



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

1. INFORME	Auditoría Proceso Gestión Administrativa
2. FECHA	28 de noviembre de 2017
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Alcides Espinosa Ospino – Secretario General Sandra Liliana Ucrós Velásquez- Coordinadora Grupo Administrativa
4. EQUIPO AUDITOR	José Jorge Roca Martínez – Auditor Líder Alba Lucía Martínez Gómez Sindy Tatiana García Pinilla
5. OBJETIVO	Realizar el seguimiento, evaluación y verificación de la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales y el adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional en la Superintendencia de Puertos y Transporte, que conlleve a la identificación de oportunidades de mejora.
6. ALCANCE DE LA AUDITORIA	<p>La auditoría interna se realiza al proceso Gestión Administrativa, subprocesos Gestionar Contratos y Convenios, Administración de bienes y Gestionar servicios generales y el seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA</p> <p>La verificación tomará en cuenta resultados de la gestión de la vigencia 2016 y la planeación y avances de la gestión de la vigencia 2017.</p> <p>El programa anual de auditorías internas se enmarca en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad y en el Plan Operativo Anual de la oficina de control interno, específicamente en el objetivo estratégico Fortalecer los procesos de la cadena de valor – Gestión integrada por procesos de Gestión Administrativa.</p>
7. PERSONAL ENTREVISTADO	Sandra Liliana Ucrós Velásquez – Coordinadora Administrativa
8. FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	2 de junio al 28 de noviembre de 2017
9. DOCUMENTACIÓN ANALIZADA (CRITERIOS)	<p>Modelo Estándar de Control Interno (MECI):</p> <ul style="list-style-type: none">1. CONTROL ESTRATÉGICO1.2. Direccionamiento Estratégico.1.3. Administración de Riesgos.2. CONTROL DE GESTIÓN2.1. Actividades de Control.2.2. Información. <p>Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)</p> <ul style="list-style-type: none">.Numeral 7. Realización del Producto o Prestación del Servicio7.4. Adquisición de Bienes y Servicios.7.5. Prestación de Servicio.7.5.1. Control de la Prestación del Servicio. <p>CRITERIOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">Apoyo en los procesos contractuales de otras dependencias (muestreo)Desarrollo instructivos en gestión contractual (Meta POA 2017)Socialización de manual de supervisión e interventoría (Meta POA 2017)Mantenimiento de instalacionesGestión de servicios generalesPrueba aleatoria de inventario

10. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se remite lista de chequeo a la Coordinadora Administrativa, el día 9 de junio y se reitera el 27 de junio de 2017.
2. El día 5 de julio, se recibe por parte del Grupo Administrativa, las respuestas a la lista de chequeo por correo electrónico y en físico. Sin embargo para esta fecha de recibo estaba en proceso las auditorias de Gestión Financiera y de Recaudo, el análisis se inició el 30 de septiembre, fecha en la cual se procede con el análisis de la documentación anexada por parte del grupo Administrativa, encontrando las siguientes situaciones:

De acuerdo a las preguntas realizadas en la lista de chequeo, su análisis se desarrolló así:

- A. En la pregunta 1 se solicita presentar evidencias de las acciones realizadas frente a las inconsistencias que presentan los informes de actividades mensuales desarrolladas por parte de los contratistas. (resultados y tramites repetitivos, actividades sin ejecutar, omisión de actividades contractuales). El Grupo Administrativa responde que *"De acuerdo con el Manual de Contratación se verificar que los informes de actividades correspondan efectivamente con el objeto específico y general del contrato, de acuerdo con las necesidades del área. La supervisión del contrato se realiza de acuerdo con el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 15.2 al 15.2.1.6 del Manual de Contratación adoptado mediante resolución 11448 de fecha 31/07/2014 y demás normas que se relacionen con la verificación de la correcta ejecución del contrato y con la adopción oportuna de las medidas administrativas y técnicas pertinentes para lograr el objetivo. Se adjuntan copia de dos informes de actividades aleatorios de contratistas del Grupo Administrativa"*.
El Área Administrativa remite dos informes de actividades mensuales de dos contratistas (contratos 015 del 2017 y 393 del 2017), al tratarse de contratos diferentes no es posible realizar la verificación si entre los mismo existen inconsistencias. Para ello es necesario revisar todos los informes presentados en la ejecución de dichos contratos, por lo anterior se solicitó aportar los expedientes contractuales completos para así poder verificar que cada uno de dichos informes se encuentra presentados conforme a lo estipulado en el manual de contratación de la entidad, sin embargo se pudo evidenciar que los informes presentados como evidencia no se encuentran firmados por el contratista ni por el supervisor. La no conformidad persiste.
- B. La pregunta 2 de la lista de chequeo se divide en tres secciones, en la primera sección se solicita aportar toda la documentación referente a las acciones realizadas para subsanar las inconsistencias presentadas en el contrato 532 de 2013 a nombre del contratista Real time Consulting Services S.A.S. (Acciones disciplinarias y contractuales). El grupo Administrativa responde que: *"Una vez verificado el estado en la Oficina Jurídica, se evidencia que se presentó por parte de la empresa solicitud de conciliación Extrajudicial, la cual fue fallida. Cabe anotar que a la fecha no se ha presentado ninguna otra acción en contra de la SPT por parte del contratista de carácter administrativo. Dentro del procedimiento de gestión de convenios y contratos se tienen previstos puntos de control donde se establece que una vez suscrito el contrato se remite al grupo de financiera para la respectiva expedición de RP."*
Respecto a la afirmación *"Dentro del procedimiento de gestión de convenios y contratos se tienen previstos puntos de control donde se establece que una vez suscrito el contrato se remite al grupo de financiera para la respectiva expedición de RP"*. Es necesario indicar y explicar en qué consisten los anotados puntos de control y a cargo de quien se encuentran, periodicidad con la que se realizan, las evidencias que permitan medir la efectividad de los mismos.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

