

MEMORANDO
20171400031783

GD-F-010 V.9

Bogotá D.C., 21/04/2017

Página 1 de 1

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

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

ASUNTO Informe Final Auditoria Interna Gestión - Dirección Territorial SurOccidente

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 SurOccidente correspondiente al periodo entre el 1 de junio de 2016 y 31 de marzo de 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,



MAGDA YANETH CASTAÑEDA

Anexo: Informe final de auditoria de gestión

Copia: Dr. David Alonso Andrade C. – Director Territorial Suroccidente
Dra. Jenny Lindo – Directora General Territorial
Dr. Julián Alberto Moreno Bonilla – 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: 29	Mes: 03	Año: 2017
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

Proceso/subproceso a auditar:	SUROCCIDENTE	Líder del Proceso:	DAVID ALONSO ANDRADE CORDOBA
Estado:	Aprobado	Tipo:	Territorial
Objeto de la auditoría:	<p>Evaluar los resultados de la gestión realizada por la Dirección Territorial Suroccidente, de acuerdo con las funciones asignadas mediante la normatividad vigente, los procesos transversales y documentación asociada en el SIGME.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS (los establecidos en el Plan de Auditoría aprobado en SIGME y los cuales se desarrollan en el cuerpo del Informe).</p>		
Alcance de la auditoría:	Actividades desarrolladas por la DT Suroccidente relacionadas con sus funciones, en el período comprendido entre el 1 de junio de 2016 y el 28 de febrero de 2017.		
Periodo a Evaluar:	1 de junio de 2016 y el 28 de febrero de 2017.		
Lugar de realización:	Instalaciones de la DT. Suroccidente en la ciudad de Cali		
Documentación de Referencia:	<p>Normas Sustantivas: Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 990 de mayo 23 de 2002, Artículos 19 y 20, Direcciones Territoriales y funciones. Decreto 2590 de 2007</p> <p>Ley 142 de 1994, artículo 111 y memorando 20091300042203 de la Oficina Jurídica.</p> <p>Ley 689 de 2001; Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1437 de 2011, ley 1755 de 2015</p> <p>Presupuesto vigencia 2015, Presupuesto vigencia 2016</p> <p>Normatividad Contratación y otras. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013. (Colombia compra Eficiente)</p> <p>Decreto 4485 de 2009 NTCGP 1000:2009, Decreto 943 de 2014 - MECI Actualizado.</p> <p>ISODOC- SIGGESTION -Normas Procedimentales Internas:</p> <p>Proceso Participación y Servicio al Ciudadano PS-PR-001 y Subprocesos asociados.</p> <p>Proceso Gestión Financiera GF-PR-001 y Subprocesos asociados.</p> <p>Proceso Gestión Administrativa GA-PR-001 y Subprocesos asociados.</p> <p>Subproceso de Notificaciones NT-SP-001</p> <p>Subproceso de Administración de Bienes AB-SP-001</p>		
Auditor Líder:	MARITZA COCA		
Equipo Auditor:	ANDREA CATALINA CASTRO TORRES		
Riesgos:	N/A		
Reunión de Apertura:	15/03/2017	Reunión de Cierre:	07/04/2017
Observaciones:			
Elaborado:	Maritza Coca	Aprobado:	MYRIAM HERRERA DURAN
Fecha:	13/03/2017		
Nombre:	Se adjunta el memorando dando inicio a la auditoría y envío del Plan.		
Memorando remitido y Acta de Aprobación (Anexo):	Radicado No. 20171400020613		

Jefe oficina de Control Interno	Audidores
Myriam Herrera Duran	Maritza Coca Espinel Andrea Catalina Castro Torres

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	15	Mes	03	Año	2017	Desde	15/03/2017	Hasta	31/03/2017	Día	07	Mes	04	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						



TABLA DE CONTENIDO

METODOLOGÍA.....	3
DESARROLLO.....	3
1. GESTIÓN DE TRÁMITES Y NOTIFICACIONES	3
2. PARTICIPACION CIUDADANA	7
3. GESTION CONTRACTUAL.....	10
4. ALMACEN E INVENTARIOS _ SUBPRÓCESO ADMINSTRACION DE BIENES	14
5. GESTION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.....	16
6. ASPECTOS FINANCIEROS.....	18
Análisis Presupuestal	18
Control a la Ordenación del pago	19
Viáticos	19
Arqueo Caja Menor	20
7. ASPECTOS TRIBUTARIOS.....	21
Impuesto Predial Unificado.....	21
Declaración Bimestral de Retención ICA –Cali	21
Impuesto Vehículo.....	22
8. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN.....	22
CONCLUSIONES.....	25



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 14 de marzo 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 Suroccidente para observación, verificación y toma física de pruebas, generando la apertura de la auditoría a través de videoconferencia el 15 de marzo de 2017.
- 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, se obtuvo los radicado 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 DTSO 2016

