



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 25	Mes: 08	Año: 2015
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

SUB PROCESO ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA

Proceso:	Gestión Administrativa
Subproceso:	Administración Logística
Lider de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Coordinador Grupo de Servicios Generales
Objetivo de la Auditoría:	<p>Evaluar la gestión realizada en el cumplimiento del objetivo del subproceso de Administración Logística de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento del subproceso de Administración Logística. - Verificar aleatoriamente la aplicación del Manual de Administración Logística. - Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción vigencia 2015. - Verificar la actualización del normograma del proceso auditado. - Realizar el análisis del mapa de riesgos del subproceso objeto de la auditoría.
Alcance de la Auditoría:	Actividades desarrolladas en el marco del Manual de Administración Logística.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
MYRIAM HERRERA DURÁN	ARTURO MARTINEZ SUAREZ

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	02	Mes	07	Año	2015	Desde	01/07/14 D/M/A	Hasta	31/06/15 D/M/A	Día	18	Mes	08	Año	2015

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

1. METODOLOGÍA.....	2
2. DESARROLLO DEL INFORME.....	2
2.1. Verificación del cumplimiento del Subproceso Administración logística y aplicación del Manual de administración logística.....	3
2.2. Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción vigencia 2015.....	5
2.3. Normograma.....	7
2.4. Gestión de Riesgos.....	7
3. CONCLUSIONES.....	8

1. METODOLOGÍA.

- Se generó el plan de auditoria, estableciendo entre otros aspectos, los objetivos, alcance y actividades a ejecutar.
- Se requirió la información para realizar las verificaciones correspondientes.
- Se realizaron comparaciones frente a la normativa interna y contractual.
- Se generaron las observaciones y recomendaciones.

2. DESARROLLO DEL INFORME.

La Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 87 de 1993 y el Decreto 990 de 2002 viene ejecutando el Plan de Acción para la vigencia 2015, basado en la cultura del autocontrol, en el que se adelantó auditoria de gestión al Subproceso de Administración logística, teniendo como base el plan de auditoria debidamente aprobado por la Jefe de la Oficina de Control Interno y comunicado al líder del proceso, de conformidad con el proceso de seguimiento a la gestión institucional y el procedimiento de auditorias internas AL-SP-001.



2.1. Verificación del cumplimiento del Subproceso Administración logística y aplicación del Manual de administración logística.

El subproceso de Administración logística AL-SP-001 tiene como objetivo: *"Programar y realizar las actividades de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, administración del parque automotor, adecuación de puestos de trabajo, administración de caja menor y apoyo a la administración de la telefonía, que permitan garantizar el normal desempeño de las labores de la SSPD"*.

Para su revisión se verificó algunas actividades críticas, tomadas del Manual de administración logística AL-M-001 y de los términos de referencia, para los servicios de mantenimiento general, fotocopiado, vigilancia, aseo y cafetería y pago de impuestos y servicios públicos. Para estas actividades críticas se verificó el cumplimiento en expedientes y/o por observación directa, en una permanente interacción con los auditados.

Observación 1.

Se evidenciaron debilidades en la aplicación de controles por parte de los supervisores, en los siguientes aspectos:

- No se evidenció el cumplimiento del requisito establecido en el Manual de Administración logística de que: "La empresa de vigilancia contratada deberá presentar el Manual Operativo de Seguridad (MOS) para la entidad". Es de anotar que se presenta un "análisis de vulnerabilidades" para la Superservicios y algunos documentos internos de la empresa contratista, no adaptados a la Superintendencia. Y los protocolos estandarizados por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, son para sectores diferentes al sector público.
- No se evidenció para las nuevas operarias del servicio de aseo y cafetería que las reposaran las hojas de vida del personal nuevo en la carpeta del contrato o expediente virtual y se evidenció en los Casos: Sandra Sierra, Nidia mayerly Aguilera y Nidia Gonzalez.
- No se evidencia los catálogos o manuales de uso de los elementos eléctricos y la descripción técnica de los demás equipos que el contratista de aseo y cafetería pone a disposición de la SUPERSERVICIOS. Numeral 8.5.2 de los estudios previos.
- No se evidencia carta de compromiso, suscrita por el Representante Legal del contratista de aseo y cafetería, mediante la cual se compromete a entregar, durante la ejecución del contrato, insumos o productos de aseo, con el registro sanitario. Numeral 8.5.3 de los estudios previos.
- Se evidenció que la maquina fotocopiadora estudio 455 Toshiba modelo DP-4570 serie CQD023754 tiene fecha de manufactura abril de 2010 y en los estudios previos se estableció la obligación de proveer fotocopiadoras mínimo modelo 2013.

Recomendación 1.

