

MEMORANDO
20171400043033

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 23/05/2017

Página 1 de 2

PARA Dr. JOSE MIGUEL MENDOZA DAZA
Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Final Auditoria Interna Gestión - Dirección Territorial Occidente

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a su programa anual de auditoria 2017 y, con el fin de valorar en forma permanente la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ejecutó la auditoria interna de gestión a la Dirección Territorial Occidente correspondiente al periodo entre el 1 de junio 2016 a 31 de marzo 2017, obteniendo como resultado el informe final de auditoria el cual me permito remitir para su información y fines pertinentes.

Copia del presente informe se envía al Director Territorial, quien deberá formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora de conformidad con los lineamientos establecidos en el proceso de Mejora Continua, procedimiento MC-P-001 en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Al respecto, es preciso recordar que, a diferencia de las observaciones, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, queda sujeta a la discrecionalidad del líder del proceso, ya que pueden formularse otras acciones para eliminar las situaciones detectadas en la auditoria que afectan la debida gestión de los procesos objeto de evaluación.

Finalmente, se informa que los papeles de trabajo, soporte del presente informe, se encuentran en esta oficina a disposición de las partes interesadas.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de la presente auditoria, realizará seguimiento a las ACPM que sean formuladas y ejecutadas a través del SIGME.

Cordialmente,



MYRIAM HERRERA DURAN

Anexo: Informe final de auditoria de gestión

Copia: Dr. Bernardo Arboleda Garzón – Director Territorial Occidente
Dra. Jenny Lindo – Directora General Territorial
Dra. Lida Constanza Cubillos Hernández – Jefe Oficina Asesora Planeación

Proyectó: Maritza Coca Espinel – Profesional Especializada Oficina Control Interno



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

INFORME AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME Día: **28** Mes: **04** Año: **2017**

Proceso:	Participación y Servicio al ciudadano Gestión Administrativa Gestión Financiera Gestión Mejora Continua Control Direccionamiento Estratégico
Subproceso:	Servicio al ciudadano Adquisición de Bienes y Servicios Administración de bienes Gestión contable Control a la ejecución al gasto
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Director Territorial Occidente – Bernardo Arboleda Garzón
Objetivo de la Auditoría:	<p>Evaluar los resultados de la gestión realizada por la Dirección Territorial Occidente, de acuerdo con las funciones asignadas mediante la normatividad vigente, los procesos transversales y documentación asociada en el SIGME.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la gestión de los trámites correspondientes al Subproceso de Servicios al Ciudadano SC-SP-001 (REV, REQ, REP, SAP, RAP, PQR y aplicativo Sancionados); así como el manejo de trámites en el aplicativo ORFEO por parte del personal de la Dirección Territorial Occidente. 2. Revisar el cumplimiento del procedimiento de Participación Ciudadana PC-P-001. 3. Verificar el cumplimiento del Subproceso de Notificaciones NT-SP-001. 4. Realizar seguimiento a la gestión contractual en cuanto a cumplimiento de formalidades en las etapas precontractual, contractual y de supervisión, de conformidad con lo establecido en el Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios AS-SP-001. 5. Verificar la adecuada administración y control de los recursos físicos que hacen parte del inventario de la Dirección Territorial de conformidad con el Subproceso de Administración de Bienes AB-SP-001. 6. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas con ocasión del último informe de auditoría de gestión emitido por la Oficina de Control Interno, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento MC-P-001. 7. Verificar el adecuado registro y control presupuestal y financiero, efectuado revisión de órdenes de pago de la territorial, proceso apropiación, compromiso, causación, pago, registro de la factura en SIIF y el abono en cuenta. 8. Verificar el manejo y control de la caja menor asignada a la D. Territorial Occidente. 9. Efectuar revisión a las declaraciones tributarias que debe presentar la territorial y demás pagos tributarios. 10. Verificación de la Legalización de viáticos y gastos de desplazamiento de las comisiones de servicios efectuadas por los funcionarios de la territorial.
Alcance de la Auditoría:	Actividades desarrolladas por la DT Occidente relacionadas con sus funciones, en el período comprendido entre el 1 de junio de 2016 y el 31 de marzo de 2017.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Myriam Herrera Duran	Maritza Coca Espinel (Auditor líder) Andrea Catalina Castro Torres (Auditor de apoyo)

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	05	Mes	04	Año	2017	Desde	05/04/2017	Hasta	28/04/2017	Día	15	Mes	05	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						



TABLA DE CONTENIDO

METODOLOGÍA.....	3
DESARROLLO.....	3
GESTIÓN DE TRÁMITES Y NOTIFICACIONES	3
NOTIFICACIONES.....	6
SANCIONADOS.....	7
PARTICIPACION CIUDADANA	8
GESTION CONTRACTUAL.....	11
ETAPA PRECONTRACTUAL.....	12
ALMACEN E INVENTARIOS _ SUBPROCESO ADMINSTRACION DE BIENES	14
GESTION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.....	15
ASPECTOS FINANCIEROS.....	16
Análisis Presupuestal.....	16
Control a la Ordenación del pago.....	17
Viáticos	17
Arqueo Caja Menor	18
ASPECTOS TRIBUTARIOS.....	18
Impuesto Predial Unificado	18
Declaración Bimestral de Retención ICA y Estampilla – Medellín.....	19
Impuesto Vehículo	19
CONCLUSIONES.....	20



METODOLOGÍA

- Se generó el plan de auditoría, estableciendo entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar, el cual fue comunicado al Director Territorial mediante memorando 20171400020613 del 05 de abril de 2017, dando así inicio a la ejecución de la auditoría.
- Seguidamente, se realizaron los correspondientes requerimientos de información para el período objeto de la auditoría, a través del correo electrónico, al enlace asignado por parte del director territorial con quien se obtuvo la información respectiva.
- Igualmente se obtuvo información directamente de los diferentes aplicativos, procediendo a la realización de las muestras aleatorias correspondientes.

A continuación, se realizó la verificación inicial de información a través de las herramientas tecnológicas dispuestas, como el Sistema de Gestión documental ORFEO, Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, y Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional SISGESTION y Sistema de Información Financiera.

- Posteriormente, se realizó visita in situ a la Dirección Territorial Occidente los días 17 y 18 de abril de 2017 para observación, verificación y toma física de pruebas, firmando el acta de apertura correspondiente por los responsables.
- Como resultado de las pruebas de auditoría adelantadas, se redactó el informe preliminar de auditoría para su correspondiente retroalimentación por parte de la Dirección Territorial auditada, el cual su desarrollo se encuentra conforme al plan de auditoría aprobado.

