

MEMORANDO



20222000121533

No. 20222000121533
Bogotá, 31-10-2022

Para: **Ayda Lucy Ospina Arias**
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación Informe Definitivo Auditoría proceso Gestión Administrativa - Inventarios según selectivo (1 de enero de 2021 a junio 30 de 2022).

Buenos días, respetada doctora Ayda y demás miembros del Comité Institucional de Coordinación de control Interno - CICCI.

Cordial Saludo,

En cumplimiento al Plan Anual de auditorías aprobado para la vigencia 2022, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No. 01 del 11 de marzo de 2022 y de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de noviembre de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, Artículo 12º.- Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: (...), numeral g. *“Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios”*, la Oficina de Control Interno realizará Auditoría al Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad de la Superintendencia de Transporte, correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2021 a junio 30 de 2022, la Oficina de Control Interno, procedió a realizar la verificación y generó el informe definitivo el cual se comunica para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

No obstante, la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* art. 12 - Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica *“Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”*.

Y en el Artículo 3º.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:

a. "El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

Agradezco su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Atentamente,

Luis Alejandro Tovar Arias.

Anexo: dos (correo electrónico con InfrmeDfntvoAudtríaIntrna-PrcsoGstiónAdmnstrtrva-Invntrios-31oct2022.docx, Informe Definitivo Auditoría proceso Gestión Administrativa -Inventarios según selectivo (1 de enero de 2021 a junio 30 de 2022).docx) Copia: Estefanía Piscioti Blanco, Secretaria General; Diego Felipe Diaz Burgos, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jelkin Zair Carrillo Franco, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones(E); Oscar Alirio Espinoza González, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Maríné Linares Díaz, Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Hermes José Castro Estrada, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Cindy Tatiana Navarro Quintero, Superintendente Delegada de Puertos; Diana Paola Suarez Méndez, Directora Financiera; Denis Adriana Monroy Rúgeles; Directora Administrativa

Proyectó: Iván Alirio Moreno Palomeque, Contratista OCI. 

Revisó: José Ignacio Ramírez Ríos, Profesional especializado OCI. 
Z:\OCI_2022\200_21 INFORMES PAA\200_21_05 INFORMES DE AUDITORÍA\35. AUDITORÍA DE INVENTARIOS\
Memo_InfrmeDfntvoAudtríaIntrna-PrcsoGstiónAdmnstrtrva-Invntrios-31oct2022.docx

Evaluación: _____ Seguimiento: _____ Auditoría Interna: X.

FECHA: 31 de Octubre de 2022

NOMBRE DEL INFORME:

Informe Definitivo Auditoría proceso Gestión Administrativa - Inventarios según selectivo (1 de enero de 2021 a junio 30 de 2022)

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el Sistema de Control Interno del proceso Gestión Administrativa.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Revisar los conceptos emitidos para dar de baja los bienes de propiedad de la Entidad con respecto al estado o que aún sean útiles.
2. Confrontar los inventarios físicos con la información digital de los inventarios de la Entidad
3. Revisar los registros contables de los bienes en uso y de los que han sido dados de baja en la Entidad versus reporte de Almacén.
4. Realizar seguimiento a los bienes que no aparecen en los inventarios, que han sufrido daño o robo en la Entidad.
5. Revisar la actualización y el cumplimiento de la Política Contable de Inventarios, acorde con la normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento para la asignación y devolución de bienes que tiene la Entidad por control administrativo (bienes de menor cuantía).
7. Realizar seguimientos a los bienes tangibles e intangibles a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.
8. Verificar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes.
9. Verificar la identificación de riesgos y la efectividad de los controles.
10. Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.

3. ALCANCE

Procesos, procedimientos y verificación de inventarios según selectivo.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

1. Ley 87 de noviembre de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*.
2. Decreto 648 de 2017 *“por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*. Roles de la OCI.
3. Resolución CGN 193 de 05 de mayo de 2016 *“Por el cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*.
4. Resolución CGN 425 de 23 de diciembre de 2019 *“Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*.
5. Resolución 7366 de 03 de septiembre de 2020, *“por la cual se fija manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Superintendencia de Transporte”*. Numeral 4.2.2 Revisión Periódica o Prueba Selectiva: Conteo y valorización de las existencias físicas de bienes de propiedad o transitorios a cargo de la Entidad, en almacén o en servicio de forma selectiva y sorpresiva, las cuales deben ser practicadas por la Oficina de Control Interno, como mínimo 2 veces por año. El almacenista presentará los bienes y documentos soporte a disposición de los servidores públicos que intervienen en la prueba.
6. Plan Operativo Anual de la dependencia de la vigencia 2020.
7. Guía de Administración del Riesgo, Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Políticas, procedimientos, guías e instructivos del Sistema de Gestión de la Superintendencia de Transporte.
9. Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

Mediante memorando número 20225300121183 del 28 de octubre del 2022, con asunto *“Respuesta Informe Preliminar.”*, la Dirección Administrativa realizó precisiones al informe preliminar.

Mediante memorando número 20222000118733 del 25 de octubre del 2022, se comunicó Informe Preliminar Auditoría proceso Gestión Administrativa - Inventarios según selectivo (1 de enero de 2021 a junio 30 de 2022)

Mediante Memorando número 20222000102913 del 27 de septiembre del año 2022, se comunicó a la Directora Administrativa el Plan de Trabajo auditoría proceso Gestión Administrativa - Inventarios (según selectivo).

La auditoría se realizó aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, pruebas de recorrido, entre otros.

En el desarrollo de la auditoría se realizó la verificación de la información y análisis para la generación del informe definitivo el cual se comunicará con las oportunidades de mejora, hallazgos u observaciones en caso que proceda, recomendaciones y conclusiones, que aporten al desempeño del proceso y a la mejora continua.