Establecer mecanismos que aseguren el cumplimiento del manual de supervisión e interventoría, en las obligaciones establecidas en el numeral 6.3 atribuciones de los

supervisores, en especial las correspondientes a los numerales 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.6, 6.3.12, 6.3.13, 6.3.15, 6.3.18, 6.3.22 y 6.3.30. Una buena práctica a analizar podría ser el diseño de una matriz donde se establezcan los requisitos de inicio del contrato, complementado con los requisitos para la ejecución del contrato y los requisitos de finalización del contrato, y se pueda evidenciar los seguimientos mensuales que realiza el supervisor de cada contrato, el cual puede servir de soporte para el certificado de cumplimiento del contrato.

Observación 2.

Teniendo en cuenta que en el numeral 9 Aspectos generales de los estudios previos de aseo y cafetería se menciona: "Cabe anotar que por la Política Ambiental adoptada por la Entidad y dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política en sus artículos 79 y 80, el Contratista debe buscar que los insumos a suministrar sean elaborados cumpliendo las normas ambientales y tengan bajo impacto en el momento de su disposición final" y en las obligaciones especiales del contratista literal "c) Colaborar con la SUPERSERVICIOS en la protección del medio ambiente, cumpliendo con las prácticas de manejo ambiental establecidas por la Entidad y que tengan relación con el mantenimiento del orden y el aseo, el control de los residuos y el programa de reciclaje, así como el suministro de insumos que tengan bajo impacto para el medio ambiente". No se evidencian mecanismos contundentes que conduzcan a darle cumplimiento a adquirir productos amigables con el medio ambiente. Se sabe que está en proyecto un manual de compras verdes para la entidad.

Recomendación 2.

- 1-Establecer un equipo de trabajo interdisciplinario que apoye la creación del manual de compras verdes, para que se tengan en cuenta, además de los requisitos legales y reglamentarios en materia ambiental, requisitos de contratación y de los sistemas de gestión.
- 2- Realizar visita en sitio a las instalaciones de Proveedor de insumos de aseo y cafetería de tal forma que se permita evidenciar cumplimiento de los requisitos contractuales en el manejo de estos insumos que proveen a la Superservicios.

En cuanto al pago de servicios públicos, se evidencia que se gestiona el pago, oportunamente cuando llega la factura solicitando el CDP y el proceso de gestión financiera continúa con el trámite hasta el pago. Estos pagos se consolidan en las estadísticas que han servido para generar campañas de ahorros.

Observación 3.

Con respecto al pago de impuestos, predial y vehículos, el encargado hace la auto liquidación vía web en el mes de marzo y gestiona el pago con la solicitud del CDP. Sin embargo se evidenció que a la solicitud de CDP del 27 de marzo de 2015 con radicado 20155220026473, que incluía los impuestos prediales del edificio calle 85 por y los de la



sede centro, sólo se pagó el impuesto del edificio calle 85 y los prediales de la sede centro se pagaron en junio 6, dentro del segundo plazo.

Recomendación 3.

Se recomienda darle prioridad a los pagos con plazos de descuentos.

2.2. Verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción vigencia 2015.

En virtud de lo establecido en el artículo 36 del decreto 775¹ de 2005, se verificó en el Sistema para la Formulación y seguimiento a la planeación institucional – SISGESTION, el reporte de los logros orientados al cumplimiento del plan de acción suscrito para la vigencia 2015, donde se programaron 43 actividades para la Dirección Administrativa, de las cuales cuatro corresponden al Grupo de Servicios generales que se analizaron, obteniendo los siguientes resultados:

672. Gestionar la contratación para la ejecución de los planes de mantenimiento y servicios necesarios, con el propósito de ofrecer ambientes adecuados que faciliten la prestación de los servicios orientados a la satisfacción de los usuarios.

Es una actividad con meta de 13 contratos en el año, de los cuales se han suscrito 11, que corresponde al 85% de ejecución, acorde a lo programado. Durante la auditoría se verificaron 5 de estos contratos, encontrándose que ejecutan conforme a lo pactado.

676. Apoyar las adecuaciones de Infraestructura en las Direcciones Territoriales y nivel central.

Se plantea como producto cuatro informes trimestrales denominados “informe de seguimiento plan de acción proyectos de inversión – Construcción sedes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios a Nivel Nacional – Adecuación infraestructura física de la Superintendencia de Servicios Públicos Nacional”. En el expediente 2015522221700001E se evidencian los dos informes trimestrales, junto a los informes mensuales.

678. Hacer seguimiento a la ejecución de los mantenimientos y servicios contratados.

Se tiene programado un seguimiento mensual a partir de febrero hasta diciembre, para un total de 11. desde febrero hasta el mes de junio se reporta los respectivos

¹ Artículo 36 estipula: “En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera. Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan”

seguimientos a los contratos”. Sin embargo, se detectaron debilidades descritas en la Observación 1.