Trámite	2016	%
PQR	2833	21%
R.A.P. Recurso De Apelación	4698	35%
R.E.P. Recurso De Reposición	91	0.6%
R.E.Q. Recurso De Queja	227	1.7%
R.E.V. Revocatoria Directa	269	2%
S.A.P. Solicitud De Silencio Administrativo	447	3%
Atención Personalizada	4550	34%
Trámites sin tipificar	89	0.6%
Suma	13204	100%

Fuente Oficina Dirección General Territorial



Gestión de trámites y Notificaciones de Recursos de Apelación RAP

De los datos anteriormente relacionados en el año 2016 en la Dirección Territorial Sur 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 4698 recursos de apelación radicados en la Territorial 3461 se encuentra en estado Tramitado lo que equivale a un porcentaje del 73.66% y 1237 se encuentra en estado En Gestión lo que corresponde a un 26.33% 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:

- Dentro del expediente 2016850390104199E, se encuentra el radicado del RAP N° 20168500183342, sin embargo, al realizar la verificación del mismo se encuentra que el recurso fue radicado el 31 de octubre de 2016, se expidió la comunicación de llegada el 08 de noviembre de 2016 y el 22 de marzo de 2017 se creó el radicado 20178500009075 con el tipo de documento Resolución Rap, sin el cargue o digitalización del documento al sistema. Además, el término legal se encuentra vencido. Hechos similares de presentan en los radicados 20168500150402, 20168500188632, 20168500181382.
- En la verificación realizada al expediente 2017850390100253E, del cual hace parte el radicado 20168500210562, se evidencia que la citación para Notificación bajo el radicado 20178500029301 de fecha 14 de marzo de 2017, 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 01 de marzo de 2017, los cinco días que estipula la Ley para el envío de las citaciones para notificación personal vencería el 08 de marzo de la misma anualidad. Además de no estar cargados y/o digitalizados los soportes de las correspondientes notificaciones por aviso. Hechos similares presentan los radicados 20168500170202, 20168500147262, 20168500202412, 20168500156132.
- El RAP bajo el radicado 20168500155072 de fecha 02 de septiembre de 2016 y con expedición de comunicación de llegada el 22 de septiembre de la misma anualidad, a la fecha no ha sido resuelto, por lo anterior nos encontramos bajo un riesgo de posible daño antijurídico por vencimiento de términos.
- Por otro lado, el radicado 20168500198162 perteneciente al expediente virtual 2016850390104550E, evidencia que se creó el radicado 20178500011095 de fecha 23 de marzo de 2017 con la tipificación Resolución RAP, pero a la fecha no se ha cargado y/o digitalizado el documento además de haberse vencido el término de citación sin que a la fecha se haya surtido el trámite legal.
- En 10 de los expedientes evaluados se evidencia que la notificación por aviso no cumple con lo establecido en el artículo 69² de la Ley 1437 de 2011, siendo la misma extemporánea.

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.

² Artículo 69. Notificación por aviso. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.



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.

Gestión Procedimental de Revocatorias Directas REV

Según los datos suministrados por la Dirección General Territorial se determinó que en el año 2016, se realizó 269 solicitudes de REV, de las cuales 47 se encuentran en estado "En Gestión", lo que equivale a un porcentaje de 17.47% y 222 se encuentran en estado Tramitado lo que corresponde a un 82.52% de la totalidad de las revocatorias interpuestas, de las cuales se tomó una muestra aleatoria de 14 expedientes arrojando la siguiente:

Observación N° 2: En la totalidad de la muestra analizada, el acto administrativo emanado por la entidad, por medio del cual se resuelve la solicitud incoada excede el término legal establecido en el artículo 95³ de la Ley 1437 de 2011.

Gestión de trámites y procedimientos de Silencio Administrativo Positivo SAP

Según los datos suministrados por la Dirección General Territorial se determinó que, en el año 2016, se realizó 447 solicitudes de silencio Administrativo Positivo, de los cuales 290 se encuentran estado Gestión el cual equivale a un 64.87 % y 157 se encuentran en estado Tramitado lo que equivale a un 35.12% de la totalidad de los radicados, de los cuales se tomó una muestra aleatoria de 24 expedientes arrojando la siguiente:

Observación N° 3: Debilidad en la gestión y trámite de los SAP por parte de la DT Suroccidente, al no pronunciarse sobre incumplimiento de los requerimientos realizados a prestadores o a usuarios, y al no digitalizar documentos que soportan las actuaciones relevantes dentro de algunos procesos, e incumplimiento de términos legales en la citación de notificación.