Para la ejecución de la auditoría, se requirió que allegaran la siguiente información con corte 30 de junio de 2022:

1. Última toma física realizada al Inventario de la Entidad detallando: Código, PUC, código placa de inventario, serial para los bienes tangibles e intangibles de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones - TIC, descripción, valor compra, depreciación, valor en libros, fecha de ingreso del bien, fecha toma física del inventario, fecha asignación el bien al servidor público o contratista, nombre del funcionario público o contratista a quien se le asigne el bien, dependencia, entre otros.
2. Soportes de entradas y salidas del inventario realizado durante la vigencia 2021 a Junio de 2022 y demás movimientos realizados.
3. Información de los movimientos de inventario enviada a la Dirección Financiera para los estados financieros de la vigencia 2021 a Junio de 2022, con los respectivos soportes.
4. Actas individuales de entrega del inventario a los servidores públicos y contratistas del inventario realizado.
5. Pólizas vigentes relacionadas con el inventario anual de la Entidad.
6. Relación de bienes perdidos o hurtados con los movimientos aplicados en el inventario y los soportes respectivos.
7. Relación de bienes para dar de baja, copia de actas de comité, disposición final y actos administrativos, actas de entrega o destrucción.
8. Indicar si se ha realizado contratación de martillo. En caso afirmativo, allegar copia del avalúo realizado por la firma contratista, copia del listado de venta inicial, copia del listado enviado por el proveedor.
9. Copia de las actas de disposición final.
10. En caso de bienes dados para destrucción, allegar copia del acto administrativo y soportes adicionales.
11. Copia de los reportes enviados a financiera para el descargue contable.
12. Copia de los registros y soportes contables de los inventarios dados de baja.
13. Copia de los conceptos técnicos de los bienes dados de baja o para dar de baja.
14. Listado de los elementos perdidos y soportes de la gestión realizada en caso de pérdida.
15. Copia del cronograma de trabajo para la toma física de inventarios de 2021 y 2022.
16. Copia de los informes de cierre contables mensuales.

17. Soportes de la comunicación del cronograma de toma física a los servidores públicos y contratistas.
18. Avances de las acciones y recomendaciones para la mitigación de riesgos de la Dirección Administrativa relacionadas con los inventarios de la Entidad y evidencias de los soportes de implementación de recomendaciones, producto del informe anterior.
19. Plan de trabajo aprobado vigencia 2021 a Junio de 2022, administración de bienes de la Entidad.
20. Relación en Excel a 30 de junio de 2022 de los bienes devolutivos de menor cuantía que se encuentran en control administrativo (Indicando ubicación de los elementos).
21. Relación de inventario de los elementos devolutivos en almacén a 30 de junio de 2022.
22. Actas de conciliación de Inventarios entre almacén y contabilidad del segundo trimestre 2022.
23. Relación de los listado de los bienes que ingresan y salen de la Entidad por los servidores públicos, contratistas y visitantes.
24. Relación, ubicación y estado de los bienes tangibles e intangibles que se encuentran a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.

Así mismo, se solicitó enviarán diligenciada, firmada y remitida la Carta de Representación o Salvaguarda de Auditoría, por parte de la Directora Administrativa, el Director Financiero y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Acorde con lo aprobado en la Primera Sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizada el 17 de junio de 2019, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8, la Resolución 14099 del 2019 y Estatuto de Auditoría de la Superintendencia de Transporte. Los cuales podrán ser consultados en la Cadena de Valor link. http://intranet.supertransporte.gov.co/Nueva_Cadena_de_Valor\EARoot\EA10\EA2702.png.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1. Se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s) u observación (es):

Ítem	Codificación y descripción Hallazgo u Observación	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H. u O.
	No se generaron hallazgos u observaciones	No aplica	No aplica	No aplica

2. Verificación, efectividad y seguimientos a Plan (es) de Mejoramiento por Procesos - informes anteriores (Hallazgos u Observaciones)

Ítem	Codificación y descripción Hallazgo u Observación	Verificación de la efectividad de las acciones (que elimine la causa raíz) por parte del auditor	Cierra Hallazgo informes anteriores (S/N)	Página
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6.1 Confrontar los inventarios físicos con la información digital de los inventarios de la Entidad.

Prueba realizada

Se realizó la revisión de los inventarios de la Entidad de forma aleatoria y validado con el inventario entregado por la Dirección Administrativa mediante archivo en Excel denominado "ICU_20220701151019(INVENTARIO CORTE 30-06-2022)"

Situación evidenciada

Se realizó el cruce de información entre los archivos denominados "ICU_20220701151019(INVENTARIO CORTE 30-06-2022)" versus "2. Relación de bienes baja 2021.xlsx" y "1. Relación de bienes de baja 2022.xlsx" evidenciando en estos que con corte al 30 de junio del 2022, se encontraban pendiente por depurar del aplicativo Levin 290 bienes, los cuales en revisión en sitio se observó que estos fueron dados de baja el día 15 de julio de 2022 mediante resolución 2368 del 15/07/2022, "Por medio de la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles de carácter material de los inventarios de la Superintendencia de Transporte que presentan un estado de inservibles, obsoleto y sin uso para la Entidad, según Resolución Nro. 7848 de 2021". Ver Imagen 01.

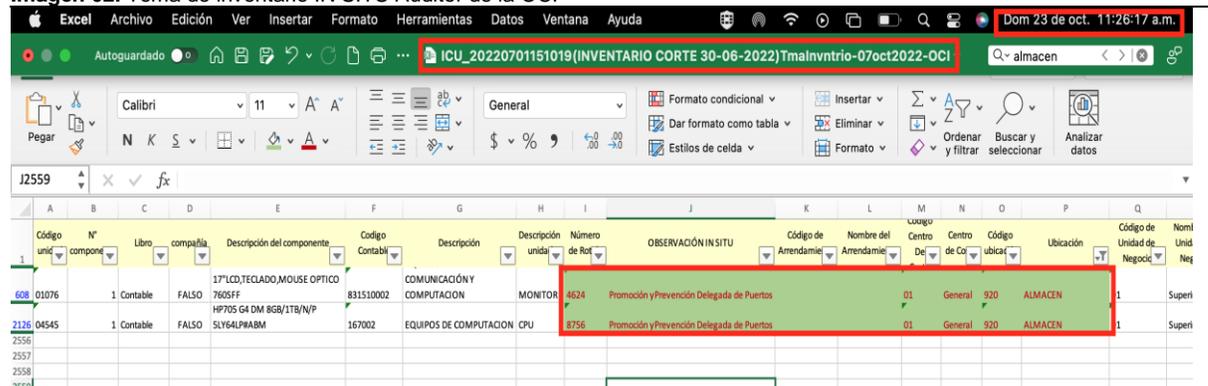
Imagen 01. Verificación de bienes dados de bajo respecto al inventario del aplicativo Levin