DESARROLLO

GESTIÓN DE TRÁMITES Y NOTIFICACIONES

De conformidad con la información suministrada por la Dirección Territorial y la Oficina de Dirección General Territorial, previa solicitud de la mesa de ayuda, por medio de la cual se requirió todos los radicados mes a mes que se recibieron en la entidad por los distintos medios de radicación entre el 01 de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2016, la información fue analizada y clasificada de la siguiente manera:

RESUMEN TRÁMITES INGRESADOS DTO 2016

Trámite	2016	Porcentaje
PQR	3319	21%
R.A.P. Recurso De Apelación	5678	35%
R.E.P. Recurso De Reposición	43	0.6%
R.E.Q. Recurso De Queja	255	1.7%
R.E.V. Revocatoria Directa	24	2%
S.A.P. Solicitud De Silencio Administrativo	277	3%
Atención Personalizada	4318	34%
Trámites sin tipificar	134	0.6%
Suma	14048	100%

Fuente Oficina Dirección General Territorial



Recursos de Apelación RAP

De los datos anteriormente relacionados en el año 2016 en la Dirección Territorial Occidente el trámite con mayor radicación por parte de la ciudadanía es el Recurso de Apelación consolidándose con un porcentaje de 35%, según las bases de datos suministradas por la Oficina Dirección General Territorial. Así las cosas, se tiene que de los 5678 recursos de apelación radicados en la Territorial 4062 se encuentra en estado Tramitado lo que equivale a un porcentaje del 71.53% y 1616 se encuentra en estado En Gestión lo que corresponde a un 28.46% de la totalidad de los recursos impetrados.

Observación N° 1: Incumplimiento de los artículos 14 de la ley 1755 de 2015, Artículos 68 y 69 de la ley 1437 de 2011 por cuanto es generalizado el vencimiento del término legal en la expedición de la resolución que resuelve el RAP, vencimiento de termino de envío de citación para notificación, y trámites sin respuesta, como se muestra a continuación:

1. Dentro del expediente 2016830390105332E, se encuentra radicado el recurso de Apelación N° 20168300160922; sin embargo, al realizar la verificación del mismo se encuentra que le recurso fue radicado el 15 de noviembre de 2016, se expidió comunicación de llegada del 22/11/2016, posteriormente el 28/03/2017 se expide resolución RAP, que la fecha de verificación del expediente no se ha realizado la correspondiente notificación de la misma. Hechos similares de presenta el radicado 20168300161422.

 - El término legal de la expedición de la Resolución Rap de los recursos en los siguientes radicados 20168300069832, 20168300002812, 20168300005272, 20168300019702, 20168300090682 se encuentra vencido.
 - En la verificación efectuada al expediente 2016830390105267E, del cual hace parte el radicado 20168300161422, se evidencia que la Resolución RAP fue expedida el 24/03/2017 y a la fecha de la verificación 17/04/2017, la se ha surtido el procedimiento de notificación de la misma.
 - Se evidencia dentro del expediente 2016830390105267E, del cual hace parte el radicado 20168300162832, se evidencia que la citación para Notificación bajo el radicado 20168300111171 de fecha 16 de junio de 2016, excede el término legal establecido en el artículo 68¹ de la Ley 1437 de 2011, incurriendo de esta manera en posible daño antijurídico ya que la resolución RAP fue expedida el 08 de junio de 2016, los cinco días que estipula la Ley para él envío de las citaciones para notificación personal vencería el 15 de junio de la misma anualidad.

Recomendación: Es necesario aclarar que en el evento que no fuere posible resolver las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos en los plazos señalados por la ley, la Dirección Territorial se encuentra en la obligación de informar al usuario la circunstancia que se presenta o las razones de la mora, antes del vencimiento del término señalado y proseguir a señalar un plazo razonable en el que se resolverá o se dará la respectiva respuesta de fondo, la cual no podrá exceder del doble del plazo inicialmente previsto por la ley.

¹ "Artículo 68. Citaciones para notificación personal. ...se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto..." Subrayado y negrilla fuera de texto.



Gestión Procedimental y Notificaciones de Revocatorias Directas REV

Según los datos suministrados por la Dirección General Territorial se determinó que, en el año 2016, se realizó 24 solicitudes de revocatorias directas, de las cuales 6 se encuentran en estado "En Gestión", lo que equivale a un porcentaje de 25% y 18 se encuentran en estado Tramitado lo que corresponde a un 75% de la totalidad de las revocatorias interpuestas.

Observación N° 2

Incumplimiento de los artículos 68, 69 y 95² de la ley 1437 de 2011, por cuanto en el 70% de la muestra analizada que corresponde a 7 solicitudes de REV, el acto administrativo emanado por la entidad, por medio del cual se resuelve la solicitud incoada excede el término legal, además del vencimiento de término de envío de citación para notificación. El 30% restante corresponde a 3 solicitudes presentadas, como se muestra a continuación:

- El término legal de la expedición de la Resolución REV de las solicitudes incoadas bajo los siguientes radicados 20168300130732, 20168300132012, 20168300005882, anudado a lo anterior además de encontrarse vencido el término legal en los siguientes radicados no se surtió el procedimiento de notificación 20168300169232, 20168300169242, 2016830017873, 20168300178812.

Recomendación: Las diferentes solicitudes, revocatorias, trámites y derechos de petición deben ser resueltos en el término establecido en la ley.

Gestión de trámites, procedimientos y Notificaciones de Silencio Administrativo Positivo SAP

Según los datos suministrados por la Dirección General Territorial se determinó que, en el año 2016, se realizó 277 solicitudes de silencio Administrativo Positivo, de los cuales 172 se encuentran estado Gestión el cual equivale a un 62.09 % y 105 se encuentran en estado Tramitado lo que equivale a un 37.90% de la totalidad de los radicados:

Observación N° 3: Debilidad en la gestión y trámite de los SAP por parte de la DT occidente, en el incumplimiento de términos legales en la citación de notificación.

- En los expedientes correspondientes a los radicados 20168300176392, 20168300048212, 20168300025862, 20165290176362, no se evidencia la citación de notificación de la comunicación del archivo del SAP.

Recomendación: Las distintas actuaciones de la entidad, por medio de la cual se tomen decisiones frente a solicitudes, trámites y derechos de petición deben ser notificadas a los usuarios en forma como lo establece la ley y en el término establecido por la misma.

² Artículo 95. *Oportunidad.* La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

(...) Subrayado y negrilla fuera de texto.



NOTIFICACIONES

En el desarrollo del subproceso de notificaciones, la dirección encargada verificó el cumplimiento de la Dirección Territorial Occidente en lo concerniente a términos legales en los siguientes aspectos: Generación de citación, la cual debe efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo. Notificación del acto administrativo, tiempo transcurrido entre la fecha de expedición del acto administrativo y la fecha de notificación, en la cual se toma como fecha máxima para realizar la notificación 60 días hábiles y la utilización del formato del cuadro de control NT-F-009 V.4, publicado en SIGME

A continuación, se relaciona el cuadro del análisis general de la Territorial Occidente:

ACTOS EXPEDIDOS	6.124	100%
CITACIONES		
DENTRO DE LOS TERMINOS LEGALES (5) DIAS HABILES	3.479	100.00%
CITADOS FUERA DE LOS TERMINOS	0	0%
NO APLICAN CITACIONES	2.645	43.19%
NOTIFICACIONES	5.075	82.87%
DENTRO DE LOS 60 DÍAS	3.399	66.98%
FUERA DE TERMINO	69	1.35%
EN PROCESO	1.607	31.67%
SIN INFORMACIÓN	1.049	17.13%

Fuente: Secretaría General - Gestión Administrativa-Subproceso De Notificaciones

Dentro del análisis efectuado por la Secretaría General se realizó observaciones a nivel general direccionadas a las territoriales.

Observación N° 4: Incumplimiento de la ley 1437 de 2011.