- En los radicado 20168500123892, 20168500120782, 20168500117132, 20168500114352, 20168500114352, 20168500114092, 20168500111002, 20165290517972, dentro de los correspondientes expedientes se evidencia que existe requerimientos realizados desde el mes de diciembre en promedio, con un plazo estimado de cinco a diez días hábiles para allegar información, por parte de las empresas prestadoras como de los usuarios, a la fecha no se ha allegado documento alguno y la territorial no se ha pronunciado al respecto dentro de ningún trámite.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

³ **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.



- En el trámite adelantado bajo el radicado N° 20168500125162, se evidencia la creación de radicados con la tipificación de Auto de apertura indagación y pliego de cargos de fecha 02 de marzo de 2017, sin embargo, a la fecha no se ha digitalizado el documento, además que en el expediente virtual si se encuentra digitalizada la citación de notificación del mismo documento.
- En los expedientes correspondientes a los radicados 20165290510952, 20165290510892, 20165290510832, se evidencia que la citación a la notificación del auto de apertura y pliego de cargos se está realizando tres meses después a la expedición del mismo.

Recomendación: Las diferentes solicitudes, trámites y derechos de petición deben ser resueltos en el término establecido en la ley. Si eventualmente no es posible emitir el respectivo acto administrativo las causas deberán ser comunicadas y/o notificadas al ciudadano oportunamente, además de poner en su conocimiento la fecha en la cual se surtirá el trámite.

PLANTA DE PERSONAL

La Dirección Territorial Suroccidente, cuenta en la actualidad con el siguiente personal de planta, así:

FUNCIONARIOS	CARGO	PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	PROFESION
DAVID ALONSO ANDRADE C.	Director - LNR	Establecidas en el artículo 20 del Decreto 990 de 2002 modificado por el artículo 2 del Decreto 2590 de 2007	Economista
LILIANA MARIA MEJIA GIRALDO	Profesional Especializada 2028 -14 - Carrera Administrativa	Desarrollar actividades relacionadas con la planeación y ejecución de las actividades administrativas y financieras acorde con las políticas y procedimientos de la entidades y la normatividad vigente en la materia.	Psicóloga
LUCRECIA MUÑOZ HERNANDEZ	Profesional Especializada 2028 -14 - Carrera Administrativa (encargo)	Desarrollar las actividades de atención de los recursos de apelación y queja interpuestos y las solicitudes de investigaciones por silencios administrativos positivos, de	Abogada
JULIO CESAR GOMEZ NARVAEZ	4044-16 (encargo tecnico administrativo 3124-15) Carrera Administrativa	Proposito principal del encargo es: Resolver peticiones, quejas y reclamos	Técnico en investigación Judicial - Tecnólogo en Administración y Finanzas - Estudiante de 9° semestre de Administración de Empresas
JULIETA EUGENIA MERA MORERA	Profesional Especializada Provisional	Desarrollar actividades relacionadas con la atención de los recursos de apelación y queja interpuestos, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.	Abogada
DIANA LORENA VASQUEZ CORREA	Auxiliar Administrativa - 4044-16 - Provisional	Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades operativas relacionadas con el servicio al ciudadano y a la participación ciudadana y control social conforme a la normatividad vigente.	Comunicadora Social - Periodista
ARMANDO LOPEZ VARGAS	Conductor - Provisional	Conducción vehiculo oficial	Bachiller

Observación No.4: La Dirección Territorial Suroccidente cuenta actualmente, además del director, con 6 cargos todos provistos en la planta de personal prestando sus servicios en lo jurídico, administrativo y financiero; no obstante, el cargo de Profesional Especializada - 2028 grado 14 de Carrera Administrativa, cuya profesión es Psicóloga, con especialización en Psicología Organizacional, tiene asignada dentro de sus funciones propias el desempeño de actividades financieras, roles que no guardan relación directa con su profesión ni especialización, teniendo en cuenta que inicialmente dicho cargo desarrollaba actividades específicas en temas de bienestar y salud ocupacional, antes de su traslado a la DTSO.

Sobre el particular, la funcionaria a través de los radicados No. 20168500135282 de agosto de 2016 y No. 2017529009323-2 del 17/02/2017 dirigidos a la Dirección Administrativa y Secretaria General, respectivamente, solicita el cambio de roles y asignación de funciones propias acordes con la profesión.



Recomendación: Es importante que la administración analice y se revise de manera cuidadosa las funciones esenciales propias del cargo de tal forma que guarden relación directa con los conocimientos básicos, formación académica y experiencia exigida o el equivalente con que cuenta la profesional en mención, teniendo en cuenta que cada cargo tiene una valoración basada en sus elementos (relaciones, responsabilidad, riesgo, etc.); (Se da traslado a Secretaria General y Dirección Administrativa).

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 y prácticos 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, con base en el cronograma aprobado y ejecutado en el Plan de acción, respectivamente.

