# MEMORANDO

20182000017023

No. 20182000017023
Bogotá, 31-01-2018

PARA: Sandra Liliana Ucrós
Coordinadora Gestión Administrativa

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultados de Evaluación por Dependencias - Vigencia 2017.

Cordial saludo,

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016 "*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*" artículo 1, en el numeral 1.5. *Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: indica que: "Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado"*

En el artículo 18. *Formatos, literal e) "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tenida en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario".*

En razón a lo anterior, esta oficina se permite remitir los resultados de la evaluación de la Gestión por Dependencias del proceso Gestión Administrativa, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Proyectó: Alba Enidia Villamil Muñoz, Oficina de Control Interno.
Anexo: __ folios
Z:\ÁRBOL ELECTRÓNICO OCI 200_2018\200-32 INFORMES\200-32_03 INFORM GESTION INTER\Memos_EvaluacionporDependencias\Admin

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS
OFICINA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2017

VOLVER AL ÍNDICE

**1. ENTIDAD:**
SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE

**2. DEPENDENCIA A EVALUAR:**
GRUPO ADMINISTRATIVA.

**3. PROCESOS**
Gestión Administrativa
subprocesos: Gestionar contratos y convenios; Gestionar caja menor; Administración de bienes y Gestionar servicios generales.

**4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA**
4.1 Fortalecer los procesos de la cadena de valor.
4.2 Implementar buenas practicas administrativas mediante acciones internas para contribuir con la mejora del medio ambiente