De acuerdo con la retroalimentación, según memorando No. 20178300001183 del 11/05/2017, al informe preliminar de auditoría interna de gestión realizada a la DT Occidente y según la aclaración realizada por el director territorial el cual determina que "el grueso de las notificaciones de la Territorial corresponde a un 60% de las Empresas Públicas de Medellín, la cual se notifica de manera persona, mediante empresa de litigio, por esta razón no se elaboran citaciones" y, una vez verificada la Observación No. 4, es necesario establecer que la observación permanece teniendo en cuenta que los datos fueron extraídos del Informe de Gestión del Trámite de Notificaciones de las Direcciones Territoriales y Delegadas Segundo Semestre 2016, elaborado con base en la información suministrada por la Dirección Territorial con corte 31 de diciembre de 2016 y publicado por la Secretaría General, de fecha 19 de enero de 2017. Por esta razón según estos datos existe un incumplimiento en términos generales de la ley 1437 de 2011, en lo referente a notificaciones.

Recomendación: Los actos administrativos deben ser notificados conforme a lo establecido en los Artículos 68 y 69 de la ley 1437 de 2011. Es necesario establecer seguimiento al subproceso de notificación y su aplicabilidad en cada uno de los trámites auditados: PQR's, RAP, SAP, REV, REP, REQ, radicados en la territorial, lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad establecida



en la Ley 1437 de 2011, teniendo en cuenta que son procesos conexos para el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la Dirección Territorial Occidente.

SANCIONADOS

El registro y control de la información de las sanciones que impone la Superintendencia a las distintas empresas, resulta de especial interés por las repercusiones financieras que tiene para los recursos de la entidad.

En cuanto al ingreso de la información a los distintos aplicativos se evidencia que según reporte del aplicativo sancionado nos demuestra las cifras:

REPORTE	TOTAL
RESOLUCIONES SIN FIRMEZA	7
FIRMEZAS EXTEMPORANEAS	134
FIRMEZAS INGRESADAS	124
RESOLUCIONES SIN NOTIFICAR	7
RESOLUCIONES ANULADAS	5
SANCIONES	136

Fuente: Aplicativo Sancionados

Observación N°5: Incumplimiento de los lineamientos y mecanismos de registro de sanciones y notificaciones, los cuales conllevan a infringir con el procedimiento administrativo sancionatorio señalado en la Ley 1437 de 2011, además de no aplicar el instructivo adoptado y publicado en SIGME.

Recomendación: Es necesario que a los distintos actos administrativos y las decisiones adoptadas por la Territorial se les aplique los diferentes procesos, subprocesos e instructivos publicados en SIGME, con el fin de dar cumplimiento a los mismos y a normas que rigen la actividad, lo anterior como políticas de prevención de daño antijurídico.

PLANTA DE PERSONAL

La Dirección Territorial Occidente, cuenta en la actualidad con ocho (8) funcionarios de planta, en las modalidades de carrera administrativa, provisional y libre nombramiento y remoción según se aprecia en el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	ESTADO	FUNCIONES
Bernardo Arboleda Garzón	Director Territorial Occidente	Libre nombramiento	Director Territorial
Gladys E. Atehortua Toro	Profesional Especializado 2028 Grado 17	Provisionalidad	Trámite de tutelas, actos administrativos de RAP, SAP, REQ; apoyo en la supervisión de contratos.
Alfonso Peñuela	Profesional Especializado 2028 Grado 17	Provisionalidad	Trámite de tutelas, actos administrativos de RAP, SAP, REQ.
Luzcidia Bedoya	Profesional Especializado 2028 Grado 15	Provisionalidad	Trámite de tutelas, actos administrativos de RAP, SAP, REQ.



Liliana María Cardona	Profesional Especializado 2028 Grado 13	Provisionalidad	Trámite de tutelas, actos administrativos de RAP, SAP, REQ.
Guillermo León Giraldo	Auxiliar Administrativo 4044 Grado 16	Carrera Administrativa	Apoyo en los eventos de Participación Ciudadana y como asistente del Director Territorial.
Angela Cristina Gil	Secretario Ejecutivo 4044 Grado 16	Provisionalidad	Realiza las funciones de Secretaria en la Territorial Occidente, envío de información de las PQR's, recepción de llamadas, orientación de usuarios.
Gloria E. Álvarez Amaya	Técnico Administrativo 3124 Grado 15	Provisionalidad	Manejo de las áreas administrativas y financieras de la Territorial.

Fuente: Dirección Territorial Occidente

Verificadas las responsabilidades asignadas con las denominaciones de los empleos establecidos en el Manual específico de funciones y competencias laborales vigente, se observa que son afines las funciones desarrolladas por cada uno de los cargos de esta área funcional.

PARTICIPACION CIUDADANA

Se efectuó una revisión y análisis al Subproceso Participación Ciudadana PC-SP-001 Procedimiento Presencia Institucional y Participación Ciudadana PC-P-001 V.15, donde el objetivo es: Generar espacios de acercamientos a la ciudadanía, vocales de control, miembros de comités de desarrollo y entidades del sector de los servicios públicos domiciliarios, con el fin de promocionar los derechos y deberes de los usuarios y fortalecer la fiscalización y el control social a través de estrategias que permitan incentivar el uso de los mecanismos de Participación Ciudadana.

Teniendo en cuenta que este procedimiento inicia con la programación del evento y finaliza con el seguimiento a los compromisos adquiridos de los eventos realizados, se procedió a verificar de acuerdo con las actividades descritas, algunos eventos realizados en el segundo semestre de 2016 y lo corrido del 2017, evidenciando los registros y documentos asociados a las actividades de planeación y ejecución con base en el Procedimiento de Presencia Institucional y Participación Ciudadana, tales como: Informe preliminar PC-F-002, Comunicados de Prensa GO-F-007 V.1, Convocatoria mediante Memorandos GD-F-007 V.10, Plantilla de Presentaciones CO-F-006, Controles de Asistencia PC-F-011 V.3, Encuestas de Satisfacción de Evento PC-F-001, Acta de compromisos del evento PC-F-007 V.6, Ficha alerta ciudadana PC-F-027, Registros fotográficos, Actividades participación ciudadana PC-F-004, Superservicios en Sintonía PC-F-005, se encuentran de conformidad, tal como se aprecia en el cuadro siguiente:

TIPO DE EVENTO	MUNICIPIO	FECHA	EXPEDIENTE	VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS POR LA O.C.I
Jornada todos con la Superservicios	Medio San Juan	29-jul-16	2016830321000002E 2016830321000005E 2016830321000006E	Cumple PC-P-001 V.15
Vocales de Control y CDCCS	Itagüi	31-ago-16	2016830320300013E	Cumple PC-P-001 V.15
Jornada con autoridades	El Carmen de Atrato	15-sep-16	2016830320500002E	Cumple PC-P-001 V.15
Catedra del Derecho	Medellin	4-nov-16	2016830320300015E	Cumple PC-P-001 V.15



Alcaldía al día	Cisneros	7-dic-16	2016830321000035E	Cumple PC-P-001 V.15
Jornadas con autoridades y empresas prestadoras	Yondo La Ceja	10/02/2017	2017830320300002E	Cumple PC-P-001 V.15
Súper en sintonía	Barbosa	28/02/2017	2017830321000008E	Cumple PC-P-001 V.15
Súper rural	Barbosa	28/02/2017	2017830321000009E	Cumple PC-P-001 V.15
Exposuperservicios	Marinilla	3/03/2017	2017830321000010E	Cumple PC-P-001 V.15
Mesa de trabajo	Chigorodo	30/03/2017	2017830321000021E	Cumple PC-P-001 V.15

Fuente: Expedientes Orfeo y plan de acción DTO

Con base en lo anterior, el objetivo del procedimiento se cumple, teniendo en cuenta que los eventos realizados se encuentran debidamente soportados por los registros que reposan en los expedientes de Orfeo de cada uno de los eventos de participación ciudadana realizados mensualmente y la satisfacción de los participantes en el desarrollo de las actividades es sobresaliente y excelente.