Año 2016						
Cód.	Actividades	% Progr. Acumulada frente al año	% Ejecución corte frente al año	Avance producto acumulado	Meta real acumulada	Ejecución real
11229	Realizar los eventos de presencia institucional de impacto local y participar en los eventos de impacto nacional, conforme los lineamientos de la Dirección General Territorial.	100.00 %	100.00 %	39	39	100.00 %
11232	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los eventos de presencia institucional de competencia de la Dirección Territorial y emitir el informe correspondiente.	100.00 %	100.00 %	2	2	100.00 %
Año 2017						
11805	Realizar mesas de trabajo con la ciudadanía, autoridades locales y prestadoras de acuerdo con la identificación de problemáticas de la región, teniendo en cuenta los lineamientos de la DGT	100.00 %	100.00 %	Se reporta en Sisgestión en abril	0	Inicio en Marzo 2017
11808	Realizar los eventos de participación ciudadana	100.00 %	100.00 %	Se reporta en Sisgestión en abril	0	Inicio en Marzo 2017

Fuente: Sisgestión plan anual DTSO 2016



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 aprobados para el año 2016, conforme a la revisión realizada para tal fin en el plan de acción.

En cuanto a la actividad 11232, para el mes de agosto 2016, se realizó seguimiento al avance de los compromisos adquiridos por la empresa CEDENAR referente a la gestión en la Costa Pacífica Nariñense, verificando la información reportada por la prestadora la cual se incluyó en cada uno de los expedientes (2016850320300008E, 2016850320300003E, 2016850320300004E y 2016850320300005E).

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 los 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 y a su vez atender de forma preventiva aquellos casos de especial importancia relacionados con la prestación.

De acuerdo con el cronograma aprobado por la DGT, en lo corrido del año 2017 se realizaron seis (6) eventos originados por compromisos que se establecieron en el año 2016, verificando en Orfeo los expedientes para cada uno, comprobando que los registros y documentos asociados a las actividades del 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:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ ESTRATEGIA	CRITERIOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD	MUNICIPIO	FECHA ACTIVIDAD	* POBLACIÓN- INVITADOS- ACTORES *	EXPEDIENTE	VRIFICADOS DOCUMENTOS Y REGISTROS
MESAS DE TRABAJO	El día 01/02/2017. se atendió en el despacho territorial al personero de Bugalagrande Carlos Mauricio Tascón, quien manifestó la necesidad de visita por parte de la entidad al municipio dado el alto número de reclamaciones recibidas en materia de servicios públicos domiciliarios; adicionalmente envió comunicación con radicado 20178500009052.	BUGALAGRANDE	22/03/2017	ADMINISTRACION Y PERSONERIA MUNICIPAL DE BUGALAGRANDE, GASES DE OCCIDENTE ESP, EPSA ESP, ACUAVALLE ESP, PROACTIVA ESP	2017850321000004E	Cumple PC-P-001 V.15
JORNADA TODOS CON LA SUPERSERVICIOS	Con radicado 20178500005342 la nueva junta directiva de la empresa de acueducto y alcantarillado de Golondrinas solicita capacitación en diferentes temáticas relacionadas con la prestación del servicio de acueducto.	CALI	7/03/2017	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE GOLONDRINAS	2017850320300001E	Cumple PC-P-001 V.15
JORNADA TODOS CON LA SUPERSERVICIOS		PALMIRA	17/03/2017	VOCALES DE CONTROL, JUNTAS DE ACCION COMUNAL	2017850320300002E	Cumple PC-P-001 V.15

Las encuestas de satisfacción de los eventos realizados se encuentran con calificación por encima de 4/5.



MESAS DE TRABAJO	Se identificaron los radicados 20178500017632, 20178500017622, 20178500017532, en los cuales habitantes del sector de ALDEA CAMPESTRE en el municipio de Candelaria interponen reclamaciones contra la prestadora MEJOR VIVIR ESP, además se presentan múltiples inquietudes con el cambio de prestador del servicio ahora ACUAVALLE ESP.	CANDELARIA	15/03/2017	MEJOR VIVIR ESP, COMUNIDAD EN GENERAL	2017850321000006E	Cumple PC-P-001 V.15
MESAS DE TRABAJO	Desde la vigencia anterior se vienen realizando múltiples solicitudes de parte de la Personería Municipal para visitar el municipio con el objetivo de aclarar diferentes situaciones presentadas con el prestador EMEVASI ESP, que han generado un número importante de reclamaciones de parte de los usuarios. Adicionalmente se busca acompañar la estrategia de cobertura de la casa del consumidor que realizará en esta fecha presencia en dicho municipio.	SIBUNDOY	16/03/2017	PERSONERÍA MUNICIPAL, EMPRESA DE ENERGÍA EMEVASI ESP, COMUNIDAD EN GENERAL	2017850321000003E	Cumple PC-P-001 V.15
MESAS DE TRABAJO	En el mes de febrero de 2017 se han realizado 147 atenciones en el PAS de la ciudad de Popayán, relacionadas con desviación significativa de la empresa Compañía Energética de Occidente, así mismo el personero de Balboa Cauca, instaura una denuncia, adjuntando 60 derechos de petición donde se evidencian aumentos considerables del servicio de energía.	POPAYAN	16/03/2017	COMPAÑÍA ENERGÉTICA DE OCCIDENTE ESP, PERSONERÍAS MUNICIPALES DE BALBOA Y TORIBIO CAUCA, SERVIASEO POPAYAN ESP, CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN	2017850321000002E	Cumple PC-P-001 V.15