úmero de Rotul	2022	Descripción	Valor historico	Código Contable	Descripción unid:	Ubicación	Importe de compra	Validaciones
66	66	ARCHIVO	927317	831510001	ARCHIVO	DIRECCION ADMINIST	927.317	VERDADERO
137	137	TABLERO	122865	831510001	TABLERO	DIRECCION ADMINIST	122.865	VERDADERO
148	148	ARCHIVO	18007028	831510001	ARCHIVO	DIRECCION ADMINIST	18.007.028	VERDADERO
163	163	ARCHIVO	1907124	831510001	ARCHIVO	DIRECCION ADMINIST	1.907.124	VERDADERO
164	164	ARCHIVO	927317	831510001	ARCHIVO	DIRECCION ADMINIST	927.317	VERDADERO
536	536	TABLERO	95005	831510001	TABLERO	DIRECCION ADMINIST	95.005	VERDADERO
850	850	PERCHERO	88133	831510001	PERCHERO	DIRECCION ADMINIST	88.133	VERDADERO
919	919	FOTOGRAFIA	126930,25	831510001	FOTOGRAFIA	DIRECCION ADMINIST	126.930	VERDADERO
1003	1003	ACUARELA	684575,09	831590001	ACUARELA	DIRECCION ADMINIST	684.575	VERDADERO
1917	1917	ESTANTE	4531607	831510001	ESTANTE	ALMACEN	4.531.607	VERDADERO
1919	1919	ESTANTE	2606986	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.606.986	VERDADERO
3013	3013	TABLERO	0	831510003	TABLERO	DIRECCION ADMINIST	0	VERDADERO
3014	3014	TABLERO	42089940	831510003	TABLERO	ZONA COMUN CALLE	42.089.940	VERDADERO
3333	3333	SISTEMA	10892400	831510002	SISTEMA	ALMACEN	10.892.400	VERDADERO
3372	3372	ESTANTE	1778325	831510001	ESTANTE	ALMACEN	1.778.325	VERDADERO
3374	3374	ESTANTE	2175876	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.175.876	VERDADERO
3378	3378	ESTANTE	1909096	831510001	ESTANTE	ALMACEN	1.909.096	VERDADERO
3398	3398	ESTANTE	2046113	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.046.113	VERDADERO
3399	3399	ARCHIVO	2458297	831510001	ARCHIVO	DIRECCION ADMINIST	2.458.297	VERDADERO
3401	3401	ESTANTE	2823407	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.823.407	VERDADERO
3410	3410	ARCHIVADOR	447456	831510001	ARCHIVADOR	DIRECCION ADMINIST	447.456	VERDADERO
3411	3411	ESTANTE	2209324	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.209.324	VERDADERO
3415	3415	ESTANTE	2976726	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.976.726	VERDADERO
3423	3423	ESTANTE	2110994	831510001	ESTANTE	ALMACEN	2.110.994	VERDADERO
3545	3545	MONITOR	403680	831510002	MONITOR	ALMACEN	403.680	VERDADERO
3774	3774	CAMARA	669999	831510002	CAMARA	ALMACEN	669.999	VERDADERO
3791	3791	ARCHIVADOR	8004000	831510001	ARCHIVADOR	DIRECCION ADMINIST	8.004.000	VERDADERO

Fuente: Análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno - OCI

En revisión IN SITU realizada por el equipo auditor de la OCI asignado a la auditoría del proceso Gestión Administrativa - Inventarios (según selectivo) se observó, que el aplicativo Levin reporta bienes asignados a dependencias y estos no se encuentran reportados para estas dependencias como es el caso de los siguientes activos con placa 4624 y 8756. igualmente, las siguientes placas (8746, 8747,9114, 9126) se encuentran asignada a la secretaría del despacho, sin embargo, se encuentran ubicadas en el Grupo de comunicaciones. Ver Imagen 02.

Imagen 02. Toma de inventario IN SITU Auditor de la OCI



Código	Nº	Libro	compañía	Descripción del componente	Codigo Contable	Descripción	Número de Rot	OBSERVACIÓN IN SITU	Código de Amrendamie	Nombre del Amrendamie	Codigo de De	Centro de Co	Codigo Ubicar	Ubicación	Código de Unidad de Negoci	Noml Unid Neg
608	01076	1	Contable	17"LCD,TECLADO,MOUSE OPTICO	7605FF	COMUNICAGÓN Y COMPUTACION	MONITOR	4624 Promoción yPrevencción Delegada de Puertos	01	General	920	ALMACEN	1	Superi		
2126	04545	1	Contable	HP705 G4 DM 8GB/1TB/N/P	5LY64LPRABM	EQUIPOS DE COMPUTACION	CPU	8756 Promoción yPrevencción Delegada de Puertos	01	General	920	ALMACEN	1	Superi		

Fuente. Toma de inventario Equipo auditor del proceso Gestión Administrativa - Inventario

Igualmente, del selectivo se identificó activos con placa en mal estado, con codificación de activo escritos a mano con marcador, ilegibles, tapadas por cintas, semidespegadas.

Imagen 03. Estado de las plaquetas de los Activos. Toma de inventario IN SITU Auditor de la OCI





Fuente. Toma de inventario Equipo auditor del proceso Gestión Administrativa - Inventario

También se observó que las placas se encuentran en sitio no disponibles y visible para confirmar la toma del inventario, algunas placas se encuentran con la razón social Superintendencia de Puertos y Transporte, de acuerdo con el Decreto 2409 de 2018 la razón social cambio a Superintendencia de Transporte.

Recomendaciones

1. Realizar plaquetero de los bienes de la Superintendencia de Transporte, por mal estado de las placas o desactualización de estas.
2. Realizar el plaquetero en un sitio visible del activo (dispositivo o bien).
3. Realizar el registro de traslado de los equipos de cómputo de una dependencia a otra.

Precisiones realizada por la Dirección Administrativa.

Mediante memorando número 20225300121183 del 28 de octubre de 2022, con asunto “*Respuesta Informe Preliminar.*” la Directora Administrativa realiza una precisión conforme al punto 6.1 Confrontar los inventarios físicos con la información digital de los inventarios de la Entidad:

De acuerdo con las observaciones presentadas en el informe preliminar me permito hacerlas siguientes precisiones:

1. *Se observó, que el aplicativo Levin reporta bienes asignados a dependencias y estos no se encuentran reportados para estas dependencias como es el caso de los siguientes activos con placa 4624 y 8756. igualmente, las siguientes placas (8746, 8747,9114, 9126) se encuentran asignada a la secretaría del despacho, sin embargo, se encuentran ubicadas en el Grupo de comunicaciones.*

Teniendo en cuenta que el inventario suministrado fue con corte a 30 de junio de la presente vigencia, los bienes identificados con placa 4624 y 8756 tuvieron movimientos posteriores a esta fecha, como se evidencia en el anexo 1.