Igualmente se destacan las modificaciones realizadas al procedimiento de participación ciudadana, en febrero de 2017, el cual permitió unificar criterios en cuanto al desarrollo de las actividades, las estrategias de planeación para generar cronogramas de actividades mensuales que permiten que el desarrollo de los eventos sea más dinámico y eficaz, aportando en la solución de situaciones problemáticas por deficiencias en los servicios públicos.

Observación N°6 : Se presentan debilidades en los puntos de control para efectuar seguimiento y monitoreo de las obligaciones derivadas de eventos realizados en el 2016, aun cuando se realizó cumplimiento al compromiso adquirido en el evento Jornada Todos con la Superservicios, realizado el 07 de septiembre de 2016 y se cumplió con el compromiso de realizar una mesa de trabajo, según algunos registros encontrados en el expediente virtual No. 2016830321000016E (registro fotográfico, lista de asistencia, formulario del evento PC-F-004 V.7).

En algunos casos, las evidencias correspondientes a los documentos y registros de planeación y ejecución de las actividades a que hace referencia el procedimiento de participación ciudadana PC-P-001 V.15 y anexas a los expedientes, se evidencian digitalizadas de mala calidad lo que dificulta su revisión y consulta, en especial el formulario de actividades PC-F-004 V.7.

Recomendación: Fortalecer los puntos de control para el seguimiento de las obligaciones derivadas de los eventos de participación y presencia institucional con la ciudadanía y grupos de interés que se desarrollen en esta vigencia, a fin de aportar en la solución de situaciones problemáticas por deficiencias en los servicios públicos y a su vez atender de forma preventiva aquellos casos de especial importancia relacionados con la prestación.

Mejorar el proceso de archivo en cuanto a la digitalización de los registros anexas a los expedientes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del procedimiento de participación ciudadana.

Observación N°7: No obstante, se presentan diferencias entre la meta total establecida en el cronograma de actividades de participación ciudadana aprobado por la Dirección General Territorial para el año 2016, según memorando 20168000030023 del 16/03/2016 y la actividad 11182 programada y ejecutada en el



plan de acción y los registros reportados en Sisgestión por la DT Occidente, conforme a lo descrito en el cuadro siguiente:

TOTAL EVENTOS EJECUTADOS Y REGISTRADOS EN SISGESTION PLAN ACCION 2016	53
TOTAL EVENTOS PROGRAMADOS Y APROBADOS POR LA DGT VIGENCIA 2016	28
DIFERENCIA EVENTOS 2016	25

Fuente: Sisgestión Plan Anual DTSO 2016

De igual forma se observan diferencias en lo que respecta a los eventos ejecutados durante el primer trimestre del año 2017, así:

Información suministrada por la DTO según correo electrónico del 19/04/2017	Cronograma final 2017 aprobado para imprimir según correo del 26/04/2017	Reporte Plan de acción Sisgestión corte 31 de marzo de 2017
24	26	19

Fuente: Sisgestión Plan Anual DTSO 2016

Sobre los eventos de participación ciudadana realizados durante el primer trimestre de marzo de 2017 son **24** eventos, así: 7 en febrero y 17 en marzo. El cronograma aprobado **26** eventos, así: 7 en febrero y 19 en marzo. El Plan de acción según reporte de marzo registrado en el aplicativo de Sisgestión la actividad Código: 11772 "Realizar los eventos de participación ciudadana de acuerdo con el cronograma de eventos de presencia institucional y las directrices de la DGT.", presenta una meta ejecutada de **19** eventos, todos para el mes de marzo y sin programación en el mes de febrero.

Efectuando un ejercicio entre el Cronograma general 2017 para imprimir se observa que los eventos/metras de los meses de abril y mayo (21 y 22, respectivamente) no coinciden con los eventos/metras del cronograma mensual abril y mayo (24 y 18, respectivamente).

Recomendación: Revisar y efectuar los ajustes que se requieran en el cronograma oficial, plan de acción 2017 y reportes en el aplicativo de Sisgestión, de tal forma que la meta planeada en los meses programados sea consistente con lo ejecutado, con el fin que las diferentes fuentes de información y el indicador de eficacia mensual Programado vs. Ejecutado sean confiable y real en los próximos meses.

Observación N°8: El Manual del Usuario de los Vocales de control que aparece publicado para consulta en la página web de la entidad en el link:

<http://superservicios.gov.co/content/download/9525/78847/file/ManualUsuario.pdf> aparece con el Código SI-F-009 V.1, el cual comparado con el Manual publicado en el SIGME no guarda relación con el Código PS-M-002 Versión 1 de Septiembre 2015, codificaciones que describen procesos diferentes y los numerales de los textos son distintos, ocasionando galimatías al respecto y falta de control de registros y documentos dentro del sistema de gestión de la calidad.

Recomendación: Ajustar la codificación del Manual del Usuario de Vocales de Control en las diferentes fuentes de información que se encuentran publicadas, para que se identifique claramente el procedimiento al cual se encuentra asociado, ya que código SI-F-009 es un formato del procedimiento de Soluciones Informáticas, de tal forma que exista un adecuado control de registros y documentos dentro del SIGME.



Observación N°9: El Proceso Participación y Servicio al Ciudadano PS-PR-001 cuenta con el Manual metodológico de análisis y evaluación al avance de la gestión de las Direcciones Territoriales PS-M-001, el cual no es conocido por los funcionarios y contratistas del área de participación y servicio al ciudadano, según lo manifestado en entrevista.

Recomendación: Programar y socializar a través de una capacitación dirigida a los funcionarios y contratistas de la DTO, con el fin de dar a conocer el manual de análisis y evaluación de tal forma que sea aplicado, puedan autoevaluarse, proponiendo acciones de mejora que contribuyan a la gestión de la dirección territorial y cumplir el objetivo para el cual fue desarrollado.

GESTION CONTRACTUAL

Se efectuó seguimiento a la gestión de contratación en cuanto a cumplimiento de formalidades en las etapas precontractuales, contractuales y de seguimiento a la ejecución de la contratación, con el propósito de constatar la existencia de puntos de control.

La revisión contractual corresponde a la celebrada entre el 01 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2016, en la Dirección Territorial Occidente, con base en la información suministrada por el Grupo de Contratación; se observa suscripción de 66 contratos por un valor total de \$1.179.491.442. A continuación, se relaciona una base de datos discriminados de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Occidente, durante el año 2016.

TIPO DE CONTRATO	Cantidad	Valor	Porcentaje
Arrendamiento	4	\$ 151.057.867,00	6.0%
Prestación de Servicios	3	\$ 19.028.910,00	4.5%
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	17	\$ 316.463.333,00	25.8%
Prestación Servicios Profesionales	41	\$ 686.941.332,00	62.12%
Suministro	1	\$ 6.000.000,00	1.51%
Total	66	\$ 1.179.491.442	100%

De una muestra total de 66 contratos se llevó a cabo un análisis documental con enfoque integral a 19 contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos formales y sustanciales en las etapas precontractuales y contractuales.