Observación No. 5: No obstante lo anterior, verificada la actividad 11229 y efectuado el cruce de información con el cronograma eventos de participación ciudadana aprobado para el año 2016 según memorando de la DGT No. 20168000030003 del 2016/03/16, ajustado según memorando del DTSO No. 20168500003373 del 2016/09/28, atendiendo la directriz de la DGT con memorando 20168000090293 del 2016/09/15, se evidencia que la meta de los eventos ejecutados con base en la información suministrada por la DTSO y la meta final a 31/12/2016 registrada en el plan de acción en Sisgestión, no corresponde, conforme se observa en el cuadro siguiente:

Cronograma aprobado por la DGT	Cronograma informado por la DTSO	Meta reportada en Sisgestión	Total Eventos descritos/realmamente ejecutados	Diferencias Ejecutado Vs. Programado
30	40	39	44	5

De acuerdo con la solicitud de la DGT sobre la reducción del presupuesto en los últimos meses del año 2016, si bien el DTSO presenta la justificación y necesidad de la estrategia para los meses de octubre y noviembre, eventos que quedan vigentes en el cronograma oficial de la DTSO, se describen en Sisgestión



cinco eventos adicionales, en agosto (3) y octubre (2), que no se cuenta dentro del resultado del indicador realmente ejecutado en el 2016, tales como:

Recomendación: Para ajustes que se requiera en el cronograma oficial, por cualquier causa, informar al administrador de Sisgestión la modificación de las metas inicialmente señaladas en el plan y en el indicador mensual, de tal forma que todas las fuentes de información sean consistentes y el resultado de los indicadores de eficacia sean confiables y reales.

Observación No. 6: 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.

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 Sur Occidente, la revisión se realiza con base en la información suministrada por la Oficina de Contratación, se observa suscripción de 134 contratos por un valor total de \$ 1.870.348.890,00. A continuación, se relaciona una base de datos discriminados de los contratos suscritos por la Dirección Territorial Sur Occidente, durante el año 2016.

TIPO DE CONTRATO	Cantidad	Valor	Porcentaje
Arrendamiento	3	\$ 92.886.030,00	2.2%
Compraventa	3	\$ 29.353.633,00	2.2%
Prestación de Servicios	2	\$ 18.130.016,00	1.5%
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	69	\$ 592.870.001,00	51.5%
Prestación Servicios Profesionales	56	\$ 1.130.123.334,00	41.8%
Suministro	1	\$ 6.985.876,00	0.7%
Total	134	\$ 1.870.348.890,00	100%

De una población de 134 contratos se llevó a cabo un análisis documental con enfoque integral a una muestra de 21 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	ADRIANA ARCE ZORRILLA	24	2016850150100024E
2	DIEGO ARMANDO URBANO GOMEZ	15	2016850150100015E
3	LEIDY TATIANA SAA RIVERA	119	2016850150100119E
4	HAROLD ENRIQUE GONZALEZ TOLEDO	40	2016850150100040E
5	SALOMON BECERRA CARVAJAL	7	2016850150100007E
6	DIEGO FERNANDO GUERRERO QUICENO	96	2016850150100096E
7	LILIANA MUÑOZ LASSO	13	2016850150100013E
8	SANDRA LORENA ROJAS MONSALVE	91	2016850150100091E
9	PAOLA ARANZAZU GIRALDO	4	2016850150100004E
10	HECTOR DAMILO CARABALI MOSQUERA	90	2016850150100090E
11	EDUARDO CALVANO AYALA	42	2016850150100042E
12	LUZ ADRIANA BRAVO TAMAYO	124	2016850150100124E
13	CIRO ALEJANDRO TENORIO DELGADO	114	2016850150100114E
14	CLAUDIA MARIA BUITRAGO RESTREPO	30	2016850150100030E
15	JUAN MANUEL SALAZAR LOZANO	20	2016850150100020E
16	YESSICA VANESSA ORTEGA GOMEZ	43	2016850150100043E
17	CLAUDIA JUDITH GARZON CARABALI	106	2016850150100106E
18	CARMEN ROSA MACHADO MOSQUERA	122	2016850150100122E
19	DAYRA PATRICIA OLAYA MIRANDA	113	2016850150100113E
20	ALVARO HERNAN GOMEZ ARANA	38	2016850150100038E
21	SANDRA MILENA CARO PEREZ	6	2016850150100006E