En la sección 2 de la pregunta 2 de la lista de chequeo, se solicita que de acuerdo a lo establecido en la etapa contractual de la cadena de valor, para la actividad "Solicitar Registro Presupuestal", donde se "realiza fechado y numeración del contrato y se envía la solicitud de expedición de registro presupuestal al grupo financiero." ¿Cuál es el punto de control que garantiza que la omisión de la expedición del Registro Presupuestal –RP, no se vuelva a presentar? El grupo Administrativa responde que: *"Con el fin de prevenir la omisión de la expedición de registro presupuestal, se está registrando la numeración y fecha de contratos en libro donde se anota el número de contrato y el nombre del contratista, se realiza un corte por fecha evidenciando cuantos contratos fueron firmados para descargarlos en la base de datos antes de pasarlos para la expedición de registro presupuestal, en la misma base queda el campo de RP en blanco para confirmar el número de RP y registrarlo. Además se elabora la comunicación de designación de supervisor y la aprobación de la póliza de cumplimiento (donde se requieran) formato el cual contiene los campos para diligenciar el número del CDP y RP de igual forma se realiza una revisión integral de todos los requisitos de inicio de ejecución, resaltando que la expedición de RP hace parte de los requisitos de inicio de ejecución. De esta manera se realiza el seguimiento contrato por contrato" Verificar el libro donde se registran el RP, el Grupo Administrativa aporta como única evidencia una fotocopia de un libro sin nombre, ni ningún tipo de identificación a que corresponde. No es posible evidenciar lo que responden.*

Así mismo, en la sección 3 de la segunda pregunta de la lista de chequeo y de conformidad a lo que responde el Grupo Administrativa, se certifica la tenencia, ubicación y uso de tres monitores de la empresa RealtimeConsultingServices S.A.S, los cuales se encuentran en la Entidad producto de un contrato no perfeccionado.

En las actas del comité de evaluación de bienes de la SPT, no se trata el tema de los tres monitores, situación que preocupa frente a la ocurrencia de un siniestro, toda vez que la aseguradora no tendría ninguna obligación frente a los mismos. Se evidencia incumplimiento a la Resolución 3495 de 2010.

La pregunta, que recoge la no conformidad No.7 de 2014 continua abierta toda vez que no se evidencian acciones que conduzcan a subsanar las inconsistencias presentadas en el contrato 532 de 2013 a nombre del contratista Real time Consulting Services S.A.S, así mismo no se pudo establecer si ya se iniciaron las acciones disciplinarias respectivas y no se ha definido la situación de los activos dentro de la Entidad.

- C. Frente a la pregunta 3 de la lista de chequeo, donde se solicita aportar evidencias de los registros, referente a la normatividad aplicable actualizada, políticas de operación, documentos de referencia internos y externos, del proceso de Gestión Administrativa, se evidencia:

NORMATIVIDAD APLICABLE: Correo electrónico del Grupo Administrativa en donde la profesional Wanda Caicedo remite el normograma a la Coordinadora Sandra Ucros y a Ángela Mora de la Oficina Asesora de Planeación el día 31 de enero de 2017.

Revisada la publicación del normograma en la Cadena de Valor, se observa que fue publicado el 20 de septiembre de 2017, o sea, 8 meses después de actualizado el normograma por la funcionaria Wanda Caycedo.

Se verificó en la página web la publicación del normograma y se encuentra con fecha de la última actualización de 27 de mayo de 2017. Se recomienda al Grupo Administrativa realizar seguimiento y control de los documentos para que sean publicados de manera oportuna.

POLÍTICA DE OPERACIÓN – Política de Operación Ambiental.

A pesar que se observa un link denominado "Política del Sistema de Gestión Ambiental" no despliega ninguna información. Fecha de actualización 13 de mayo de 2016.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA INTERNOS:

No se observa ningún tipo de documentación, con fecha de actualización 31 de octubre de 2016.



DOCUMENTOS DE REFERENCIA EXTERNOS

No se observa ningún tipo de documentación, con fecha de actualización 31 de enero de 2011



- D. En la pregunta 4 de la lista de chequeo se solicita adjuntar evidencias de los controles que actualmente se realizan a los programas de prevención establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA y del primer informe presentado. De acuerdo con la información suministrada en la lista de chequeo de la auditoria interna, el Grupo aporta seguimientos a programas ambientales como consumo responsable de agua, energía, control y aprovechamiento de residuos e implementación de buenas prácticas ambientales, la ejecución de estos programas se encuentran publicados en la página web de la entidad, en la sección de Ley de Transparencia –PIGA, en el informe de gestión – segundo trimestre de 2017. Se procede con el cierre de esta no conformidad.
- E. Frente a la pregunta 5 de la lista de chequeo, se solicitó que de acuerdo con el hallazgo No. 3 de 2014 del plan de mejoramiento interno y en concordancia con el procedimiento Gestionar contratos y convenios, en su etapa contractual, ¿cuál es el punto de control establecido para garantizar que no se configuren hechos cumplidos antes de la suscripción del acta de inicio?

Se aclara que lo anterior hace referencia al hallazgo 7 2015, el cual indica: "Se observa que en la Resolución 059 de fecha 15 de enero de 2015 "por medio de la cual se establece la tabla de perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Superintendencia de Puertos y Transporte" el Sr. Edgar Mauricio Gracia Díaz proyecta dicho documento sin tener ningún tipo de relación contractual o laboral vigente con la entidad.

En el Oficio de supervisión se indica la fecha de inicio del contrato, que es en la cual se debe empezar a ejercer la supervisión, en este sentido se vislumbra que la comunicación de la misma se hace a través del sistema Orfeo. En el cuerpo del Oficio se lee *“Procedemos a enviarle copia del Contrato, con el Objeto de Informarle que la fecha de inicio es de -----, día en que se cumplieron todos los requisitos de ejecución del mismo”*.

Al revisar aleatoriamente los contratos (314-2017,1478-2017,13937-2017,399-2016,367-2015) se evidenció que las acciones encaminadas para prevenir el inicio de la ejecución del contrato sin el previo de los requisitos señalados en los contratos materializados en el Oficio de supervisión mediante el cual se indica la fecha desde la cual se puede iniciar la ejecución del mismo. Se vislumbra que los mismos son informados en un promedio de dos días a los supervisores, lo que si bien es cierto, ayuda a mitigar pero no es suficiente para llevar el respectivo control. Frente a lo anterior se puede articular con acciones que no permitan hacer uso de los insumos asignados para realizar las Obligaciones Contractuales de los Contratos de Prestación de servicios. En cuanto a las de Bienes y servicios se puede realizar capacitaciones o circulares de difusión donde se indique desde cuándo se puede iniciar con la ejecución del contrato.