A continuación, se relaciona el cuadro de muestreo sobre el cual se llevó a cabo la Auditoría:

N°	NOMBRE DEL CONTRATISTA	N° de Contrato	N° de Expediente
1	JULIO CESAR PRIETO MAESTRE	10-1	2016830150100010E
2	JUAN DAVID OSPINA MUNERA	24-1	2016830150100024E
3	ANGELA CRISTINA GIL VARGAS	46-0	2016830150100046E
4	JUAN CAMILO MARULANDA VANEGAS	47-0	2016830150100047E
5	SERVICIOS INTEGRALES DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ SAS	48-0	2016830150100048E
6	LINA MARCELA GIL GIL	49-1	2016830150100049E



7	GUILLERMO PARRA VARGAS	49-0	2016830150100049E
8	ANDRES ALEXIS MORALES SIERRA	50-0	2016830150100050E
9	LUISA RICO VELEZ	51-0	2016830150100051E
10	BIVIANA ASTRID GARCIA TOBON	52-0	2016830150100052E
11	WEIMAR ALEXANDER CASTAÑO	53-0	2016830150100053E
12	JOSSYE ESTEBAN ACOSTA ARRIETA	54-0	2016830150100054E
13	JULIE ANDREA BEDOYA QUINTERO	55-0	2016830150100055E
14	SEBASTIAN ARBELAEZ LOPEZ	56-0	2016830150100056E
15	INVERSIONES BOCHOCA Y CIA S.EN C.A	57-0	2016830150100057E
16	HALES YUBER PALACIOS DIAZ	58-0	2016830150100058E
17	DIDIEYSON ALEXANDER BETANCUR MIRANDA	59-0	2016830150100059E
18	COOPERATIVA MULTIACTIVA TERCER MILENIO	60-0	2016830150100060E
19	GRUPO EDS SAS	44-0	2016830150100044E

Muestra Seleccionada por Tipo de Contrato

Tipo de Contratos	Cantidad	Valor
PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	5	\$ 63863333.00
PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	3	\$ 19.028.910.00
ARRENDAMIENTO	1	\$ 8.512.000.00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	9	\$ 105.226.667.00
SUMINISTRO	1	\$ 6.000.000.00
Total	21	\$ 202.630.910.00

ETAPA PRECONTRACTUAL

Estudios previos y anexos.

En cada uno de los contratos se evidenció y revisó la respectiva lista de chequeo AS- F-003 - versión 3,0 del 14-10-2015, en el cual se relacionan los documentos correspondientes tales como "Estudios Previos para contratar prestación de servicios profesionales de apoyo", según lo establecido en literal h) del numeral 4 artículo 3 de la Ley 1150 en concordancia con el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, todos los contratos cuentan con estudios previos adecuados, ajustados a la necesidad de la Dirección Territorial Occidente y se encuentran enmarcados dentro del Programa General de Contratación, se evidenció la certificación por medio de la cual no se cuenta con personas naturales o jurídicas para realizar las actividades a desarrollar dando cumplimiento a la certificación del Decreto 2209 de 1998, el certificado presupuestal.

Hojas de Vida: Se efectuó revisión a la totalidad de las hojas de vida de los contratistas seleccionados, verificando la veracidad de la información contenida en las normas, revisando la correspondencia de las



profesiones señaladas con los soportes de tarjeta profesional, título y acta de grado, así como los estudios complementarios con sus respectivos soportes y la experiencia profesional debidamente certificada. De esta manera se establece que la mayoría de los contratistas cumplen con los requisitos exigidos en los estudios previos para el desarrollo del objeto contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El anterior requerimiento se cumplió en la totalidad de los contratos se encuentra el reporte emitido por el SIIF Nación, debidamente diligenciados

Documentos contractuales:

Los contratos seleccionados previamente cuentan con los documentos soportes para la suscripción tales como: documentos de identidad, libreta militar en los casos que aplica, tarjeta profesional en los casos que aplica, certificado de antecedentes judiciales, certificados de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo superior de la judicatura o copia si aplica, constancia del boletín de responsabilidad fiscal, certificado de paz y salvo en aportes parafiscales y/o pagos de seguridad social, examen médico ocupacional, formato único de hoja de vida – persona natural, registro único tributario, formato de afiliación a ARL, formato para pagos ACH, comunicación al contratista.

Etapas Contractual

Se evidenció en los expedientes físicos y virtuales los soportes que respaldan la debida ejecución tales como: contrato, certificado de registro presupuestal del SIIF Nación, garantía única aprobación, comunicación al contratista perfeccionamiento y ejecución del contrato, acta de inicio, constancia de publicación en portal único de contratación y página web.

Observación N°10: Debilidades en el soporte de evidencias que se relacionan en los informes de actividades de los contratistas e igualmente reflejan debilidad en la supervisión al no exigir una relación y ubicación específica de los productos entregados en el desarrollo de los contratos. Como se relaciona a continuación:

- Expediente 2016830150100010E, se evidencia en los informes de actividades que el contratista relaciona algunas actividades desarrolladas sin ningún tipo de evidencias "Para este periodo, se tramitaron los asuntos que me fueron asignados mediante ORFEO", entre otras, anudado a lo anterior la supervisora manifiesta la verificación del cumplimiento del contrato sin encontrarse las mismas.
- Situación similar se evidencia en el Expediente 2016830150100047E, donde el contratista relaciona como desarrollo de la actividad 1.8 "Se apoyó en la atención al público, se apoyó en la proyección de firmezas, etc." sin relacionar las evidencias o el lugar de ubicación de las mismas. Hechos similares presentan los expedientes 2016830150100049E, 2016830150100054E, 2016830150100058E.

Recomendación: Fortalecer la cultura del registro de evidencias de productos certificados para pago en la ejecución de los contratos y de la función de los supervisores de tal forma que en los informes de actividades relacionen los productos realizados en el mes, y las evidencias deben ser accesibles a verificación, es necesario fortalecer las evidencias de las asistencias a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo programadas por la dirección.

Publicación Sistema Electrónico Contratación Pública SECOP

Dentro de la revisión efectuada y de acuerdo con la muestra seleccionada el 100% de los contratos auditados suscritos por la Dirección Territorial, fueron publicados en término.



ALMACEN E INVENTARIOS _ SUBPROCESO ADMINSTRACION DE BIENES

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, se procedió a verificar el inventario de bienes devolutivos y consumo controlado correspondiente a la Dirección Territorial Occidente, con corte a 07/04/2017, el cual presenta un valor total de \$ 545.578.371.

Como procedimiento de auditoria se efectuó una verificación de la existencia física de los bienes en servicio registrados para la territorial, con el objeto de comprobar su existencia, identificación y condición física, tomando una muestra de 54 elementos, por valor de \$ 201.891.111 lo que representa un 37% del valor total del inventario asignado.

Una vez realizadas las pruebas de auditoria se tiene la siguiente observación referente al proceso de administración de bienes de la territorial.