Muestra Seleccionada por Tipo de Contrato

Tipo de Contratos	Cantidad	Valor
PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	12	\$ 186.766.667,00
PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	9	\$ 281.500.000,00
Total	21	\$ 468.266.667,00

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 Sur 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 al Decreto 2209 de 1998, el certificado presupuestal. El 95.23% de los contratistas se ajustan a los perfiles profesionales solicitados por la DTSS los cuales se encuentran debidamente soportados y firmados por el Director territorial, el 4.77% corresponde a una contratista que no cumple con la idoneidad y formación profesional

Hojas de Vida: Se efectuó revisión a la totalidad de las hojas de vida de los contratistas seleccionados, verificando la concordancia de la información y sus soportes, 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 el 95.23% 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.

Observación N° 7: Debilidad en la idoneidad y formación profesional de uno de los contratistas:

Expediente 2016850150100124E, correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 124-2016, al realizar la verificación de la hoja de vida se evidencia como estudios realizados, Técnico en mecánica dental, Técnico en aparatología – ortodoncia y ortopedia y Auxiliar de consultorio odontológico, dentro de la verificación de los estudios previos se estableció como objeto del contrato: El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo en estudiar y proyectar con calidad y oportunidad las PQR's que le sean asignadas, así como la atención y orientación personalizada y/o telefónica de los usuarios de la dirección territorial Suroccidente. El ordenamiento colombiano estipula dentro del estatuto general de contratación elementos esenciales, el objeto o contenido de los contratos de prestación de servicios el cual establece lo siguiente:

Artículo 32. (...) 3. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad."

(...) La jurisprudencia ha precisado así sus características:

"a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

Ahora bien, cuando tienen lugar los supuestos de la contratación directa, esta ha de realizarse conforme a la autorización legal y al reglamento contenido en el decreto 2170 de 2002, en particular el artículo 13 que dispone en su inciso 1°:

"Artículo 13. De los contratos de prestación de servicios profesionales, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. Para la celebración de los contratos de prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia.



Nótese cómo el reglamento remite a los contratos de prestación de servicios del literal d) transcrito, sin desarrollar consideraciones o precisiones adicionales sobre el objeto o función de los contratos y sólo exige la acreditación de capacidad, idoneidad y experiencia, de modo que la administración tenga certeza sobre la conveniencia de celebrar el contrato con una determinada persona."⁴Subrayado fuera de texto

Recomendación: Es necesario establecer tal como lo referenció la jurisprudencia colombiana en los contratos de prestación de servicios, también se deben garantizar los principios básicos de la contratación estatal; así las cosas, los contratistas deben cumplir con unos requisitos mínimos como la idoneidad y capacidad para ejercer las funciones encomendadas por la administración. De esta manera el perfil profesional de la contratista no se ajusta al objeto contractual descrito en los estudios previos realizados para el desarrollo del mismo, en la medida que los productos relacionados como productos y evidencias de la gestión llevada a cabo, se centra en la proyección de actos administrativos, que según las características propias de la entidad, conllevan un mínimo de requisitos legales (términos legales entendidos como el tiempo que la ley otorga para responder las solicitudes, términos jurídicos, recursos legales que proceden, etc.), lo anterior necesario emitir una respuesta de fondo, eficaz y en término a los ciudadanos. Si bien dentro de la etapa precontractual se certifica la idoneidad y experiencia de la contratista para ejecutar la labor por parte de la Territorial, la misma no se encuentra acorde, como ya se manifestó previamente.

Es necesario realizar un estudio exhaustivo de los perfiles profesionales que se requieren y se contratan para desarrollar labores específicas, las cuales requieren conocimientos jurídicos.

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 SIF 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° 8: Debilidades en el soporte de evidencias que se relacionan en los informes de actividades de los contratistas e igualmente reflejan debilidad en la supervisión de contratos, al no exigir una relación y ubicación específica de los productos entregados en el desarrollo de los contratos. Como se relaciona a continuación:

⁴ Sentencia Consejo de Estado Consejero Ponente: Flavio Augusto Rodríguez Arce. Radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693).