| 5. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL | | | 6. MEDICIÓN DE COMPROMISOS | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ESTRATEGIA** | **ACCIONES PROGRAMADAS** | **META ANUAL** | **6.1. INDICADOR** | **6.2. RESULTADO %** | **6.3. ANÁLISIS DE RESULTADO** |
| Gestión Financiera (NIIF, modelos de costos, proceso de recaudo y cobro coactivo). | Administrar y actualizar los inventarios de la entidad. | 100% de opotunidad en el manejo de bienes y consolidación del Inventario consolidado de la entidad - 6 actividades | # Actividades cronograma inventario físico ejecutadas / # Actividades cronograma inventario físico planeadas. | 50% | Se relaciona en el análisis cualitativo de la actividad Administrar y actualizar los inventarios de la entidad: "durante el mes de diciembre el Grupo de Administrativa realizó la actualización del inventario general de la Supertransporte", actividad que no se cumplió debido a que se hizo únicamente un levantamiento de bienes pero no se hizo inventario general de bienes anual y además, que no se disponía de un subproceso Administración de bienes en la cadena de valor. A corte de 31 de diciembre de 2017 la entidad no cuenta con un software de administración y gestión de inventarios de la entidad, el control se lleva en Excel. No obstante la Coordinadora Administrativa remite correos electrónicos que evidencian las inexactitudes del software anterior y la necesidad de adquirir otro. |
| Gestión Administrativa e Infraestructura | Desarrollar instructivos en gestión contractual. | 3 Instructivos elaborados. | # instructivos elaborados / # instructivos programados. | 100% | En el transcurso del primer trimestre se emitieron 5 memorandos así: Memorando 20175000005493 de fecha 16 de enero de 2017. Lineamientos - Cuantías procesos de selección contractual en razón al nuevo salario mínimo para el año 2017. Memorando 20175000005513 de fecha 16 de enero de 2017. Contratos de prestación de servicios - Régimen común o simplificado para efectos del IVA. Memorando 20175000005523 de fecha enero 16 de 2017. Reforma Tributaria - Disposiciones que tienen relación con la Contratación Pública. Memorando 20175000010223 de fecha enero 20 de 2017. Aplicación Ley de Garantías Electorales - Entrada en vigencia para las próximas elecciones. Memorando 20175000010233 de fecha 20 de enero de 2017. Conocimiento nueva inhabilidad para contratar o ser nombrado o ascendido en cargo público- nuevo código de Policía. Para el segundo semestre la Coordinación administrativa remite, memorando 20175000265983 de fecha 23 de noviembre de 2017 con asunto: Instructivo. Tramite procedimental. Presuntos incumplimientos en el marco de los contratos objetos de supervisión. La meta anual propone 2 instructivos y en año expidieron 6 memorandos con lineamientos. Se cumplió con la meta propuesta. |
| Gestión Administrativa e Infraestructura | Adelantar el trámite tendiente a la contratación de los bienes y servicios que según del plan de adquisiciones sean competencia de este grupo. | Desarrollo de P.A.A.- 23 actividades | % Cumplimiento actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios | 100% | De acuerdo a la información suministrada mensualmente durante la vigencia 2017 referente a la contratación de la entidad, se evidencia la celebración de 1052 contratos entre los que se encuentran prestación de servicios profesionales y servicios técnicos, adquisición de papelería y suministros, mantenimientos, impresos y publicaciones, etc. así mismo se realizaron convenios interadministrativos. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestión Administrativa e Infraestructura. | Desarrollar actividades operativas en materia contractual (Publicar los contratos y convenios en las páginas indicadas en la normatividad vigente para efectos de contratación, realizar el reporte de las mismas y emitir certificaciones). | Desarrollo de P.A.A. - 1200 actividades | # Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios ejecutadas / # Actividades cronograma de adquisición de bienes y servicios planeadas. | 100% | Se evidencia que los procesos de contratación de la vigencia 2017, se encuentran publicados en el SECOPI I de acuerdo a las diferentes etapas contractuales, se verificó la realización de los contratos frente al Plan Anual de Adquisiciones publicado en la página web de la entidad con fecha de modificación del 17 de marzo de 2017. |
| Gestión Administrativa e Infraestructura. | Documentar, aprobar y socializar manual de supervisión e interventoría y tres instructivos de gestión contractual. | 1 manual de supervisión e interventoría y 3 instructivos elaborados, aprobados y socializados | # documentos socializados / # documentos programados. | 75% | La Coordinación Administrativa elabora los siguientes memorandos: 20175000203663 de fecha 21 de septiembre de 2017 ASUNTO: Lineamientos Planeación Contratación Directa Bajo las causales de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, Contratos Interadministrativos y Contratos de Arrendamiento - Vigencia 2018. Memorando 20175000199613 de fecha 15 de septiembre de 2017 ASUNTO: Conocimiento - Uso del SECOP II. Registro Obligatorio de los Contratistas en el SECOP II. Memorando 20175000198093 de fecha 13 de septiembre de 2017 ASUNTO: Conocimiento — Circular Externa No. 24. Colombia Compra Eficiente — Aplicación Ley de Garantías Electorales para el 2017 y 2018, cumpliendo así con los tres instructivos proyectados para esta actividad, no obstante no se aporta evidencia de manual de supervisión e interventoría. No se cumplió con la meta propuesta. |
| Gestión Administrativa e Infraestructura. | Dirigir y controlar los servicios generales: GLPI y control de consumos (Caja menor). | 100% de los GLPI atendidos -301 solicitudes | (No. Solicitudes atendidas / No. Solicitudes recibidas) *100%. | 100% | Las solicitudes de GLPI, son las realizadas a través del aplicativo por parte de los funcionarios de la entidad, de acuerdo al pantallazo remitido por la Coordinación Administrativa se evidencia a corte de 31 de diciembre de 2017, 132 incidencias de las cuales fueron atendidas 122, 6 se encuentran en espera y 4 nuevas asignaciones. Adicional a las incidencias por el aplicativo, estan las solicitudes asociadas a la caja menor, si bien no se generaron las 301 solicitudes programadas, se le dio tramite al 92,5% de la solcitudes recibidas. |
| Gestión Administrativa e Infraestructura. | Desarrollar actividades en apoyo a la gestión: Tramite documental, Organizar archivo de gestión conforme a la TRD, diligenciamiento del FUID, transferencias documentales, atención de clientes internos y externos de manera presencial y telefónica, programación de actividades y seguimiento a compromisos. | 100% de solicitudes atendidas | (No. Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%. | 100% | De acuerdo al informe suministrado por Gestión Documental, se evidencia que la Coordinación administrativa envía en el tercer trimestre del año 2017 "los FUID de los años 2015 y 2016 falta 2017.", cumplió con la transferencia documental 2017, reporta 13 documentos pendientes de solicitar a 31 de diciembre de 2017 y no reporta creación de expedientes virtuales. |
| Gestión integrada por procesos (Integración de subsistemas, Gestión Documental, Riesgos, Seguridad, Ambiental, RS, MECI, seguridad y salud en el trabajo). | Implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Actualización de procesos, procedimientos y Normograma, seguimiento a riesgos y planes y medición de indicadores. | 100% de solicitudes atendidas - 4 solicitudes | (No. Solicitudes atendidas / No. solicitudes recibidas) *100%. | 100% | Son aprobados los subprocesos del proceso de gestión administrativa y a su vez son publicados en la cadena de valor. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Buen Gobierno | Cumplimiento del 100% de las actividades definidas en el Plan Institucional de Gestión Ambienta | Cumplimiento del 100% de las actividades definidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental | Acciones Plan de Acción PIGA ejecutadas / Acciones Plan de Acción PIGA programadas | 90% | La Coordinación reportó un avance de la implementación del Sistema de gestión Ambiental del 68%, de acuerdo con el seguimiento al Plan de Acción ambiental.<br>Se evidenció en unidad documental la documentación propia del vehículo los seguros con vencimiento julio 18 de 2018, pago de impuestos a 2017, inventario del vehículo, mantenimientos preventivo y correctivo y cuadro control de vehículos en formato Excel, por mes, nombre del conductor y recorrido a realizar cada día. |
| **PROMEDIO AVANCE METAS** | | | | **91%** | |

**7. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:**

| | | |
|---|---|---|
| **Calificación de la Evaluación de la Dependencia** | **9** | |

Dentro de los logros de la dependencia están: La aprobación y publicación de los subprocesos del proceso de gestión administrativa en la cadena de valor. Así mismo, la oportunidad en la atención a las incidencias realizadas a través del aplicativo y la expedición de memorandos – instructivos de carácter jurídico, tributario y contractual.

**8. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

Las recomendaciones estan direccionadas a:
1. Realizar las acciones necesarias para adquirir un software de administración y gestión de inventarios para la entidad.
2. Establecer mecanismos de coordinación y seguimiento para el logro de las metas propuestas en el Plan Opertivo Anual.

**9. FECHA: 1 de enero a 31 de diciembre de 2017**

**10. INFORME PRESENTADO POR: Oficina de Control Interno.**

Elaboró y verificó: Alba Lucia Martinez G. - Contratista Oficina Control Interno