Como se evidencia en el anexo 2 los bienes de placas (8746, 8747) se encuentran a cargo del señor Diaz Duarte Jeisson Hernán quien pertenece hoy día el Grupo de Comunicaciones, y que para la fecha de corte del informe de auditoría no estaba creado como grupo y dependía del Despacho del Superintendente. En cuanto a las placas (9126,9114) se encontraban desde la vigencia 2021 a cargo de Neira Bossa Jorge Guillermo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Rodríguez Álvarez Claudia Milena del Despacho.

Fuente: Tomado del memorando número 20225300121183 del 28 de octubre de 2022

2. En cuanto al registro fotográfico se hace la siguiente precisión:

- **Equipo de cómputo sin guaya:** Es responsabilidad del funcionario al que se le asigno el bien la debida custodia y tenencia de los bienes, cabe señalar que la guaya se entregó con el equipo para ser asegurado en el su puesto de trabajo.
- **No se tiene registro de préstamo el portátil:** los bienes son asignados a los funcionarios y son ellos los responsables del debido uso y custodia de estos.
- **Equipos nuevos sin registrar en aplicativo:** los bienes se evidencian en el registro fotográfico corresponden a activos que llegaron en el mes de octubre del 2022, sin embargo, el proveedor no había emitido la factura por tanto estos no pueden ser ingresados al aplicativo sin este documento. La factura emitida por el proveedor el 12 de octubre de 2022, allegada el 20 de octubre y se registraron en el aplicativo en esta fecha tal como se evidencia en el acta el acta responsiva. Anexo 3.

Fuente: Tomado del memorando número 20225300121183 del 28 de octubre de 2022

6.2 Revisar los registros contables de los bienes en uso y de los que han sido dados de baja en la Entidad versus reporte de Almacén.

Prueba realizada

Se evidenció Manual de procedimiento Administrativo y contable para el manejo y control de los bienes GA-MA-002 VERSIÓN 6 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES,

publicado en la cadena de valor, proceso Gestión Administrativa y Registro contable SIIF de baja de elementos corte 30 junio 2022.

Situación evidenciada

Se observó acta de Comité de Evaluación de Bienes No. 2 del 20 de septiembre de 2021, donde se exponen y solicitan la baja de los bienes tecnológicos tangibles que cuentan con un valor histórico de (\$2.253.593.076,48) DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETENTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS con una depreciación acumulada de (\$2.253.593.076,48) DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETENTA Y SEIS PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS, así mismo, en el acta del Comité de Evaluación de Bienes No. 2 del 20 de septiembre de 2021, los bienes tecnológicos intangibles tienen un valor histórico de (\$548.529.989,00) QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS, con una depreciación de (\$548.529.989,00) QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS y en memorando interno No. 20215300069413 del 10 de septiembre de 2021, la Directora Administrativa, manifestó que estos muebles y enseres deben darse de baja teniendo en cuenta que se arrendo una sede dotada de mobiliario. Así mismo, su estado es inservible y no son susceptibles de reparación y no se pretende obtener beneficios económicos de los mismo en el futuro, en este mismo Comité de Evaluación de Bienes No. 2 del 20 de septiembre de 2021, se manifiesta que los bienes muebles y enseres en desuso tienen un valor histórico de (\$486.060.201,96) CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS UN PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS, con una depreciación de CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SESENTA MIL DOSCIENTOS UN PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado en resolución 11138 del 13 de octubre del año 2021 “Por medio de la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles de carácter material e inmaterial de los inventarios de la Superintendencia de Transporte que presentan un estado de inservibles, obsoleto y sin uso para la Entidad, según Resolución 7848 de 2021” el Superintendente de Transporte ordenó realizar el ajuste contable de los bienes materiales dados de baja, los cuales corresponden a un valor histórico total de: TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS M/L. (\$3.288.183.267,44).

6.3 Realizar seguimiento a los bienes que no aparecen en los inventarios, que han sufrido daño o robo en la Entidad.

Prueba realizada

Se revisó documentación allegada por la Dirección administrativa – Inventarios con información relacionada con equipos que no aparecen en los inventarios, han sufrido daño, robo o denuncia por estos motivos.

Situación evidenciada

Se observó documento Excel denominado Listado de bienes perdidos.xlsx, allegado en memorando radicado No. 20225360106863 del 04 de octubre de 2022, por la Dirección administrativa – Inventarios con información relacionada con equipos que se han perdido en enlace https://supertransporte-my.sharepoint.com/personal/soniaortiz_supertransporte_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsoniaortiz%5Fsupertransporte%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAUDITORIA%202021%2D2022%2FARCHIVO%205%20BIENES%20PERDIDOS.

No se evidenció inicio de trámite por pérdida, cuando se confirmó por parte del funcionario encargado del almacén, de acuerdo con lo citado en el manual de procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de bienes “la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de estos. En este caso se requiere, como mínimo, los siguientes documentos y trámites:

- Copia de la denuncia ante la instancia competente de la pérdida del bien.
- Trámite de la reclamación a la compañía de seguros.
- Informe detallado de lo ocurrido.

La decisión del funcionario responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal, o si es procedente el reporte a la Oficina de Control Disciplinario para que indague si amerita inicio de proceso disciplinario al responsable.” Ver Imagen 04.