- Expediente 20168501501000114E, correspondiente a Ciro Alejandro Tenorio Delgado, en el informe presentados del 13 de julio al 20 de octubre, el contratista relaciona la misma información y el cumplimiento de las obligaciones contractuales sin ningún tipo de evidencias de las actividades a cargo. Anudado a lo anterior la supervisora manifiesta la verificación del cumplimiento del contrato sin encontrarse las evidencias. En los informes posteriores hacer relación de un número determinado de radicados realizando la aclaración de ver anexo 1 que dentro del expediente virtual no se encuentra pero en el expediente físico si fue posible la verificación de la evidencia de esa única actividad.
- Dentro del Expediente 2016850150100090E, correspondiente a Héctor Danilo Carabalí Mosquera, dentro del informe de actividades relaciona como evidencias de las actividades la actualización de cuadros de trámites "Cuadro Masivas" referenciando algunos como 10965 – 12025, sin embargo la evidencia no es verificable ya que no se determina el lugar donde se puede encontrar cada uno de los productos. Además de relacionar número de resoluciones asignadas sin determinar el producto a realizar con las mismas.
- Situación similar se evidencia en el Expediente 20168501500100013E, correspondiente a Liliana Muñoz, la contratista relaciona dentro del informe de actividades "112 expedientes", los cuales no se discriminan en el mismo, por lo anterior dentro del expediente virtual no se pueden verificar el soporte de esta actividad, sin embargo, al realizar el expediente físico si se encuentra el listado de los radicados mencionados.

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.

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 Suroccidente, con corte a 23/03/2017, el cual presenta un valor total de \$ 757.900.876,00.

Como procedimiento de auditoria se efectuó una verificación de la existencia física de los bienes en servicio registrados para la territorial con fecha de corte marzo de 2017, con el objeto de comprobar su existencia, identificación y condición física, tomando una muestra de 36 elementos, por valor de \$ 171.869.946, lo que representa un 23% 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 No. 9: Durante la verificación física no se encontró en la dirección territorial el Automóvil de servicio oficial asignado a la DTSO, Chevrolet Captiva Sport de placas ONK465, debido a que desde el 01/03/2017 se encuentra para reparación en el taller por daño en el convertidor catalítico de los gases del



carro. Para constatar la existencia del bien físico se efectuó verificación directamente en el taller AUTOMARCALI (evidencia fotos y solicitud de cotización de servicio 4628 del 09/03/2017 por valor de \$9.615.125,60).

1. El valor del vehículo registrado en inventarios e identificado con la placa No. placas 15112 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 SIF 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)

2. El número serial del vehículo relacionado en los registros de Almacén e Inventario y Seguro Obligatorio renovado el 19/12/2016 Aseguradora La Previsora (3GFL7EKXDS508177), no corresponde con el registrado en la tarjeta de propiedad siendo el correcto (3GNFL7EKXDS508177). (Se traslada Grupo de Almacén e Inventarios)
3. Se encontraron cinco (5) bienes que no se encuentran identificados con la placa oficial de código de barras, según relación establecida en la toma física con los No. 16668, 16664, 17082, 16846 y 16983 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 reitera y se traslada nuevamente al Grupo de Almacén e Inventarios para que se tomen las acciones de mejora ya que permanece del informe anterior).
4. Se encontraron 10 computadores para dar de baja por parte del nivel central de acuerdo con la salida de bienes por parte del DTSO, según relación adjunta:

PLACA	TIPO	MARCA FABRICANTE	MODELO	SERIAL CPU	SERIAL MONITOR	SERIAL TECLADO	SERIAL MOUSE
11163	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	4YN0MB1	2Z6A	00Z7	N/A
11168	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	34P0MB1	3RZA	00XF	N/A
11219	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	H7P0MB1	2ZVA	0IQN	N/A
11196	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	G6P0MB1	3AZA	013T	N/A
11185	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	38P0MB1	3RHA	013Y	N/A
11171	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	CYN0MB1	3AFA	01BT	N/A
11170	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	1XN0MB1	CND7321RQYQ	00QZ	N/A
11160	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	GXN0MB1	2Z3A	105	N/A
11158	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	JYN0MB1	2ZGA	013W	N/A
11156	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	DELL	OPTIPLEX GX520	JVN0MB1	1NRL	00QZ	N/A

Fuente: Orden de salida 24/03/2017 de la DTSO

Recomendación: 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 DTSO, teniendo en cuenta los elevados gastos de mantenimiento (\$18.186.494) que ha ocasionado en el último año el vehículo oficial de placas ONK465 (expediente 2016850150100068E) y el excesivo gasto de casi \$9.615.125 para el arreglo según la cotización de AUTOMARCALI, 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- Arreglar el número serial del vehículo reportado en el inventario y seguro obligatorio para que coincida con el registrado en tarjeta de propiedad, documento oficial del automotor.
- 4- 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.
- 5- Los bienes que han sido enviados por la territorial para ser dados de baja, deben tener concepto técnico y ser presentados al comité de inventarios para proceder a su retiro definitivo de acuerdo con lo contemplado en el manual de administración de bienes.