Observación N°11:

1. Durante la verificación física se encontró que, el automóvil de servicio oficial asignado a la DTOccidente, Chevrolet Captiva Sport de placas OML-682, registra gastos de mantenimiento durante el año 2016 por valor de \$ 7.288.910. Adicionalmente se realizó la compra de gasolina con el Grupo EDS S.A.S. a través del acuerdo marco, expediente virtual No. 2016830150100044E por la suma de \$6.000.000, el cual se ejecutó la suma de \$4.541.702, para un total de \$11.830.612.
2. El valor del vehículo registrado en inventarios e identificado con la placa No. 15109 aparece todavía por el valor de adquisición (28/12/2012) de \$63.750.000, cifra que no se evidencia conciliada entre los Grupos de Almacén e Inventarios y Contabilidad en cuanto a la depreciación acumulada.

De acuerdo con el reporte del 28-03-2017 que arroja el auxiliar contable PCI SIIF Nación con corte a enero de 2017, muestra el saldo de los vehículos agrupados en Almacén e Inventarios, es decir el valor total del costo histórico de los equipos de transporte de la entidad (vehículos y motos), clasificados en las cuentas 163711 (Bodega) y 167502 (Servicio) Equipos de transporte, tracción y elevación (\$665.808.900), más no se registran de forma individual, tal como se observa en el inventario suministrado por el Grupo que Administra los bienes de la entidad. (Se traslada a Dirección Financiera).

3. Se encontraron cuatro (4) bienes que no se encuentran identificados con la placa oficial de código de barras, según relación establecida en la toma física con los No. 16684, 2008_2, 11981 y 12268, incumpliendo el Manual de Administración de Bienes en cuanto al numeral, 5.3.1 Entradas de bienes en lo referente a la identificación de bienes. (observación que se traslada al Grupo de Almacén e Inventarios para que se tomen las acciones de mejora).
4. Se encontraron seis (6) computadores para dar de baja por parte del nivel central de acuerdo con la relación suministrada por parte del DTOccidente, así:



Descripción del (los) bien (es)	No. serial	Nº placa de inventario
Computador de Escritorio	FVKD0F1	11777
Computador de Escritorio	MXJ84303M3	12486
Computador de Escritorio	MXJ84303MB	12493
Computador de Escritorio	9TKD0F1	11780
Computador Portatil	5XPP8F1	12093
Impresora HP P4510	N/A	2079
SonicWall	C0EAE46C5710	16159

Fuente: Dirección Territorial Occidente el 26/04/2017

De igual forma en el anexo 1 se relacionan 37 bienes de posibles bajas, para que sean inspeccionados por el Grupo de Almacén e Inventarios del nivel central.

Recomendaciones: 1- Estudiar la posibilidad, bajo el enfoque costo-beneficio, contratar una compañía legalmente constituida que se encargue de prestar los servicios de transporte y desplazamiento que requiera la DTOccidente, teniendo en cuenta los gastos de mantenimiento (\$11.830.612) que ha ocasionado en el último año el vehículo oficial de placas OML-682, sumados al desgaste administrativo (elaboración de estudios previos, licitaciones, etc.) requerido y la devaluación respectiva.

- 2- Conciliar y ajustar la información contenida en los registros y documentos de Inventarios y auxiliar contable, de tal forma que se muestre el valor real con la depreciación acumulada del bien.
- 3- Dar cumplimiento al Manual de Administración de Bienes en cuanto al numeral, 5.3.1 Entradas de bienes en lo referente a la identificación de bienes, los cuales deben contar con la placa oficial con código de barras.
- 4- Una vez reportados por parte de la DTOccidente los bienes: computadores e impresora al nivel central de manera oficial y en el formato establecido para dar de baja, el Grupo de Almacén e Inventarios debe valorar su estado y tener concepto técnico para ser presentados al comité de inventarios y proceder, si es del caso, a su retiro definitivo de acuerdo con lo contemplado en el manual de administración de bienes.

En cuanto a la relación de los 37 bienes de posibles bajas, se dejaron sin relacionar alrededor de 23 ventiladores, toda vez que la mayoría se encuentran en estado bueno y pueden ser asignados a otras direcciones territoriales de la Superintendencia, por lo que se requiere la visita de Almacén e Inventarios para su valoración e inspección y tomar decisiones al respecto. (se da traslado al Grupo de Almacén e Inventarios).

GESTION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

De acuerdo con los resultados de los indicadores de Servicio al Ciudadano, Producto No conforme y reportes en el plan de acción 2016, la Dirección Territorial Occidente detectó vencimiento de términos en los trámites de REQ y SAP de competencia de la Territorial, así como el resultado de la Auditoría interna de calidad 2014, no conformidad N° 2: "no se evidencia el registro como producto no conforme del radicado 20148300064512 RAP Recurso de Apelación", formuló y ejecutó la AC-DTOC-014, la cual se encuentra cerrada por parte de la Oficina Asesora de Planeación el 16/06/2016 y con verificación de eficacia por parte de la Oficina de Control Interno el 25/07/2016.



Observación N°12: 1.- Verificado el día 26/04/2017 el aplicativo de SIGME, módulo de ACPM, se evidencia que la Dirección Territorial Occidente tiene registrada con el consecutivo ACPM-2017-830 la acción correctiva AC-DTOC-021 sin que se le haya formulado acciones de mejora que permitan subsanar las observaciones descritas en el Informe anterior de auditoría interna de gestión, radicado No. 20161400105223 del 31 de octubre de 2016.

2.- De igual forma, la AC-DTOC-019 aun cuando se encuentra cerrada por la Oficina Asesora de Planeación en marzo 2017, la Oficina de Control Interno con fecha 07/04/2017 reporta No Eficacia de las actividades 1479, 1480, 1481 y 1482.

Recomendación: 1.- Ajustar la AC-DTOC-021 y proponer actividades eficaces que eliminen la definición del problema que se encuentra registrado, con fechas ciertas de cumplimiento, teniendo en cuenta la metodología establecida en el Proceso Gestión Mejora Continua, procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora MC-P-001, para lo cual podrá solicitar apoyo y asesoría por parte de la oficina de planeación quien deberá revisarla y aprobarla según lo establece la actividad 2.

2.- Analizar y crear una nueva acción que permita que el problema no se esté presentando nuevamente, indicando que corresponde al reporte de No Eficacia de las actividades 1479, 1480, 1481 y 1482 del plan de acción AC-DTOC-019 y teniendo en cuenta la actividad 5. del procedimiento MC-P-001.

ASPECTOS FINANCIEROS

Análisis Presupuestal

En el año 2016 la Dirección Territorial Occidente tuvo una asignación presupuestal de \$1.249.732.784 por el rubro de funcionamiento y \$130.250.000 por el rubro de inversión denominado OPTIMIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA SSPD A NIVEL NACIONAL.

El rubro de inversión fue ejecutado en el 95%, mientras que el rubro de funcionamiento se ejecutó el 99%.

Observación N°13: De acuerdo con el reporte de SIIF, en la actualidad se encuentran las siguientes reservas:

Numero Dcto.	Estado	Descripción Rubro	Valor Inicial	Valor Actual	Saldo por Utilizar	Identificación	Nombre Razón Social	Tipo Documento Soporte	Numero Documento
185716	Generado	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1.458.298	1.458.298	1.458.298	900459737	GRUPO EDS AUTOGAS S A S	ORDEN DE COMPRA	CGE-830-044-2016
440716	Con Obligación	ENERGIA	6.461	6.461	84	899999090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO	CONVENIO	dic-16
441016	Con Obligación	IMPUESTO PREDIAL	15.588	15.588	958.7	899999090	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO	CONVENIO	dic-16

Fuente: Reporte SIIF Nación

Por lo anterior se debe informar a la Dirección Financiera, específicamente al Grupo de Presupuesto, si los saldos por utilizar, se deben o no liberar.