Imagen 04. Equipos perdidos en la Entidad

PLACA	FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION NORMALIZADA	DESCRIPCION DETALLADA	MARCA	CARACTERISTICAS
7958	31/12/17	COMPUTADOR	PORTATIL 3.2	HP	"Procesador: AMD A10-9600P RADEON R5, 10 COMPUTE CORES 4C+6G [4 core(s) x86_64] Memoria: 8GB DDR4 2133 MT/s Disco duro: Híbrida de 1 TB, 5400 rpm 6,35 cm (2,5 pulgadas), 7200 rpm Windows: 10 Pro 64 "
8069	31/12/17	CPU	HP 705+G3+DM+CCE+COL+1.2 ID28727048 N/PW4V44AV#066	HP	"Procesador: AMD PRO A10-8770E R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G [4 core(s) x86_64] Memoria: 8GB DDR4 2133 MT/s Disco duro: Híbrida de 1 TB, 5400 rpm 6,35 cm (2,5 pulgadas), 7200 rpm Windows: 10 Pro 64 "
8096	31/12/17	CPU	HP 705+G3+DM+CCE+COL+1.2 ID28727048 N/PW4V44AV#066	HP	"Procesador: AMD PRO A10-8770E R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G [4 core(s) x86_64] Memoria: 8GB DDR4 2133 MT/s Disco duro: Híbrida de 1 TB, 5400 rpm 6,35 cm (2,5 pulgadas), 7200 rpm Windows: 10 Pro 64 "
8110	31/12/17	CPU	HP 705+G3+DM+CCE+COL+1.2 ID28727048 N/PW4V44AV#066	HP	"Procesador: AMD PRO A10-8770E R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G [4 core(s) x86_64] Memoria: 8GB DDR4 2133 MT/s Disco duro: Híbrida de 1 TB, 5400 rpm 6,35 cm (2,5 pulgadas), 7200 rpm Windows: 10 Pro 64 "
8798	26/12/18	CPU	HP705 G4 DM 8GB/1TB/N/P 5LY64LP#ABM	HP	"Procesador: AMD PRO A10-8770E R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G [4 core(s) x86_64] Memoria: 8GB DDR4 2133 MT/s Disco duro: Híbrida de 1 TB, 5400 rpm 6,35 cm (2,5 pulgadas), 7200 rpm Windows: 10 Pro 64 "

Fuente: Dirección Administrativa

Se evidenció de acuerdo con lo que se estipula en el manual de procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de bienes en caso de pérdida:

- Copia de la denuncia ante la instancia competente de la pérdida del bien. Documento PDF denominado ADJUNTOS OFICIO DE SALIDA.pdf
- Trámite de la reclamación a la compañía de seguros. Documento PDF denominado OFICIO SALIDA ENVIADO JARGU.pdf
- Informe detallado de lo ocurrido.", disminuyendo el patrimonio de la Entidad y exponiendo información sensible contenida en estos, afectando los procesos internos. El informe detallado se encuentra en el documento PDF denominado ADJUNTOS OFICIO DE SALIDA.pdf

Cumpliendo con la normatividad del manual de procedimiento administrativo y contable para el manejo y control de bienes "(...) *la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de estos. (...)*"

Se evidenció traza del seguimiento a la reclamación "REF.: SINIESTRO 220254 PERDIDA COMPUTADORES PORTATILES Y ELEMENTOS VARIOS PÓLIZA: TODO RIESGO DAÑO MATERIAL No. 1003249 ASEGURADORA: LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS ASEGURADO: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE AL CONTESTAR POR FAVOR CITAR ESTE NÚMERO H.T. 98553" en las siguientes fechas:

1. De: Miguel Angel Sanchez Ochoa <miguel.sanchez@jargu.com> Enviado el: **jueves, 11 de agosto de 2022 10:39** Para: SINIESTROS SUCURSAL ESTATAL (siniestrossucursalestatal@previsora.gov.co)<siniestrossucursalestatal@previsora.gov.co>; edison.gamez@general-claims.comCC: Siniestros JARGU siniestros@jargu.com.
Asunto: Solicitud de Documentos CASO 240254- SINIESTRO 58940 Asegurado: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE(Hurto de Equipos) RE: HT-98553"
2. De: Miguel Angel Sanchez Ochoa <miguel.sanchez@jargu.com> Enviado el: **miércoles, 24 de agosto de 2022 11:27**
Para: SINIESTROS SUCURSAL ESTATAL (siniestrossucursalestatal@previsora.gov.co)<siniestrossucursalestatal@previsora.gov.co>; EDISON GAMEZ <edison.gamez@general-claims.com>; nancy.moya@previsora.gov.coCC: Siniestros JARGU <siniestros@jargu.com>Asunto: Solicitud de Documentos CASO 240254- SINIESTRO 58940 Asegurado: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE (Hurto de Equipos) RE: HT-98553
3. De: Miguel Angel Sanchez Ochoa <miguel.sanchez@jargu.com> Enviado: **lunes, 19 de septiembre de 2022 11:00** Para: Denis Adriana Monroy Rugeles <DenisMonroy@supertransporte.gov.co>; Sonia Rocio Ortiz

- Moya<SoniaOrtiz@supertransporte.gov.co>Cc: Siniestros JARGU <siniestros@jargu.com>; Carmen Cecilia Acevedo Perez <carmen.acevedo@jargu.com>Asunto: Solicitud de Documentos CASO 240254-SINIESTRO 58940 Asegurado: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE(Hurto de Equipos) RE: HT-98553
4. De: Sara Patricia Alvarez Mengual <saraalvarez@supertransporte.gov.co> Enviado el: **lunes, 03 de octubre de 2022 13:16** Para:ventas@tauretcomputadores.comCC: Denis Adriana Monroy Rugeles <DenisMonroy@supertransporte.gov.co>; Miguel Angel Sanchez Ochoa<miguel.sanchez@jargu.com>; Nancy Belen Piratova Saavedra <nancypiratova@supertransporte.gov.co>; Carmen Cecilia AcevedoPerez <carmen.acevedo@jargu.com>; Siniestros JARGU <siniestros@jargu.com>Asunto: RV: Solicitud de Documentos CASO 240254-SINIESTRO 58940 Asegurado: SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE(Hurto de Equipos) RE: HT-98553
5. De:Tauretcomputadores<ventas@tauretcomputadores.com>Enviado:miércoles,**5 de octubre de 2022 11:20** Para:SaraPatriciaAlvarezMengualsaraalvarez@supertransporte.gov.co Cc:siniestros<siniestros@jargu.com>;DenisAdrianaMonroyRugeles<DenisMonroy@supertransporte.gov.co>Asunto:[Tauretcomputadores]Asunto:ANGELICA
6. De:SaraPatriciaAlvarezMengual[mailto:saraalvarez@supertransporte.gov.co]Enviadoel:**miércoles, 05 de octubre de 2022 11:43 a.m.** Para:MiguelAngelSanchezOchoa<miguel.sanchez@jargu.com>;SiniestrosJARGU<siniestros@jargu.com>CC:DenisAdrianaMonroyRugeles<DenisMonroy@supertransporte.gov.co>;OswaldoAnibalÁlvarezYate<oswaldo.alvarez@jargu.com>;CarmenCeciliaAcevedoPerez<carmen.acevedo@jargu.com>;JulianEstebanSuanchaAcosta<julian.suancha@jargu.com>Asunto:RV:[Tauretcomputadores]Asunto:ANGELICA
7. RE: [Tauret computadores] Asunto: ANGELICAMiguel Angel Sanchez Ochoa <miguel.sanchez@jargu.com>**Mié 05/10/2022 12:47** Para:Sara Patricia Alvarez Mengual <saraalvarez@supertransporte.gov.co>;Siniestros JARGU <siniestros@jargu.com>CC:Denis Adriana Monroy Rugeles <DenisMonroy@supertransporte.gov.co>;Oswaldo Anibal Álvarez Yate<oswaldo.alvarez@jargu.com>;Carmen Cecilia Acevedo Perez <carmen.acevedo@jargu.com>;Julian Esteban Suancha Acosta<julian.suancha@jargu.com>