Se recomienda incluir en el oficio de supervisión, número de CRP y fecha, fecha de aprobación de las garantías, que en la mayoría de contratos es la fecha desde el que inicia la ejecución del contrato. De acuerdo con el seguimiento a los planes de mejoramiento del mes de septiembre la presente no conformidad se cierra.

- F. La pregunta 6 de la lista de chequeo solicita ¿cuáles son los controles de gestión documental y de cumplimiento de obligaciones contractuales que se realizan a la finalización de cada contrato? ¿Qué aspectos se revisan? El Grupo Administrativa responde que: *“El cumplimiento de obligaciones contractuales corren por cuenta del supervisor del contrato ”persona designada por la entidad para realizar seguimiento financiero, técnico y de cumplimiento a los contratos el cual se establece en los estudios previos y en la minuta contractual, en cuanto a gestión documental la coordinación administrativa realiza la inclusión de las cuentas y/o facturas e informes remitidos verificando la cantidad exacta de cuentas y/o facturas estén completas según pactado en el contrato”* para la presente auditoria no se evidenciaron contratos con situaciones como las planteadas en la presente pregunta, que corresponde a las no conformidades Nos. 5 y 6 de 2015 cerradas en el seguimiento realizado el pasado mes de septiembre de 2017.
- G. En la pregunta 7 de la lista de chequeo se pide aportar las ¿acciones que se han adelantado para fortalecer la función de supervisión e interventoría en la Entidad? Se constató que la entidad realizó dos capacitaciones en lo que va corrido del año 2017, en las cuales se abordaron temas relacionados con las funciones del supervisor, responsabilidades sobre la ejecución del contrato, el grupo aporta listado de asistencia a la capacitación “Supervisión e interventoría en los contratos estatales” con 10 asistentes, de los cuales la Oficina de Control Interno tiene conocimiento que 4 de ellos son supervisores de contratos.
- H. En la pregunta 8 de la lista de chequeo, se solicita aportar las carpetas contractuales 382 de 2015 y 583 de 2013, a lo que el Grupo administrativa responde que: *“...Respecto a la carpeta del Contrato 583 de 2013, cabe anotar que para esa vigencia no se alcanzó ese número de Contrato, se adjunta pantallazo al respecto.”* Si bien es cierto en la actualidad la carpeta referente al contrato 382 del 2015, el cual a la fecha se encuentran con los certificados de experiencia y estudio, relacionados en la Hoja de vida, no se evidencia en la misma documentos que indiquen cuales son los documentos que deben componer el expediente.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

- I. La pregunta 9 (primera parte) refiere a evidenciar el registro en el inventario de la Entidad de los siguientes activos: Una (1) Pantalla marca Sony ubicada en el Almacén con placa No. 5154 no está en el inventario del sistema.

Una (1) Pantalla marca Samsung ubicada en la Recepción del primer piso, activo fijo en uso, no se registra en el inventario de la Entidad, ni se evidencia número de placa.

Una (1) Pantalla Samsung ubicada en el piso 2 cerca a los escaleras, el activo está en uso, no se registra en el inventario de la Entidad, ni se evidencia número de placa.

Una (1) Pantalla ubicada en el almacén, no se registra en el inventario de la Entidad, no se evidencia No. de placa, activo sin uso.

El grupo Administrativa aporta únicamente registro fotográfico de la pantalla marca Sony No. 5154 – Ubicada en el Área de Planeación asignada al Ingeniero Urias Romero Hernández, y adicionalmente aclara que “...los 3 televisores Samsung son los mismos relacionados en el punto 2 del presente informe. Se aclara que no cuentan con número de placa por cuando por temas jurídicos no ha sido posible incluirlos dentro del inventario de Almacén.” Sin embargo para la Oficina de Control Interno, no es clara esta situación por cuanto para la pregunta No. 2 de la lista de chequeo (literal B de este informe), los registros fotográficos aportados por el Grupo Administrativa, corresponden a pantallas ubicadas en el Centro de Conciliación, por lo que difiere de la ubicación donde se tomó el inventario. Por lo anterior, se evidencia que no se tiene control de los activos y no tienen definida su tenencia dentro de los bienes de la entidad.

Por otro lado, la pregunta 9 en la sección dos solicita aportar toda la documentación correspondiente a la reclamación del activo fijo computador portátil HACER E15NXMLDAL0035100E8E53400 perdido o hurtado en la sede de Conciliaciones de la SPT en noviembre 07 de 2015, (Acciones legales, disciplinarias y frente a la aseguradora). El Grupo Administrativa responde que: “Al respecto la empresa Protevis Ltda. Por intermedio de su póliza realizó la reposición del equipo en mención por el Hacer AMD A 10-7300, 4 gb, DD 1 TB. Modelo AR5B97. Serie: 82C4F61601. Inventario N° 5126.

Mediante Memorando 20165300139963 del 27 de octubre de 2016, fue remitido a la Oficina de Control Interno para el Trámite respectivo, sobre lo cual se adelantaron las acciones disciplinarias correspondientes de carácter oficioso.”

De acuerdo a los soportes suministrados por el Grupo Administrativa, no se evidencia la remisión a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Por otro lado, no es claro por qué la solicitud del concepto técnico por parte de la Coordinadora Administrativa (memorando 20165300004853 de fecha 13 de enero de 2016) al Ingeniero Urias Romero Hernández, Coordinador Grupo Informática y Estadística, tardó tanto tiempo en ser respondida por parte del Ing. Urias (20164100111333 de fecha 6 de septiembre de 2016), es decir más de 7 meses en los cuales el equipo dado en reposición pierde tanto vigencia como garantía. De acuerdo al memorando No. 20165300139963 de fecha 27 de octubre de 2016, la Coordinadora Administrativa Informa a la oficina de Control Interno que el día 27 de octubre de 2016 se ingresó al inventario el equipo portátil reemplazado por la empresa PROTEVIS, para un total aproximado de 9 meses para poner en funcionamiento el equipo portátil. Teniendo en cuenta que la pregunta surge de la no conformidad No. 5 de 2016 y se produjo la recuperación del equipo vía reposición por parte de la empresa de vigilancia, se procede con el cierre de la no conformidad, de acuerdo con el seguimiento realizado al Plan de mejoramiento en septiembre de 2017.

