.

Política austeridad. Con el fin de contribuir con la política de austeridad, la dirección territorial Norte realizó las actividades como: Uso adecuado del papel, utilización papel reciclaje, racionalizando impresiones para garantizar mayor duración de tóner, racionalización de horas extras y combustible, reducción de gastos de agencias de correo llevando la correspondencia directamente a los prestadores que tienen sede en la ciudad de Barranquilla, para racionalizar los servicios públicos, se apagan luces y aires acondicionados en las oficinas que no estén en uso o donde no se requieran, revisión de que no existan fugas de agua y sensibilizar para hacer uso eficiente del servicio.



2.3.3. MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR

Asignación vigencia 2018 \$1.465.000. En general se observó: 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 puesto que en la oficina financiera se encuentran debidamente guardados en cajilla de seguridad con llave y caja fuerte con clave, dando cumplimiento a la resolución 20185300000665 de la SSPD y del decreto 2768 de 2012 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.3.4. DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Se evidenció pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes a la dirección territorial oriente: Retención de industria y comercio, predial unificado y vehículo, atendiendo los plazos establecidos en los calendarios tributarios vigencia 2017.

2.3.5. LEGALIZACIÓN OPORTUNA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

En la Superservicios se efectuó muestra aleatoria de los viáticos y gastos de viaje autorizados a funcionarios y contratistas, teniendo como fuente el formato "Propuesta de actividades de participación ciudadana PC-F-028 V.1, enviado por la dirección general territorial y especialmente para cubrir actividades de Jornada "todos con la Superservicios" y "Mesas de trabajo en los municipios", así:

Destino	Resolución viáticos	Fecha comisión	Fecha legalización	Fecha de cumplimiento 5 días hábiles
Repelon	20178200292935	18 de Agosto	11/09/2017	21 días (*)
Repelon	20178200293225	18 de Agosto	11/09/2017	21 días (*)
Banco Magdalena	20178200323625	12 - 13 de Septiembre	19/09/2017	4 días
Maicao	20178200453195	04 - 05 De Diciembre	15/12/2017	5 días
Maicao	20178200453205	04 - 05 De Diciembre	13/12/2017	3 días

OBSERVACIÓN N°6.

Se observó que la solicitud, trámite y legalización de viáticos y gastos de desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas de la dirección territorial norte, según muestra aleatoria, de cinco de los viáticos verificados dos (*) efectuaron la legalización 21 días hábiles después de realizada la comisión.

2.3.6. PAGOS (CAUSACIÓN, REGISTRO PRESUPUESTAL). PAGOS A CONTRATISTAS.

OBSERVACIÓN N° 7.

De un total de 121 contratos suscritos por la Dirección territorial Norte durante la vigencia 2017 se seleccionó una muestra de 20 expedientes de los cuales 5, es decir el 25%, presentan acumulación de dos a tres meses (radicados 201782009725427, 20178201509602, 20178201588952, 20178200370092y 20178200471352). Por otra parte, en reservas vigencia 2016, de 8 expedientes revisados, en 4 es decir el 50%, se presenta acumulación de pagos de 2 a 4 meses (20168201432272, 20178200272662, 20168201401282 y 20178200156732). En cuentas por pagar, de 7 expedientes revisados, 2 tienen acumulación de pagos de 2 a 4 meses (20168201427942 y 20168201425482).

Pagos tesorería. En la dirección territorial norte durante la vigencia 2017 se presentó un total de 1065 órdenes de pago y se realizó muestra aleatoria a 35 expedientes. En cada uno de los expedientes se revisaron documentos tales como: Informe de actividades y supervisión, formato pagos ACH, acta de inicio, aprobación de garantías. En contratos de prestación de servicios: acta de inicio, contrato, RUT, RIT, Informe de actividades, factura, certificado de cumplimiento y certificado de información tributaria, verificando consistencia en fechas, aprobación, valores, registro presupuestal y compromiso.



OBSERVACIÓN N° 8.

Se traslada al Grupo de tesorería y cuentas. Vigencia actual. Acorde con la muestra seleccionada de un total de veinte expedientes, en diez de ellos es decir el 50%; los soportes correspondientes a TRD 1435 orden de pago presupuestal SIIF y 1436 Registro presupuestal de obligación SIIF, se incluyen en el expediente de 1 a 7 meses después de realizado el pago y en 1 radicado a la fecha no se han incluido los soportes.

Radicado	Documento soporte ORFEO	Fecha de pago	Fecha inclusión expediente	Observación Oficina de Control Interno
20175291099122	1435 orden de pago presupuestal SIIF 245147917	31/08/2017	18/12/2017	4 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 710217			
20178201509602	1435 orden de pago presupuestal SIIF 355431617	28/11/2017	4/01/2018	1 mes después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 1124417			
20178200479472	1435 orden de pago presupuestal SIIF 144533517	6/06/2017	19/12/2017	6 meses después del pago
20178200804612	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 580917	4/08/2017	29/11/2017	3 meses después del pago
20178201325782	1435 orden de pago presupuestal SIIF 321838317	30/10/2017	29/12/2017	2 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 982817			
20178201382472	1435 orden de pago presupuestal SIIF 328591217	7/11/2017	3/01/2018	2 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 1004817			
20178201390912	1435 orden de pago presupuestal SIIF 330137417	8/11/2017	3/01/2018	1 mes después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 1007317			
20178200370032	1435 orden de pago presupuestal SIIF 38298417	11/05/2017	11/12/2017	7 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 117116917			
20178200471352	1435 orden de pago presupuestal SIIF 146849617	7/06/2017	20/12/2017	6 meses después del pago
20178200339032	1435 orden de pago presupuestal SIIF 111951317	8/05/2017	11/12/2017	7 meses después del pago
20178201657622	1435 orden de pago presupuestal SIIF 416428217	28/12/2017		Soportes no se encuentran incluidos en expediente
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 1308817			