Doctora Sandra buenas tardes, en atención a su comunicación me permito informar que la póliza cuenta. Con anticipo para la indemnización de hasta el 55%, por lo cual se requeriría que la Entidad solicitara formalmente el anticipo, para que sea pagado al

proveedor y proceda a dar trámite a la reposición de los equipos afectados acorde a cotización presentada.

Se observó que la reclamación por pérdida de los Equipos evidenció correo del 5 de octubre de 2022, en el que se reconoce indemnización de hasta el 55%, y se requiere que la Entidad solicite formalmente el anticipo para que sea pagado al proveedor y se realice la reposición de estos. La Entidad no ha dado respuesta al correo del 5 de octubre de 2022.

Recomendaciones

1. Elaborar documento donde se relacione la salida y entrada de equipos de cómputo de la Entidad y de los servidores públicos de la Entidad.
2. Elaborar copia de seguridad de la información de los equipos cuando se realicen trasteos por cambio de sede o por préstamo de equipos a los servidores públicos de la Entidad.

Precisiones realizada por la Dirección Administrativa.

4. *Con relación al numeral 6.3. del Informe Preliminar Auditoría Proceso Gestión Administrativa-Inventarios: "Realizar seguimiento a los bienes que no aparecen en los inventarios, que han sufrido daño o robo en la Entidad", se indica que:*

De acuerdo con lo señalado en el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el Manejo y Control de los Bienes de la Entidad, en torno al trámite por pérdida o hurto de un bien propiedad de la Entidad, se aclara que si se ha procedido de conformidad con lo estipulado, lo cual se puede evidenciar considerando que a la fecha, para las dos situaciones que plantea el Manual para la el trámite de pérdida o hurto, se cuenta con: i) las denuncias del caso, como consta en la noticia criminal No. 110016101958202101861 y la noticia criminal No. 110016103002202104465, ii) se inició el trámite de reclamación ante la compañía aseguradora, a través de nuestro corredor de seguros Jargu S.A. Corredores de Seguros (Oficio de salida No. 20225300551421), iii) se cuenta con el informe respecto a lo ocurrido.

Por otra parte, toda vez que la ocurrencia de la pérdida o presunto hurto de los bienes se está haciendo referencia desde el trasteo que se realizó desde la anterior sede de la Entidad a la actual; debido a esta coyuntura y las diversas actividades y gestiones que se pueden presentar en un traslado en cuanto a organización, adecuación, ubicación y demás, máxime cuando gran parte de los colaboradores de la Entidad desarrollaban para entonces sus actividades de manera remota, se consideró necesario e importante realizar la verificación y depuración de estos bienes, de modo que se pudiese tener certeza de la pérdida de los mismos, para posteriormente realizar la reclamación

correspondiente a la aseguradora, y evitar incurrir en imprecisiones en la denuncia y/o reclamación respecto a bienes que quizás no estuvieran extraviados. Como resultado de la mencionada labor de verificación y depuración, se pudo hallar e identificar por ejemplo, que la CPU No. 8754 no se encontraba perdida.

Así las cosas, una vez se tuvo claridad y certeza respecto a los bienes perdidos o presuntamente hurtados, se inició a través de nuestro corredor de seguros Jargu S.A., la reclamación ante la aseguradora Previsora S.A., respecto a los siguientes: CPU No. 8069, CPU No. 8798, CPU No. 8096, CPU No. 8110, Portátil No. 7958.

Con relación a lo manifestado en el citado numeral del Informe Preliminar Auditoría Proceso Gestión Administrativa-Inventarios, respecto a que: "Se observó que la reclamación por pérdida de los Equipos evidenció correo del 5 de octubre de 2022, en el que se reconoce indemnización de hasta el 55%, y se requiere que la Entidad solicite formalmente el anticipo para que sea pagado al proveedor y se realice la reposición de estos. La Entidad no ha dado respuesta al correo del 5 de octubre de 2022" es menester aclarar que la aseguradora Previsora S.A., reconoció liquidación de la indemnización por el 100% del valor cotizado correspondiente a OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$8.294.997,00).

El contexto del correo citado se enmarca o se debe a que, una vez recibida la respuesta por parte de la aseguradora, se le solicitó al proveedor Tauret Computadores, a quien se le había pedido cotización, confirmara si contaba con disponibilidad de dichos equipos para coordinar la entrega de estos, y se le informaron los términos señalados para que la aseguradora les hiciera efectivo el pago, consistente entre otros, a que para el trámite de pago es necesaria la entrega de los equipos de manera previa, dado que uno de los documentos a entregar a la aseguradora para el pago, es la constancia de ingreso al almacén de la Entidad.

No obstante lo anterior, sobre el particular el proveedor manifestó que por políticas de la empresa no hacían entregas sin un pago previo; por lo que se solicitó al corredor de seguros de la Entidad realizar las gestiones con la aseguradora, a efectos de validar y solicitar alternativas en torno a lo manifestado por el proveedor y que nos permitan continuar con el trámite de la reclamación. Por esto, es que el corredor de seguros en el correo que se cita en el informe manifiesta que, de acuerdo con las condiciones de la póliza se podía tramitar un anticipo del 55% del valor reconocido de la indemnización (\$8.294.997,00) al proveedor, para así poder coordinar la entrega.