Así mismo, se solicitó en la sección 3 de la pregunta 9 de la lista de chequeo, aportar toda la documentación correspondiente a la reclamación de los activos fijos: equipo No. 28 5131 Portátil 15.6" ACER 5742 y equipo No. 67 5814 Computador Tablet, a cargo de la funcionaria Varón Mancera Luz Marina, cuyo reporte de pérdida o hurto quedó registrado en acta del día 1 de marzo de 2016 en la sede principal de la Supertransporte. (Acciones legales, disciplinarias y frente



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

a la aseguradora). A lo que el grupo Administrativa responde que: *"El 7 de abril de 2017, fue suscrita el acta de recibo a satisfacción de los equipos hurtados, por los siguientes:*

- 1. Portátil HP Probook450G3*
- 2. Tablet galaxyTab. 10.1 LTE16GB Negro*

Cabe anotar que dicha reposición fue realizada por la empresa Asegurados QBE Seguros S.A"

De acuerdo con la documentación aportada por el grupo Administrativa, no se evidencia por parte de este grupo, solicitud de concepto técnico al Coordinador Grupo Informática y Estadística de los equipos dados en calidad de reposición por parte de la Compañía de Seguros QBE Seguros. Así mismo, no se evidencia remisión de los documentos soporte para autorización de ingreso de los elementos al almacén, al Secretario General, de conformidad con lo previsto en el artículo primero, capítulo tercero, numeral 3.3.3 de la Resolución 3495 del 26 de abril de 2010. De otra parte, con ocasión a lo manifestado por la Oficina de Control Interno al Secretario General, mediante memorando No. 20172000205053, el Grupo Administrativa pone en conocimiento del Grupo Control Interno Disciplinario y solicita "se adelante la correspondiente investigación disciplinaria a que haya lugar" mediante memorando No. 20175300225473 de fecha 11 de octubre de 2017, es decir, más de año y medio después de puesto el denuncia por pérdida ante la Policía Nacional de los equipos a cargo de la funcionaria Luz Marina Varón Mancera. Teniendo en cuenta que la pregunta surge de la no conformidad No. 5 de 2016 y se produjo la recuperación del equipo vía reposición por parte de la aseguradora, se procede con el cierre de la no conformidad, de acuerdo con el seguimiento realizado al Plan de mejoramiento en septiembre de 2017.

- J. En la pregunta 10 de la lista de chequeo se solicitó que de conformidad con el hallazgo No. 2 de 2016, del plan de mejoramiento interno, aportar el inventario actualizado de la Entidad con corte a marzo 31 de 2017. Informar bajo qué sistema se está manejando y controlando el inventario de la Entidad, El Grupo Administrativa responde que *"Durante el primero cuatrimestre del año en curso, no se ha logrado llevar a feliz término la actualización del Inventario, por cuanto para la vigencia 2017, no fue suscrito el contrato de mantenimiento de software del almacén, por lo que nos encontramos en periodo de transición y capacitación de los funcionarios encargados del correcto diligenciamiento del inventario mencionado. El sistema utilizado para el manejo y control del inventario de la Entidad es el SAF- Sistema de Activos Fijos."* Debido a que no están actualizados los movimientos de ingresos y de bajas en el inventario, se materializan riesgos relacionados con inventarios subvalorados en los informes financieros y la no reposición de bienes por parte de la aseguradora por la desactualización en los reportes.
- K. Al igual que en el literal anterior, para la pregunta 11 de la lista de chequeo se pide evidenciar el registro de ingreso al inventario de la Entidad, los activos entregados por la firma XM Compañía de Expertos en Mercados S. A. E.S.P., a lo que el Grupo Administrativa responde que: *"A la fecha no han sido ingresados al inventario los activos entregados por la firma en mención, por cuanto no se han especificado los valores unitarios. Se encuentra en estudio la opción de ingreso al almacén de acuerdo con la Resolución 21388/2015 y Resolución 3495/2010. Lo anterior, previo Comité de Bienes. "Se incumple con la Resolución No. 3495 de 2010 en el numeral 3.3. Entrada de bienes de acuerdo con su origen: Se evidencia que los activos entregados como consta en el acta de infraestructura y mobiliario SIS de enero 26 de 2016 por la firma XM Compañía de Expertos en Mercados S.A. E.S.P. a la Supervisión del Contrato no se han ingresado en el inventario de la entidad, el hallazgo continua.*
- L. La pregunta 12 de la lista de chequeo, se dividió en 3 secciones, en la primera, se solicitó que de acuerdo con el hallazgo 4 de 2016 del plan de mejoramiento interno, informar cual es el procedimiento establecido para que los activos

informáticos, ubicados en el almacén, no pierdan vigencia y cuenten con software actualizado para cuando sean asignados a funcionarios o contratistas. El Grupo Administrativa responde que: *“Durante la estancia de los elementos informáticos en el almacén, no son sujetos de intervención, sino hasta el momento que estos sean requeridos para el servicio por tanto se procede a realizar las actualizaciones por parte del grupo de informática y estadística”* No se pudo verificar físicamente en el almacén.

En la segunda sección se preguntó por cuál es el procedimiento para los activos adquiridos y que a la fecha no han sido asignados, como es el caso de las 87 “Memorias USB Enterprise 16GB”, las cuales fueron adquiridas desde el 14 de diciembre de 2012 por un valor unitario de \$914.815. (Acciones disciplinarias, administrativas), el Grupo Administrativa responde que: *“A la fecha no han sido adelantadas acciones disciplinarias al respecto. Se adjunta un reporte de las actividades ejecutadas con el fin de lograr la utilización de los activos mencionados”* El Grupo Administrativa hace entrega de evidencia documental consistente en correos electrónicos entre el representante de DataLocker para América Latina y Raúl Esteban Olarte Garzón contratista del grupo de Informática y Estadística de la SPT, donde se revela que las memorias USB requieren de renovación de licencias, es decir que se debe incurrir en sobrecostos para la utilización de la mismas, así mismo, el contrato 146 de julio de 2012, no contempla la renovación del licenciamiento de las usb para su funcionamiento. El tema no ha sido tratado en comité de bienes de la entidad.