985. Realizar seguimiento al consumo de papel en el servicio de fotocopiado por dependencia.

Con base en los resultados presentados en el aplicativo SIGGESTION y los datos recolectados durante el trabajo de campo de la auditoria en la sede central, los cuales se tomaron una parte del expediente físico del contrato y otra del área de fotocopiado, se construyó la siguiente matriz comparativa:

MES	SIGGESTION	Trabajo de campo	DIFERENCIA
Febrero	No presenta consumo total	25.506 copias tomadas	NA
Marzo	No presenta consumo total	14.395 copias tomadas	NA
Abril	18.175	18.165	10
Mayo	18.165	18.165	0
Junio	17.715	42.176	24.461

Observación 4.

1- Al revisar la acción “985. Realizar seguimiento al consumo de papel en el servicio de fotocopiado por dependencia”, se evidencia incoherencia en los datos de abril y junio reportados en SIGGESTIÓN, frente a los datos registrados en la carpeta del contrato; adicionalmente se evidencian frente al no registro de febrero y marzo, y el subregistro del mes de junio, puede conllevar a la alta dirección a tomar decisiones no apropiadas frente a nuevas contrataciones y a tener una percepción favorable de un control que realmente no se lleva adecuadamente. Esta falla en los controles se genera por no mantener actualizados ni centralizados los reportes de consumo de fotocopidora.

Recomendación 4.

Fortalecer los controles necesarios que aseguren que la información consignada en el SIGGESTIÓN cumpla con las características de ser veraz y completa, evitando que se materialice el riesgo “Incumplimiento de los resultados definidos en el plan indicativo cuatrienal”.

Centralizar la información de reporte de consumo en el supervisor del contrato y que cuando se evidencie desviaciones significativas se realice un análisis de las causas que la generaron y las acciones a implementar para el consumo adecuado y ajustado a la situación presupuestal de la entidad.

Proponer acciones de reducción de consumo a las áreas que históricamente consumen altos volúmenes de fotocopias, como contratos y adquisiciones, dirección de

investigaciones de energía, pequeños prestadores, talento humano, jurídica, investigaciones de acueductos, defensa judicial y dirección técnica de acueducto.

2.3. Normograma.

Observación 5.

Revisado el normograma para el proceso de gestión administrativo, en lo referente al subproceso de gestión logística, se evidencian las siguientes debilidades relacionadas con fallas en contenidos de un Link así:

- En el ítem Resolución 20145330000015, por la cual se desagrega y asigna el Presupuesto de la vigencia Fiscal 2014 de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios” se descarga la Resolución 20135330000015 correspondiente al presupuesto de 2013.
- Para el ítem Resolución 010649 de 2002, Por la cual se crean unos grupos de trabajo, se determinan sus funciones, se asignan coordinadores y se distribuye el personal en la Dirección Administrativa, el link se encuentra roto.

Recomendación 5.

Asegurar, mediante revisión periódica, que el normograma del subproceso permanezca actualizado

Actualizar el presente normograma de forma inmediata.

2.4. Gestión de Riesgos.

El mapa de riesgos de este subproceso comprende dos riesgos: "Daño o Deterioro de los Bienes" y "Falla en la Seguridad y servicio de aseo para el buen desarrollo operativo de la entidad", que después de su análisis y verificación, se resalta lo siguiente:

- El mapa de riesgo fue revisado en el primer semestre de 2015.
- Para ambos riesgos determinados, se califica como improbable su ocurrencia, lo cual pareciera no tener en cuenta el histórico de casos ocurridos, tanto en equipos que han presentado daños, como en la pérdida de elementos dentro de la Institución.
- Para ambos riesgos, no se presenta como instrumento de control, el manual de supervisión e interventoría, que si se aplica correctamente es un mecanismo eficaz para prevenir la ocurrencia de ambos riesgos.

Observación 6.

Si bien el mapa de riesgos cumple con las disposiciones metodológicas, se evidencia que se ha materializado el riesgo de falla en la seguridad por la pérdida de elementos al interior de la superservicios y aún en el mapa de riesgos este se califica como de ocurrencia IMPROBABLE

Recomendación 6.

Ajustar el mapa de riesgos teniendo en cuenta parte del presente informe.

3. CONCLUSIONES.

Con base en los resultados de la auditoria, se concluye en términos generales que el subproceso de Gestión logística presenta debilidades en la supervisión contractual en el control de los procesos subcontratados a cargo del Grupo de Servicios Generales. Por lo cual es fundamental aplicar las disposiciones del manual de supervisión e interventoría.

La iniciativa de la Dirección administrativa de diseñar un manual de compras verdes contribuiría al aseguramiento del cumplimiento de la normatividad legal ambiental dentro del PIGA debe llevarse a nivel de comité directivo para lograr su consolidación para la próxima vigencia-

Es importante revisar y ajustar el mapa de riesgos, teniendo en cuenta los siniestros ocurridos referentes a la seguridad en las instalaciones de la Superservicios.

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