Es de aclarar también, que antes de dar respuesta al correo mencionado del 5 de octubre 2022 y solicitar de manera formal a la aseguradora el anticipo, se consideró importante consultar con el proveedor si aceptaba el anticipo del 55% para realizar la entrega de la totalidad de los equipos y posteriormente la aseguradora realizaba el pago de la diferencia; sin embargo, el proveedor manifestó que no aceptaba, reiterando que por políticas de la empresa no hacían entregas sin un pago previo y total.

En este entendido, el corredor de seguros de la Entidad nos manifiesta que: teniendo en cuenta que el proveedor autorizado por la compañía de seguros para la reposición de los equipos no se ajustó a las condiciones de pago de la compañía de seguros, para continuar con el trámite se debe acceder a otras dos cotizaciones de firmas que estén de acuerdo con las condiciones de pago de la compañía y solicitar la reliquidación a la misma y de ser autorizada poder obtener la reposición de los equipos.

6.4 Revisar la actualización y el cumplimiento de la Política Contable de Inventarios, acorde con la normatividad vigente.

Prueba realizada.

Se realizó seguimiento en la Intranet en la cadena de valor de la Entidad, al proceso Gestión Administrativa – Inventario, carpeta d. Manuales.

Situación evidenciada.

Se observó en la Intranet de la Entidad publicado en la cadena de valor, el Manual de manejo y control de bienes con código GA-MA-002 VERSIÓN 6 con fecha de aprobación: 11-enero-2022, así mismo, se evidenció Proceso gestión administrativa - Administración de bienes, Código GA-PR-001 Versión 3 Fecha aprobación:28-jun-2022.

6.5 Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento para la asignación y devolución de bienes que tiene la Entidad por control administrativo (bienes de menor cuantía).

Prueba realizada

Se verificó Resolución 7848 del 28 de julio de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes”*.

Situación evidenciada

Se observó que en el considerando numeral 4 de la Resolución 7848 del 28 de julio de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual de Procedimiento Administrativo y Contable para el manejo y control de los bienes”*, hacen referencia a *“la Circular No.533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó al Régimen de Contabilidad Pública, el marco contable normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado –entre otros-, por las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, los Procedimientos Contables y las Guías de Aplicación”*. Siendo lo correcto la Resolución No. 533 del 08 OCT. 2015 *“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”*.

Recomendación

Actualizar la resolución 7848 de 28 de julio de 2021, en el considerando numeral 4, motivo que se menciona en la circular 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, y lo correcto es la resolución 533 de 8 de octubre de 2015.

6.6 Realizar seguimientos a los bienes tangibles e intangibles a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.

Prueba realizada

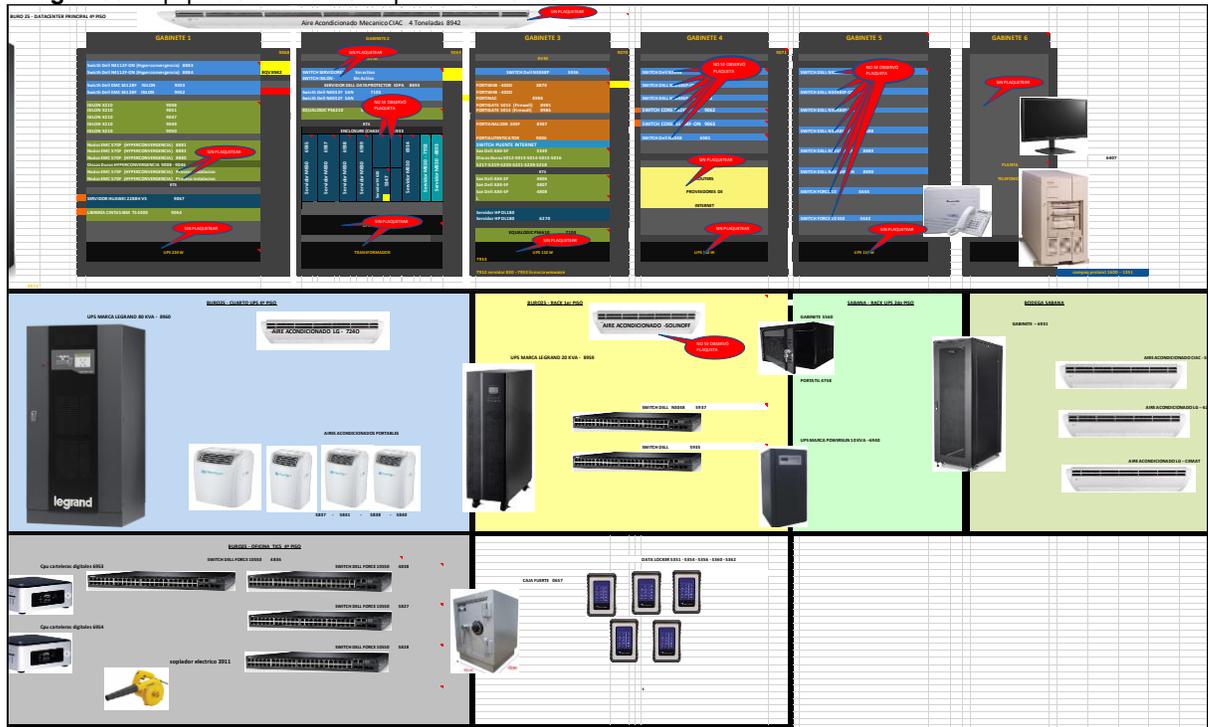
Se reviso documentación remitida por la Dirección administrativa – Inventarios en memorando radicado No. 20225360106863 del 04 de octubre de 2022, con información relacionada https://supertransporte-my.sharepoint.com/personal/soniaortiz_supertransporte_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fsoniaortiz%5Fsupertransporte%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FAUDITORIA%202021%2D2022.

Situación evidenciada

Se realizó confrontación física, de forma aleatoria, IN SITU de los activos de la Entidad, versus los bienes registrados en el archivo ICU_20220701151019(INVENTARIO CORTE 30-06-2022)TmalInvntrio-07oct2022-OCI.xlsx remitido por la Dirección Administrativa - Inventarios, de los 298 activos registrados, se revisaron 42 activos equivalente al 14,09%, los cuales se encuentran en su totalidad en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, este registra 163 activos, en documento PDF denominado ActaResponsiva_20220928091735_ALMACEN-verificada.pdf.