En la tercera sección se solicita informar cuales elementos de la categoría tecnológicos, se encuentran en esta misma condición de falta de uso y que tratamiento se ha dado a los mismos. A lo que el Grupo Administrativa responde que: *“A la fecha no han ningún activo de la categoría electrónica que no se encuentre asignado y en funcionamiento.”* De acuerdo con esta información, se solicitó hacer una inspección in situ en el almacén, sin embargo no se pudo hacer verificación físicamente en el almacén.

- M. La pregunta 13 solicita presentar el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo para las instalaciones de la Entidad para la vigencia 2017. El Grupo Administrativa adjunta el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2017, en lo referente a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la entidad para la vigencia 2017.

Según la información suministrada por el Grupo Administrativo marcado como “ANEXO 14” que corresponde al numeral 13 de la lista de chequeo del proceso de Gestión Administrativa, se observa que no está identificado el cuadro a qué corresponde, no cuenta con fechas extremas. Por lo que se puede observar en un cuadro de contratación para los mantenimientos pero no el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo que se solicitó en la lista de chequeo.

- N. Como complemento a la pregunta anterior, en la pregunta 14, se solicita aportar las evidencias de las ordenes de servicio ejecutadas frente a las programadas de la vigencia 2016, de los siguientes contratos:

Eurolift S.A.S
HBS Ingeniería S.A.S
SU COMPUTO Infraestructura Tecnológica SA,
AIR Control System SAS.
Refriplast LTDA.
Reparaciones y Servicio Técnico Empresarial SAS.
Comercializadora Jiménez CJ.

El grupo Administrativa responde que: “Eurolift SAS: CONTRATO 358
HBS Ingeniería SA.S: No tiene CONTRATO vigencia 2016
SU COMPUTO Infraestructura Tecnológica SA,: CONTRATO 450
AIR Control System SAS.: No tiene CONTRATO vigencia 2016



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Refriplast LTDA.: No tiene CONTRATO vigencia 2016
 Reparaciones y Servicio Técnico Empresarial SAS.: CONTRATO 262
 Comercializadora Jiménez CJ.: No tiene CONTRATO vigencia 2016"

No se remitió información acerca de Reparaciones y Servicio Técnico Empresarial Empresarial S.A.S.:

Se adjuntan (8) folios

*- Eurolift SAS: CONTRATO 358, Se evidencia seguimiento del mantenimiento mensualmente por lo tanto hay continuidad en el mantenimiento, sin embargo se recomienda tener cuidado con las fechas ya que se evidencio las ordenes de servicio Nos. 1008 y 2687 sin fecha, pero sí tienen el recibido por parte del Grupo Administrativa. En Entrevista posterior, se solicitó aportar las evidencias de las gestiones adelantadas por el Grupo Administrativa frente a las recomendaciones preventivas dadas por el contratista para evitar daños permanentes en el ascensor, sin embargo no se aporta ningún documento al respecto, la falta de oportunidad en las reparaciones que solicitó el contratista conllevó a que el ascensor estuviera fuera de servicio por más de 1 mes, ocasionando problemas de movilidad en personas con limitaciones físicas así como de traslado de documentación, insumos, etc.

*_ SU COMPUTO Infraestructura Tecnológica S.A: CONTRATO 450, Se realizó seguimiento a la Fra.32852 del 02 agosto de 2016 y sus anexos, se observa que el certificado de satisfacción de servicios de fecha 12 agosto 2016, está firmado únicamente por la Supervisora Administrativa y no por el Coordinador del Grupo Informática y Estadística como está estipulado en el memorando 20165300089973 del 25 de julio de 2016. Designación Supervisor.

En la mencionada factura anexan copias del Informe Técnico de Revisión a U.P.S., denominados "Informe Servicio Técnico", se observa que en dos reportes no especifican fecha, ni tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), por lo que se recomienda revisar que los documentos se encuentren totalmente diligenciados.

Adicionalmente, se observó en algunas recomendaciones por parte del contratista como mantener la temperatura acorde a las máquinas en el centro de cómputo donde se encuentran las UPS (aire acondicionado), también manifiestan que hay polución. Es necesario que el Grupo Administrativa acoja éstas recomendaciones entre otras, para evitar inconvenientes de funcionamiento de las UPS a futuro (daño de los equipos, deterioro del hardware, pérdida de información.) y realizar inspecciones periódicas, mínimo mensualmente del estado físico de las instalaciones del centro de cómputo. Como complemento a esta verificación se revisó el contrato No. 328 a nombre de D&D Aire Acondicionada Ltda. Evidenciando que la programación de los mantenimientos se ha realizado cumplidamente.

*- Reparaciones y Servicio Técnico Empresarial SAS.: CONTRATO 262 DEL 05 ABRIL 2016 (Mantenimiento Plantas eléctricas. Sedes Chapinero y la Soledad)

Supervisión: La Coordinadora del grupo administrativa

Acta inicio: 05 abril 2016 - CON EL LLENO DE LOS REQUISITOS EL DÍA 07 ABRIL 2016

Plazo Ejecución: 7 meses - FECHA TERMINACIÓN 06 NOVIEMBRE 2016

Relación de mantenimientos realizados por el contratista

MES	DIA	AÑO	Plantas eléctricas 125KVA, marca Cummins - Ubicada cll.63		Plantas eléctricas 20KVA, marca KTC - Ubicada cll.37 La Soledad		OBSERVACIÓN
			preven tivo	correctiv	preven tivo	correctiv	
ABRIL	19	2016	1				No se evidencia en la carpeta del contrato reporte



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

MAYO	23	2016	1				técnico por parte de RYSTE
JUNIO	14	2016	1				
JULIO	15	2016	1		1		
AGOSTO	22	2016	1		1		
SEPTIEMBRE	21-22	2016	1		1		
OCTUBRE	21	2016	1		1		
NOVIEMBRE		2016					
TOTAL MANTENIMIENTOS REALIZADOS			7	-	4	-	

Dentro del documento denominado "Comunicación de aceptación de oferta No.262 de 2016" en el ítem 4.-Obligaciones del contratista estipula:

Numeral 1.- "Presentar un plan de trabajo detallado para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos"

Numeral 2.- "Las fechas del servicio deberán ser programadas desde el inicio de la ejecución, previo visto bueno del Supervisor."