Los conceptos que presentan la ejecución más baja son el de Gastos Financieros con el 51% el de Impresos y Publicaciones con 67% de ejecución.



La DT Occidente para el año 2017 le fue asignado un presupuesto de \$695.174.568 y a 31 de marzo de 2017 ha comprometido el 90%, sin embargo, tan sólo se ha ejecutado el 15%, entendiéndose que la ejecución se asimila con el pago efectuado.

La remuneración de los CDP es la siguiente:

Etiquetas de fila	Suma de Valor Actual	Cuenta de Numero Documento
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	670.938	7
ARRENDAMIENTOS BIENES INMUEBLES	16.835.624	3
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	6.000.000	1
COMISIONES BANCARIAS	25.000	1
ENERGIA	1.935.826	5
IMPUESTO PREDIAL	1.678.714	1
MANTENIMIENTO DE OTROS BIENES	760.000	2
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	881.000	2
REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	588.636.378	26
TELEFONO,FAX Y OTROS	3.035.176	10
TRANSPORTE	751.720	3
VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR	4.340.166	9
Total general	625.550.542	70

Recomendación: Llevar un control y seguimiento adecuado del presupuesto comprometido Vs. lo ejecutado en aquellos rubros donde se observa baja ejecución, con el fin de cumplir de manera oportuna con las obligaciones legales y evitar el correspondiente castigo al presupuesto de la vigencia siguiente.

Control a la Ordenación del pago

De igual forma se tomó una muestra de pagos correspondiente al segundo semestre del año 2016 y lo corrido del 2017 con el fin de verificar el adecuado registro y control presupuestal y financiero, efectuando revisión de órdenes de pago de la territorial, proceso apropiación, compromiso, causación, pago, registro de la factura en SIIF y el abono en cuenta. Según verificación efectuada a la muestra tomada de los diferentes pagos, a través de los expedientes correspondientes, se encuentran los registros y documentos legales que soportan la ordenación del pago; por tal razón la Dirección Territorial Occidente cumple con lo establecido en la normatividad vigente.

Viáticos

De acuerdo con la muestra tomada para la verificación de la legalización de los gastos de viaje y comisiones de servicio, se observa que para el segundo semestre del año 2016 no se presentan legalizaciones pendientes. Se evidencian funcionarios y contratistas con gastos de viáticos y de desplazamiento legalizados, cumpliendo con el instructivo para el trámite de solicitud de viáticos y gastos de desplazamiento GH-I-003 en el numeral 4.4. LEGALIZACIONES "El comisionado deberá realizar la legalización de los viáticos y gastos de viaje y/o gastos de desplazamiento, según el caso, en un término no mayor a cinco (5) días siguientes a la finalización de la comisión de servicios o desplazamiento, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1º, del artículo 5º, del Decreto 2768 de 2012...".



Arqueo Caja Menor

De acuerdo con la Resolución No. SSPD-20175300001495 del 31/01/2017 se constituyó la Caja Menor de la DTOC para la vigencia fiscal 2017. De acuerdo con lo verificado se observa que existe un reembolso por valor de \$467.250 según orden de pago No 099 del 04 de abril de 2017 y Resolución 20178300025415 pendiente de pago por parte del nivel central.

Verificado el reembolso se observa que las facturas y recibos se encuentran de conformidad con lo consagrado con la establecido en la Resolución SSPD 20175300001495 del 31 de enero de 2017 "POR LA CUAL SE CONSTITUYEN LA CAJA MENOR DE LA PRESENTE TERRITORIAL", de acuerdo con el artículo 1 y 2 respectivamente.

Por lo anterior, no se observa faltante ni sobrante alguno. De igual forma, se verificaron las conciliaciones bancarias y revisión de los libros de bancos y caja menor, encontrándose un adecuado manejo. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación, por lo tanto, se procedió a solicitar el 17/04/2017 el saldo de bancos en Tesorería (\$542.700) y el registro en SIIF (\$542.700), el cual no presenta diferencia alguna.

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Impuesto Predial Unificado

Teniendo en cuenta el inmueble de propiedad de la Superintendencia y donde funciona la sede de la Dirección Territorial Occidente, Calle 33 No.74 B-253 de la Ciudad de Medellín, se procedió a verificar el pago del impuesto predial unificado para los años 2016 y 2017, teniendo en cuenta los registros y documentos de pago que reposan en los expedientes 2016830600200001E y 2017830600200001E, respectivamente, así:

Año	Trimestre	Avalúo	Factura	Valor Impuesto	Sin recargo	Con recargo	Pago	Orden de Pago
2016	Primer	\$ 420.505.000	1116119732547	\$ 1.576.894	10/02/2016	0	\$ 1.576.894	08 del 10/02/2016
	Segundo	\$ 420.505.000	1216117252099	\$ 1.582.476	20/04/2016	0	\$ 1.582.476	119 del 19/04/2016
	Tercer	Se canceló en el cuarto trimestre de 2016 con recargo						
	Cuarto	\$ 420.505.000	1416112088321	\$ 1.576.894	2/11/2016	\$1.576.894 3er. T \$120.968 recargo	\$ 3.274.756	587 del 10/11/2016
2017	Primer	\$ 433.120.000	1117119074538	\$ 1.624.200	9/02/2017	\$54.514 recargo	\$ 1.678.714	007 del 01/02/2017 Cheque gerencia/ Oficio 20178300025001 del 20/02/2017
	Segundo	\$ 433.120.000	1217116454180	\$ 1.624.200	03/05/2017	\$13.463 recargo	\$ 1.637.663	125 del 20/04/2017

Fuente: Sistema Orfeo Expedientes

Observación N°14: De acuerdo con el cuadro anterior, la Dirección Territorial Occidente se encuentra al día con esta obligación tributaria hasta el segundo trimestre del 2017; no obstante, se evidencia que el pago del tercer trimestre de 2016 se presentó vencido y fue cancelado con el pago del cuarto trimestre con recargo. La orden de pago del impuesto del primer trimestre del 2017 y segundo trimestre de 2017, aun cuando están dentro de la fecha, se evidencian pagos con recargo sobre el valor del impuesto a pagar por valor de \$54.514 y \$13.463, respectivamente.

Dentro de la retroalimentación remitida por el Director Territorial, según memorando No. 20178300001183 del 11/05/2017, manifiestan que, "en relación con el pago oportuno del impuesto predial, es de anotar que



la Territorial Occidente no realizó el pago del impuesto en mención, por cuanto no se contaba con el presupuesto asignado en la Territorial, el Nivel Central se encontraba realizando un trámite ante el Ministerio de Hacienda...". Por tal razón se mantiene la observación y se traslada al nivel central.

Recomendación: Presentar la declaración trimestral del impuesto Predial Unificado dentro de la fecha de vencimiento sin recargo, con el fin de evitar sobrecostos para la entidad y pagos de recargos por extemporaneidad. Igualmente, el responsable de la presentación y pago de futuros periodos gravables, debe establecer controles eficaces de tal forma que la fecha de la orden de pago sea equivalente a la fecha de pago de la entidad recaudadora.