Fuente:

Sistema de gestión documental ORFEO – 19 junio de 2018

Reservas vigencia 2016. De un total de 8 expedientes se evidenció: De un total de 8 expedientes, en 3 de ellos que corresponden al 38%, no se encontró digitalizado en ORFEO soporte de 1435 orden de pago presupuestal SIIF, y en otros 3, la orden de pago presupuestal se incluyó de 2 a 7 meses después de efectuado el pago.

Radicado	Documento soporte ORFEO	Fecha de pago	Fecha inclusión expediente	Fecha inclusión expediente
20168201436662	1435 orden de pago presupuestal SIIF 96023617	25/04/2017		Soporte no se encuentra incluido en expediente
20168201432272	1435 orden de pago presupuestal SIIF 15184917	31/01/2017	23/03/2017	2 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 22717			
20178200272662	1435 orden de pago presupuestal SIIF 118221917	12/05/2017	11/12/2017	7 meses después del pago
20168201425552	1435 orden de pago presupuestal SIIF 14701417	31/01/2017	23/03/2017	2 meses después del pago
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 21517			
20178200156732	1435 orden de pago presupuestal SIIF 64937217	24/03/2017		Soporte no se encuentra incluido en expediente
20168201438302	1435 orden de pago presupuestal SIIF 18729017	3/02/2017		Soporte no se encuentra incluido en expediente

Cuentas por pagar vigencia 2016. De un total de 7 expedientes examinados en 2 que equivalen al 29%, no se encuentra digitalizado en ORFEO el soporte de orden de pago presupuestal SIIF; por otra parte, en 5 de los radicados se incluye la evidencia de la orden de pago de 2 a 9 meses después de realizado el pago. Por otra parte, una vez verificado radicado 20188200001373 del 10/05/2018 correspondiente a pago de servicio de energía a Electricaribe del mes de abril por \$3.182.020; al 22 de junio de 2018 no se evidencia en expediente virtual obligación de pago SIIF 341418.

Radicado	Documento soporte ORFEO	Fecha de pago	Fecha inclusión expediente	Observación Oficina de Control Interno
20168201427942	1435 orden de pago presupuestal SIIF 15979017	31/01/2017	24/03/2017	2 meses después del pago
20168201371042	1435 orden de pago presupuestal SIIF 1628117	11/01/2017		Soportes no se encuentran incluidos en expediente
	1436 registro presupuestal de obligación SIIF 1291216			
20168201425482	1435 orden de pago presupuestal SIIF 2516417	13/01/2017	30/10/2017	9 meses después del pago
20168201418852	1435 orden de pago presupuestal SIIF 1999217	12/01/2018	28/10/2017	9 meses después del pago
20168201436462	1435 orden de pago presupuestal SIIF 50943417	8/03/2017		Soporte no se encuentra incluido en expediente
20168201425282	1435 orden de pago presupuestal SIIF 2334717	13/01/2017	30/10/2017	9 meses después del pago
20168201418952	1435 orden de pago presupuestal SIIF 1998717	12/01/2017	28/10/2017	9 meses después del pago

2.4. COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBSERVACIÓN N° 9

Se traslada a gestión documental. Se realizó verificación aleatoria mediante prueba de observación a expedientes físicos de contratos evidenciando que en 6 expedientes que las unidades de conservación (carpetas) se encuentran debidamente legajadas, identificadas y organizadas en concordancia con Listas de chequeo, sin embargo, existen en mal estado de conservación (carpetas rotas y rayadas), tienen escritos nombre con marcador, así como también en 1 carpeta no se encuentra lista de chequeo. El rotulado de las carpetas deberá realizarse de acuerdo con el numeral 3.1.5.2.4. Marcación de las carpetas, del instructivo organización documental GD-I-003.

2.5. PRODUCTO NO CONFORME

Durante la vigencia 2017 la dirección territorial formuló la AC-DTN-036, calificada como no eficaz por la oficina de control interno el 9 de junio de 2017. Se reformuló AC-DTN-049 y se encuentra en proceso, fecha de inicio 15/02/2018, fecha de finalización 03/07/2018.

Se evidencia además que la dirección territorial identifica y controla el producto no conforme a través de la definición de actividades que permiten la revisión y seguimiento de los diferentes trámites.

2.6 PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Se verifican las actividades desarrolladas en la vigencia 2017, las cuales fueron:

- Actividad Todos con la Superservicios en la Ciudad de Cartagena, realizada el 23 de mayo de 2017, la cual se puede verificar en el expediente 2017820320300006E.
- Actividad del Plan Choque Caribe realizada en la Ciudad de Barranquilla, actividad desarrollada el día 07 de octubre de 2017, las evidencias se encuentran en el expediente 2017820321000018E.
- Actividad Todos con las Superservicios en el Municipio de Maicao, actividad realizada el 25 de abril de 2018, las evidencias se encuentran en el expediente 2018820320300005E.
- Plan de Choque Caribe en la ciudad de Valledupar, realizada el 14 de mayo de 2018, las evidencias se pueden verificar en el expediente 2018820321000025E.