- O. En la pregunta 15 de la lista de chequeo se solicitó que de acuerdo con el hallazgo 4 de 2016 Gestión Documental – Creación de Expedientes Virtuales, del plan de mejoramiento interno, informar cuales son los avances realizados frente a la creación de expedientes virtuales, actualización del Formato Único de Inventario Documental –FUID, actualización de la Tabla de Retención Documental y transferencias documentales realizadas. El grupo Administrativa responde que: *"A la fecha solamente se ha realizado la Transferencia del año 2014. Sin embargo, ya se encuentran listas para la entrega las vigencias 2015-2016. A la fecha no se encuentran creados expedientes virtuales dentro del Grupo Administrativa."* El grupo Auditor realizó visita in situ y evidenció:

- **CREACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES:**

De acuerdo a la información suministrada en la lista de chequeo por parte del Grupo Administrativa, no cuentan con la creación de expedientes virtuales, por lo tanto incumplen el procedimiento interno diseñado por el Grupo de Gestión Documental desde el año 2012 y el acuerdo N°02 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, en concordancia con lo estipulado en los decretos N° 2578 y N° 2609 de 2012, toda vez que la creación y almacenamiento de los documentos que hacen parte de cada expediente virtual, no se está realizando.

Además se incumple el contenido del MECI, en el subsistema 2 de Control de Gestión; componente 2.2. Información, elemento: sistemas de información. Esto afecta de manera directa la disponibilidad de los documentos de consulta y trazabilidad de la información.

- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL –FUID:**

En visita in-situ se observa que algunas carpetas no están debidamente rotuladas, no se encuentra organizado el archivo de acuerdo a la TRD y el FUID está diligenciado de manera incompleta.

- **ACTUALIZACIÓN DE LA TRD:**

Según observación realizada en el Grupo de Gestión Documental, se evidenció que el grupo administrativa pasó la serie 500-23 a la Secretaria General ajustada el 14 de enero de 2016 y publicada en la página web.

Adicionalmente la Oficina Asesora de Planeación crea la serie documental 400-39-13 subserie Estudios y Convenios (Está para aprobación por Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para el mes de Octubre de 2017).

Por lo anterior, se cierra el presente ítem del hallazgo.

- **TRANSFERENCIAS REALIZADAS:**



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Según observación realizada en el Grupo de Gestión Documental, se evidenció que el grupo administrativa realizó transferencias documentales el 24 de noviembre de 2015 entre contratos de las vigencias 2008 a 2014 y otras series documentales para un total de 323 cajas.

Por lo anterior igualmente se cierra el presente ítem del hallazgo.

- P. En la pregunta 16 de la lista de chequeo se solicitó que de acuerdo con el procedimiento “gestionar contratos y convenios”, ¿en qué momento se realiza la publicación en el SECOP de los contratos, convenios, adiciones y modificaciones? Aportar las evidencias respectivas. El grupo Administrativa responde que: *“Una vez los contratos cumplen con todos los requisitos de ejecución y perfeccionamiento se realiza el Memorando de comunicación de designación de supervisor, acto seguido se realiza la publicación en el SECOP y SIGEP respectivamente y se imprimen las constancias de publicación.”*

Frente a lo anterior, se realizó prueba aleatoria de los contratos: 314-2017, 015-2017, 399-2016 y 367-2015, en los contratos citados se evidencia que el tiempo transcurrido desde la suscripción y la publicación en el SECOP es de los tres primeros en promedio de 14 días. Se hace énfasis en que en el contrato 367 de 2015, tuvo una prórroga del 4 de diciembre del 2015, la cual fue publicada en el sistema SECOP el 20 de septiembre de 2017, 18 meses después de la suscripción de la misma, lo que demuestra que las acciones adelantadas para la cumplir con los términos establecido en el decreto 1510 del 2013 para publicar los documentos contractuales no son efectivas.

- Q. Así mismo, en la pregunta 17 de la lista de chequeo se pide que de acuerdo con el hallazgo 2 de la auditoria interna al subproceso Gestionar Contratos y Convenios, ¿qué acciones realiza la Coordinación Administrativa para garantizar que en el momento de la contratación, la experiencia del posible contratista se ajuste a los perfiles de los estudios previos? Administrativa responde que: *“Se realiza la verificación por parte de los abogados del área, revisando cada uno de los soportes entregados por el posible contratista los cuales deben completar los requisitos establecidos en los estudios previos de la necesidad del área”*

- R. Es de aclarar que la pregunta realizada nace en virtud del hallazgo No 16 del 2016, resultante de la auditoria adelantada por parte de esta Oficina, donde se evidenció que el profesional con contrato de prestación de servicios No. 528 del 2016, no se adecua al objeto y la naturaleza de la Superintendencia de Puertos y Transporte el cual es de vigilar, inspecciona y controlar la prestación del servicio público de transporte marítimo, fluvial, terrestre, férreo y aéreo en el país, en cuanto a lo que calidad de infraestructura y prestación del servicio se refiere. En el estudio previo se indica la necesidad de contratar a un administrador de empresas industriales agropecuarias, ambientales o afines con título de posgrado en especialización o maestría con mínimo 60 meses de experiencia o equivalencia.

Es importante tener en cuenta que aun cuando esta Oficina dejo en el informe de auditoría la no conformidad, no recibió ninguna acción de mejoramiento u justificación del porqué del perfil requerido, contrario sensu, En la vigencia 2017, se vuelve a repetir la contratación está vez en el contrato 713 del 2017. Por este motivo se reitera la no conformidad y se recomienda atender las observaciones realizadas por esta oficina.

- S. Para la pregunta 18 de la lista de chequeo, se requiere que de conformidad con el hallazgo 3 de la auditoria interna al subproceso Gestionar Contratos y Convenios, ¿qué acciones realiza la Coordinación Administrativa para garantizar el perfeccionamiento de las modificaciones y adiciones al momento de su publicación? Administrativa responde que: *“El perfeccionamiento de una modificación y/o adición ocurre con las firmas de las partes y su publicación sería imposible realizar si las mismas no se encuentran debidamente firmado y en original, por lo cual al ser publicadas ya se encuentran debidamente suscritas”.*

La oficina de Control Interno para la presente auditoria no evidenció contratos con situaciones como las planteadas en la presente pregunta, que corresponde a la no conformidad No.17 de 2016 cerrada en el seguimiento realizado el pasado mes de septiembre de 2017.