Se identificó que existen activos con plaquetas en mal estado (borrosas, levantadas, cubiertas por cinta, numeradas manualmente con marcador, equipos sin marcar o de difícil comprobación de la plaqueta).

Imagen 05. Equipos Centro de Computo de la OTIC



Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Recomendaciones

1. Colocar la plaqueta en sitio de fácil verificación visual.
2. Plaquear los activos nuevamente, por el mal estado de estas.
3. Identificar los equipos de los proveedores con otro tipo de plaqueta.

6.7 Verificar la identificación de riesgos y la efectividad de los controles.

Prueba realizada

Se verificó los resultados del informe de resultados anteriores.

Situación evidenciada

Se realizó seguimiento en el Plan de Mejoramiento por Procesos de Gestión del Proceso Gestión Administrativa comunicado con memorando radicado número 20222000094883 de 09 de septiembre de 2022.

“La Oficina de Control Interno, en el análisis de los controles asociados a los riesgos del proceso de Gestión Administrativa, Código: DE-FR-001, Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-Marzo-2022, evidenció lo siguiente:

Que la matriz de riesgos de gestión de la Dirección Administrativa cuenta con fecha de actualización del 18 de agosto del año 2022, la cual, no ha sido objeto de evaluación por la oficina de Control Interno dado que estos controles deben tener un tiempo de madurez para verificar su efectividad.”

6.8 Realizar seguimiento a resultados de informe anterior.

Prueba realizada

Se verificó los resultados del informe de resultados anteriores.

Situación evidenciada

Se realizó seguimiento en el Plan de Mejoramiento por Procesos de Gestión del Proceso Gestión Administrativa comunicado con memorando radicado número 20222000094883 de 09 de septiembre de 2022. Se cerraron los hallazgos H2 (2017), H4 (2017), H5 (2017), Hallazgo 001 (2020), Hallazgo 003 (2020).

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información aportada por las dependencias responsables y analizadas por el auditor de la Oficina de Control Interno, frente al objetivo y alcance del presente informe se concluye:

La Entidad ha venido realizando gestión para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

1. Una vez realizado el seguimiento IN SITU de forma aleatoria de los activos fijos de la Entidad, se identificó que las plaquetas se encuentran en mal estado: Rotas, levantadas, desactualizadas, ilegibles, sin plaquetas, numeradas a mano, más de una plaqueta en el activo, lo que conlleva a la necesidad de actualizar el plaqueteo de los activos de la Entidad.
2. Se evidenció Actualizar la resolución 7848 de 28 de julio de 2021, en el considerando numeral 4, motivo que se menciona en la circular 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, y lo correcto es la resolución 533 de 8 de octubre de 2015.

El Sistema de Control Interno respecto del Proceso Apoyo – Gestión Administrativa - Inventarios, es susceptible de mejora acorde con las situaciones evidenciadas,

generando alertas desde el rol de enfoque hacia la prevención, oportunidades de mejora y las recomendaciones realizadas por parte de la Oficina de Control Interno.

Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos aportados, consultados en la cadena de valor y verificados, no se hacen extensibles a otros soportes.

8. RECOMENDACIONES

- Se recomienda actualizar la resolución 7848 de 28 de julio de 2021, en el considerando numeral 4, motivo que se menciona en la circular 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación, y lo correcto es la resolución 533 de 8 de octubre de 2015.
- Se recomienda reiterar a los servidores públicos de la Entidad y al personal de seguridad sobre la importancia de realizar el registro de los equipos tecnológicos al ingresar a la Entidad.

Precisiones realizada por la Dirección Administrativa.

Mediante memorando número 20225300121183 del 28 de octubre de 2022, con asunto “*Respuesta Informe Preliminar.*” la Directora Administrativa realiza una precisión conforme a la siguiente recomendación:

3. Se recomienda reiterar a los servidores públicos de la Entidad que deben realizar la solicitud a la Dirección Administrativa cada vez que se desee retirar un equipo de las instalaciones de la Entidad.

Se indica que mediante boletín informativo de 12 de octubre se sensibilizó a los servidores para el registro de los bienes a la entrada y salida de la entidad.

Fuente: Tomado del memorando número 20225300121183 del 28 de octubre de 2022

- Se recomienda actualizar en el aplicativo de activos fijos – Levin, las placas y la asignación de los dispositivos por cada uno de las dependencias.
- Se recomienda reiterar a los servidores públicos de la Entidad que deben realizar la solicitud a la dirección administrativa cada vez que se desee retirar un equipo de las instalaciones de la Entidad.
- Se recomienda realizar una revisión de los computadores que no cuentan con guayas de seguridad.
- Se recomienda identificar los puntos ciegos en las instalaciones de la Entidad y colocar cámaras.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso.

No obstante, la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*” art. 12 - Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: *literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*

Y en el Artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

1. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva Entidad;*

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada Entidad”.

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.

Luis Alejandro Tovar Arias
Jefe Oficina de Control Interno
Coordinador (a) Plan Anual de Auditoría



José Ignacio Ramírez Ríos
Profesional Especializado – Auditor OCI
Superintendencia de Transporte



Iván Alirio Moreno Palomeque
Contratista - Contador
Auditor OCI
SuperTransporte

Copia: Estefanía Piscioti Blanco, Secretaria General; Diego Felipe Diaz Burgos, Jefe Oficina Asesora de Planeación; María Fernanda Serna Quiroga, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Jelkin Zair Carrillo Franco, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones(E); Oscar Alirio Espinoza González, Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Mariné Linares Díaz, Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Hermes José Castro Estrada, Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura; Cindy Tatiana Navarro Quintero, Superintendente Delegada de Puertos; Diana Paola Suarez Méndez, Directora Financiera; Denis Adriana Monroy Rúgeles; Directora Administrativa.

Elaboró: Iván Alirio Moreno Palomeque – Profesional Especializado – Contratista OCI  ; José Ignacio Ramírez Ríos – Profesional Especializado – Auditor de la OCI 

Verificó: José Ignacio Ramírez Ríos – Profesional Especializado – Auditor de la OCI 

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias

Z:\OCI_2022\200_21 INFORMES PAA\200_21_05 INFORMES DE AUDITORÍA\35. AUDITORÍA DE INVENTARIOS\
InformeDfntvoAudtrialntrna-PrccoGstiónAdmnrtrva-Invntrios-31oct2022.docx