Declaración Bimestral de Retención ICA y Estampilla – Medellín

De acuerdo con Resolución 375 del 20/01/2017, por medio de la cual se establece el calendario tributario para la presentación de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio correspondiente al periodo 2016 y teniendo en cuenta la obligación legal de presentar y pagar la declaración bimestral de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio según retenciones practicadas por la DTOccidente, se procedió a verificar para la vigencia 2016 el expediente 2012830600200002E y para la vigencia 2017 el expediente 2017830600200002E, donde reposan los documentos y registros de pagos, así:

Bimestre	Año 2016/2017	Base Retención Soporte SIIF	Valor pagado	Fecha límite presentación y pago	Orden de pago	Radicado Financiera
4	Julio – agosto	\$ 462.197.841	\$2.410.000 del 15/09/2016	31/09/2016	489 del 14/09/2016	20165360086113
5	Septiembre – octubre	\$ 310.648.316	\$1.634.000 del 03/11/2016	30/11/2016	307 del 16/11/2016	20165360106893
6	Noviembre - diciembre	\$ 576.762.909	\$1.630.000 del 30/01/2017	31/01/2017	008 del 31/01/2017	20175360006383
1	Enero – febrero	\$ 23.506.359	\$135.000 del 16/03/2017	21/03/2017	069 del 16/03/2017	20175360018193

Fuente: Sistema Orfeo Expedientes

Por lo anterior, la entidad se encuentra dando cumplimiento a la obligación establecida por la Administración Municipal, dentro de los términos, evitando así sanción por no declarar oportunamente la cual es equivalente al 60% del total del impuesto anual a cargo y sanción por declarar extemporáneamente es del 1.5% del impuesto a cargo por mes o fracción de mes de retardo o del 10% del impuesto a cargo por mes o fracción de mes.

Impuesto Vehículo

El Vehículo oficial de propiedad de la entidad Chevrolet Captiva Sport de placas OML-682, asignado a la Dirección Territorial Occidente, según consulta efectuada el 27/04/2017 a la Secretaría de Hacienda Departamental Antioquia a través de la página web, reporta el siguiente estado de cuenta, así:



- Se observa debilidad en los controles de seguimiento y monitoreo de los eventos de participación ciudadana.
- Se presentan inconsistencias en las fuentes de información entre el cronograma aprobado para eventos de participación ciudadana y la actividad descrita en el plan de acción publicado en el aplicativo Sisgestión que requieren ser ajustadas para que exista coherencia entre lo planeado y lo ejecutado;
- En necesario el fortalecimiento del registro de las evidencias de los productos y de la función de los supervisores en la ejecución de los contratos.
- Se demanda apoyo de las Superintendencias Delegadas en el sentido de empoderar a las direcciones territoriales de información específica en temas de carácter técnico, como SUI, RUP, entre otros, o encargar un funcionario que atienda dichos temas, con el fin de cumplir de manera eficiente y efectiva la gestión misional desarrollada por la Dirección Territorial frente a los diferentes eventos y capacitaciones de participación ciudadana; así como apoyo del grupo de comunicaciones en cuanto mecanismos de promoción y difusión más efectivos de comunicación interna con el nivel central;
- Se observa debilidad en la administración y control de bienes de la Entidad desde el nivel central;
- En cuanto al vehículo asignado de placas OML682 y teniendo en cuenta los altos gastos de mantenimiento en que incurre la territorial, se recomienda que bajo el enfoque costo-beneficio, se estudie la posibilidad de contratar con un tercero la prestación del servicio de transporte y desplazamiento que requiera, de tal forma que exista continuidad en el servicio y se trasladen las responsabilidades y erogaciones que suelen ser recurrentes en la territorial;
- Debilidad en los controles para el pago oportuno del Impuesto Predial Unificado.
- Las observaciones que son de injerencia de otras dependencias, serán trasladadas desde la oficina de Control Interno;
- Las recomendaciones impartidas por la Oficina de control interno se encuentran relacionadas en cada observación formulada.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
MYRIAM HERRERA DURAN	Jefe Oficina de Control Interno	

Proyectó: Maritza Coca Espinel – Profesional Especializada Oficina de Control Interno
Andrea Castro T. – Abogada Contratista Oficina de Control Interno



Anexo 1.-

INVENTARIO DE BIENES PARA DAR DE BAJA DE LA DTOCCIDENTE

CONS	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	1981_1	Persiana
2	1601	Descansa pies
3	10077	Ventilador:- Generales: " de tres servicios de 18"" a 110 voltios".
4	2324	Silla
5	11359	Silla
6	2307	Silla:- Generales: giratoria sin brazos color vinotinto.
7	11357	SILLA
		- Color: vino tinto - Generales: giratoria con brazos
8	12209	SILLA
		- Color: vinotinto - Generales: silla operativa lisa espalda media contacto permarente,
9	2182	SILLA
		- Color: vino tinto - Generales: giratoria sin brazos. modelo: lm111
10	2325	SILLA
		- Generales: giratoria sin brazos color vinotinto.
11	2406	SILLA
		- Generales: giratoria tipo profesional en tapizada en cordoban negro con brazos
12	532-2	ESTABILIZADOR O REGULADOR
		- Generales: estabilizador de 1000w.
13	2916	TELEVISOR
		- Generales: sony 21". marca: sony modelo: kv 21rs2018
14	.0032-2	CUADRO
		- Generales: paisaje a la vida natural.
15	468	MESA
		- Generales: auxiliar con base para teclado en madera color gris.
16	7654	PUESTO DE TRABAJO
		- Generales: dos superficies de trabajo - recepcion con archivador de tres puestos.
17	16683	PUESTO DE TRABAJO
18	6718	PUESTO DE TRABAJO
		- Generales: tres superficies de trabajo con cajonera de tres servicios
19	7655	PUESTO DE TRABAJO
		- Generales: dos superficies de trabajo en l con archivador de tres puestos.
20	3881	PAPELERA DE ESCRITORIO
		- Generales: papelera para escritorio en madera color negro.
21	3876	PAPELERA DE ESCRITORIO
		- Generales: doble servicio en madera color negro



22	5048	PAPELERA DE ESCRITORIO - Generales: papeleras para escritorio en madera color negro.
23	5018	PAPELERA DE ESCRITORIO - Generales: papeleras para escritorio en madera color negro.
24	3882	PAPELERA DE ESCRITORIO - Generales: papeleras para escritorio en madera color negro.
25	14552	DVD - Marca: sony - Referencia: sodvp sr321 - Color: negro - Garantía: un año
26	483	SILLA - Generales: fija color vinotinto. modelo: sl 1np
27	2319	SILLA - Generales: fija color vinotinto.
28	1932_2	CUADRO - Generales: el agua
29	1931_2	CUADRO - Generales: la tierra
30	2316	SILLA - Generales: fija color vinotinto.
31	12208	SILLA - Marca: ospimuebles - Color: vinotinto - Generales: silla operativa lisa espalda media contacto permanente,
32	2317	SILLA - Generales: fija color vinotinto.
33	1023_2	ESTABILIZADOR REGULADOR - Generales: estabilizador de 1000w..
34	3076	ESTABILIZADOR REGULADOR - Generales: estabilizador de voltaje de 1000w new line.
35	16625	SILLA - Generales: silla giratoria
36	1823_2	MESA - Generales: s para computador en madera forrada en formica color gris.
37	6737	MESA - Generales: para impresora en madera.