- T. En la lista de chequeo la pregunta 19 requiere aportar el formato oficial, que se usa como "checklist" de verificación de idoneidad y experiencia proceso de contratación directa prestación de servicios personales indirectos (persona natural) El Grupo Administrativa responde que: *"Se aporta lista de chequeo aclarando que las misma se utiliza como guía al momento de verificar la documentación y el orden que debe llevar en la unidad documental (la misma no hace parte integral del expediente contractual)"*.

La auditoría no evidencia la socialización del formato para verificación de idoneidad y experiencia para el proceso de contratación directa, así mismo, no está publicado en la cadena de valor y no se establece cual es el punto de control para garantizar la custodia de los documentos entregados por el contratista cuando no hay constancia de entrega de los mismos.

- U. Para la pregunta 20 se pide que de conformidad con el hallazgo 5 de la auditoria interna al subproceso Gestionar Contratos y Convenios, que acciones realiza la Coordinación Administrativa para garantizar el derecho a la igualdad en la asignación de honorarios. Administrativa responde que. *"Es de aclarar que el Grupo Administrativa no realiza la asignación de salarios, está asignación la realizan en el área que tiene la necesidad, para lo cual se conforma un perfil que se ajusta a un valor establecido mediante un acto administrativo. La coordinación administrativa revisa que los requisitos establecidos en los estudios previos se cumplan con la documentación presentada por el posible contratista."*

La auditoría recomienda dar estricto cumplimiento a las Resoluciones que se expiden anualmente donde se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; Adicionalmente, para la presente auditoria no se evidenciaron contratos con situaciones como las planteadas en la presente pregunta, que corresponde a la no conformidad No.19 de 2016 cerrada en el seguimiento realizado el pasado mes de septiembre de 2017.

- V. La pregunta 21 solicita aportar estadísticas de los procesos contractuales 2016 y 2017 con referencia a: monto, modalidad, área de destino, situaciones contractuales especiales (liquidación anticipada, caducidad, sanciones, etc.), el Grupo Administrativa responde que: *"El grupo Administrativa no realiza estadísticas al respecto. Sin embargo, se remite informes mensuales a la Oficina de Control Interno de la Entidad mensualmente respecto a las inquietudes presentadas."*

Al respecto es importante precisar que la información que solicita mensualmente la Oficina de Control Interno, es para el informe mensual de austeridad del gasto y su fin es el informar el número de contratistas vigentes al cierre de cada mes. El objetivo de la solicitud en la lista de chequeo es establecer si el área maneja indicadores, comparativos y estadísticas sobre las diferentes modalidades de contratación y realizar de forma oportuna comparativos entre diferentes años.

11. FORTALEZAS:

1. Durante el desarrollo del proceso de la presente auditoría, el Grupo Administrativa mostró disposición y cordialidad al ejercicio de auditoría interna, concebido como una práctica de autoevaluación institucional.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

12. NO CONFORMIDADES :	
Número de la No Conformidad	Requisito que Incumple
1	<p>Incumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, (artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores). De igual manera se incumple con los artículos 15.2 al 15.2.1.6 del Manual de Contratación adoptado mediante resolución 11448 de fecha 31 de julio de 2014 y MECI (elemento Procedimientos, Controles) de acuerdo al literal A y N de las actividades desarrolladas en este informe, no se evidencian avances y no se realizan reparaciones preventivas de acuerdo a los diagnósticos de los contratistas que realizan el control preventivo como lo ocurrido con el ascensor a comienzos del presente año.</p>
2	<p>Incumplimiento a la Resolución 3495 del 26 de abril de 2010 en el numeral 3.3. Entrada de bienes de acuerdo con su origen, de acuerdo a las actividades descritas en el literal B, J y K de este informe, toda vez que a la fecha no se tiene claridad frente a :</p> <p>A. Figura administrativa frente a la no inclusión de 3 monitores en posesión de la Supertransporte sin el perfeccionamiento de un contrato y otras pantallas sin identificar ni incluir en el inventario.</p> <p>B. Se evidencia que los activos entregados como consta en el acta de infraestructura y mobiliario SIS de enero 26 de 2016 por la firma XM Compañía de Expertos en Mercados S.A. E.S.P. a la Supervisión del Contrato no se han ingresado en el inventario de la entidad,</p> <p>C. No están actualizados los movimientos de ingresos y de bajas en el inventario y puede materializar riesgos relacionados con inventarios subvalorados en los informes financieros y la no reposición de bienes por parte de la aseguradora por la desactualización en los reportes.</p> <p>Esta no conformidad puede materializar riesgos de informes de inventarios con información desactualizada y puede ocasionar pérdida de la credibilidad en los datos reportados por la entidad a los entes de control. El proceso no se encuentra en la cadena de valor.</p>
3	<p>No se encontraron documentadas en la cadena de valor, las políticas de operación, documentos de referencia internos y externos del Proceso Gestión Administrativa tal como se puede evidenciar en la intranet. También se incumple con lo señalado en el elemento "Políticas de operación" del componente "Actividades de Control" del subsistema "Control de Gestión" del Modelo Estándar de Control Interno.</p>
4	<p>Bienes en Bodega de consumo que vienen desde vigencias anteriores, los cuales a la fecha no se han dado al servicio, de acuerdo a lo establecido en el literal L de las actividades desarrolladas en este informe. Lo que refleja deficiencias en los estudios técnicos que soportan las necesidades requeridas para la adquisición de elementos generando una gestión ineficiente.</p> <p>Lo anterior, puede materializar nuevamente el riesgo identificado por la CGR. Se recomienda, informar a las dependencias y procesos involucrados para agilizar su uso y empleo de los activos relacionados.</p>
5	<p>Se incumple con el numeral del MECI Control de Planeación y Gestión/Direccionamiento/ Planes.</p> <p>No se ha definido un programa anual de mantenimiento (correctivo y preventivo) para las instalaciones de la entidad, con el cual se optimizan los recursos, permita control y seguimiento de las necesidades locativas y de equipos. Lo anterior, puede ocasionar posibles fallas de funcionamiento de equipos y en las instalaciones, de acuerdo con el literal M de las actividades desarrollada en este informe.</p>
6	<p>Incumplimiento del procedimiento aprobado en Comité de Archivo, el Grupo de Gestión Documental con el Acta No. 12 de diciembre 02 de 2011, suscrita en el Comité de Archivo de la Supertransporte, de acuerdo con el literal O de las actividades desarrolladas en este informe, donde se establece la</p>

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

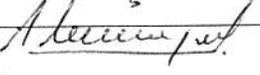
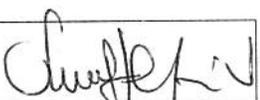
	<p>obligatoriedad para la creación de los expedientes virtuales a partir de la vigencia 2012.</p> <p>De acuerdo con la no conformidad No. 12 de 2016, el incumplimiento persiste para:</p> <p>A. Creación de expedientes virtuales, no se cuenta con la creación de expedientes virtuales, por lo tanto incumplen el procedimiento interno diseñado por el Grupo de Gestión Documental desde el año 2012 y el acuerdo N°02 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, en concordancia con lo estipulado en los decretos N° 2578 y N° 2609 de 2012, toda vez que la creación y almacenamiento de los documentos que hacen parte de cada expediente virtual, no se está realizando.</p> <p>B. Formato Único De Inventario Documental - FUID En visita in-situ se observa que algunas carpetas no están debidamente rotuladas, no se encuentra organizado el archivo de acuerdo a la TRD y el FUID está diligenciado de manera incompleta.</p> <p>Se incumple con el contenido del MECI, en el subsistema 2 de Control de Gestión; componente 2.2. Información, elemento: sistemas de información. Esto afecta de manera directa la disponibilidad de los documentos de consulta y trazabilidad de la información.</p>
7	<p>Incumplimiento artículo 19 Decreto 1510 de 2013, de acuerdo al literal P de las actividades desarrolladas en este informe, toda vez que se realizó prueba aleatoria de los contratos: 314-2017, 015-2017, 399-2016 y 367-2015, en los contratos citados se evidencia que el tiempo transcurrido desde la suscripción y la publicación en el SECOP es de los tres primeros en promedio de 14 días. Se hace énfasis en que en el contrato 367 de 2015, tuvo una prórroga del 4 de diciembre del 2015, la cual fue publicada en el sistema SECOP el 20 de septiembre de 2017, 18 meses después de la suscripción de la misma.</p> <p>Incumplimiento al MECI en lo que respecta al Módulo de Planeación y Gestión, componente Direccionamiento Estratégico, elemento Políticas de Operación, las cuales "constituyen los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación".</p>
8	<p>Incumplimiento a la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, al artículo 1 de la Tabla de perfiles y honorarios, de la Resolución 075453 de diciembre 21 de 2016. Numeral 3 de la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016. De acuerdo con el literal Q de las actividades desarrolladas en este informe, donde se evidenció que el profesional con contrato de prestación de servicios No. 528 del 2016, no se adecua al objeto y la naturaleza de la Superintendencia de Puertos y Transporte el cual es de vigilar, inspecciona y controlar la prestación del servicio público de transporte marítimo, fluvial, terrestre, férreo y aéreo en el país, en cuanto a lo que calidad de infraestructura y prestación del servicio se refiere. En el estudio previo se indica la necesidad de contratar a un administrador de empresas industriales agropecuarias, ambientales o afines con título de posgrado en especialización o maestría con mínimo 60 meses de experiencia o equivalencia.</p>
9	<p>Incumplimiento al MECI en lo que respecta al Módulo de Planeación y Gestión, componente Direccionamiento Estratégico, elemento Modelo de Operación por Procesos. Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, de acuerdo al literal S de este informe, toda vez que no existe uniformidad en el uso del documento que se usa como "checklist" de verificación de idoneidad y experiencia proceso de contratación directa prestación de servicios personales indirectos (persona natural) VI-REG-34-V1-30-Abr-2014. Por otro lado el documento en mención, no está publicado en los documentos de referencia internos, de la ficha de caracterización proceso Gestión Administrativa, de la nueva cadena de valor.</p>



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

13. OBSERVACIONES:

1. Teniendo en cuenta que la normatividad aplicable actualizada, las políticas de operación, los documentos de referencia internos y externos, son la guía para desarrollar el proceso de Gestión Administrativa, es importante que se aseguren que esta información en la Cadena de Valor, con el fin de gestionar correctamente todos los subprocesos que le competen al Grupo Administrativa. Así mismo, deben cerciorarse que de acuerdo con el parágrafo del artículo 1 de la Resolución 8372 de marzo 17 de 2016, El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, debe incorporarse a la cadena de valor de la Entidad.
2. En el procedimiento Gestionar contratos y convenios, en su etapa contractual, la Oficina de Control Interno recomienda incluir en el oficio de supervisión, numero de CRP y fecha, fecha de aprobación de las garantías, que en la mayoría de contratos es la fecha desde el que inicia la ejecución del contrato, toda vez que se evidenció que las acciones encaminadas para prevenir el inicio de la ejecución del contrato sin el previo de los requisitos señalados en los contratos materializados en el oficio de supervisión mediante el cual se indica la fecha desde la cual se puede iniciar la ejecución del mismo. Se vislumbra que los mismos son informados en un promedio de dos días a los supervisores, lo que si bien es cierto, ayuda a mitigar pero no es suficiente para llevar el respectivo control. Frente a lo anterior se puede articular con acciones que no permitan hacer uso de los insumos asignados para realizar las Obligaciones Contractuales de los Contratos de Prestación de servicios.
3. En la Cadena de Valor no existe el procedimiento del subproceso gestionar servicios generales/seguimiento al mantenimiento de instalaciones, el Grupo Administrativa remite un cuadro de contratación para los mantenimientos pero no el programa anual de mantenimiento correctivo y preventivo, por lo que se puede observar no está identificado a qué corresponde y no cuenta con fechas extremas. La Oficina de Control Interno sugiere que el Grupo implemente un programa anual para el control de los mantenimientos correctivos y preventivos con el fin de evitar daños o pérdidas de los equipos que respalda la operatividad de la Entidad.
4. La Oficina de Control Interno recomienda levantar estadísticas referente a los procesos de contratación y causales de terminación de contratos con el fin de poder realizar comparativos entre años y administraciones.

14. FIRMA DE LOS AUDITORES	 Sindy Govea	15. FIRMA DEL AUDITADO	
16. FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	