GESTION DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

Observación No. 10: La Dirección Territorial Suroccidente formuló las siguientes acciones correctivas, preventivas y de mejora, origen de: Auditoria interna de gestión, según Informe final radicado No. 20161400081273 del 23 de agosto de 2016, Auditoria Interna de Calidad según radicado 20161400071133 del 22/07/2016 y revisión del producto No Conforme. Una vez verificadas a través del aplicativo ACPM de SIGME, a continuación, se describe el estado actual producto del seguimiento efectuado por esta Oficina, así:

<u>Radicado /Fecha</u>	<u>Auditoria</u>	<u>Observaciones / No Conformidades/Oportunidad de Mejora</u>	<u>ACPM / Correcciones / Acciones Ejecutadas</u>	<u>OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>
20161400081273 23/08/2016	INTERNA DE GESTION	1. La Dirección Territorial Sur Occidente cuenta actualmente con 6 cargos, todos provistos, sin embargo, es de anotar que el perfil de los profesionales que actualmente prestan su servicio a la Dirección Territorial Sur Occidente son jurídico y administrativo, lo que advierte la necesidad de un apoyo financiero en cabeza de un funcionario de planta.(Traslada a Secretaria General)		Aun cuando no se formuló ACPM en SIGME la Dirección Territorial Suroccidente mediante correo electrónico del 30 de marzo de 2017 informa a la Dirección Financiera que la Sra. María Fernanda Camargo se posesionó como funcionaria en la Dirección Territorial Suroccidente y será la profesional encargada del área Financiera en la DTSO; por lo tanto, les solicita gestionar los permisos para el manejo del aplicativo SIIF nación (token) y todo lo concerniente a ésta área. Recomendación: Gestionar la liquidación y legalización del Contrato No. 02-2017 del 30/01/2017 por terminación anticipada, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 7., del Subproceso Adquisición de Bienes y Servicios AS-SP-001 V.7, teniendo en cuenta que está suscrito hasta septiembre de 2017 con la funcionaria nombrada para apoyar la gestión financiera de la DTSO, liberando el saldo no ejecutado y teniendo en cuenta el acta de liquidación respectiva, conforme lo establece el proceso de gestión financiera.
		2. Se encontraron 319 documentos sin tipificar al momento de obtener los registros de la base de datos de ORFEO, objeto de este análisis. Y de ellos 78 tienen más de 8 días sin que se les haya asignado algún tipo documental	AC-DTSO-030	En aplicativo ACPM se presentan 3 actividades cumplidas por el líder del proceso y cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/2017; no obstante su estado actual está EN PROCESO .



		<p>3. El 94 % de los documentos recibidos en el 2016 que se encuentran en gestión, están en riesgo alto, en cuanto al cumplimiento dentro de los términos establecidos para el trámite.</p>	<p>AC-DTSO-030</p>	<p>En aplicativo ACPM se presentan 3 actividades cumplidas por el líder del proceso y cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/2017; no obstante su estado actual está EN PROCESO.</p>
		<p>4. Analizando los conceptos utilizados para detallar el medio de recepción, y tipo de documento se observa que se identifica PQR como un medio de recepción de trámites, situación que puede conllevar a errores de interpretación y análisis de los registros, toda vez que el concepto de PQR corresponde de acuerdo al manual de participación ciudadana a un tipo documental. Es de anotar que en el proceso de retroalimentación con la DT Suroccidente manifestaron que la opción de medio de recepción denominada "PQRs", no la tienen disponible, situación que fue corroborada por esta oficina conjuntamente con la oficina de informática, dejando entrever con ello, una presunta falla en el sistema, de la que ya tienen conocimiento los responsables, quedando pendiente la identificación de la causa, y su respectivo ajuste. (Traslado a Gestión documental e informática)</p>		<p>Es importante mencionar que el área a la cual se dio traslado no formuló ACPM en SIGME; no obstante, se han adelantado mejoras referentes a la observación realizada, como cambiar el tipo documental Atención Personalizada por Derecho de Petición Verbal para las orientaciones brindadas en los PAS.</p> <p>Recomendación: Revisar el tema por parte de la DGT y requerir, si es del caso, a las dependencias involucradas (gestión documental e informática).</p>
		<p>5. De acuerdo con la tabla anterior se observa que entre los años 2013 y 2015 existen 17 registros a los que no se les ha ingresado la fecha de firmeza, y para el año 2016 se presentan 34, no obstante estos últimos al ser tan recientes, pueden todavía encontrarse en trámite, sin embargo en el proceso de retroalimentación la DT Suroccidente manifestó y demostró con ejemplos que la firmeza si fue realizada y registrada en el aplicativo ORFEO, lo que deja entrever una presunta falla del sistema en su momento, o falla en los controles que evitarán la identificación oportuna de la ausencia de firmeza en el aplicativo.</p>	<p>AC-DTSO-037</p>	<p>En aplicativo ACPM se presentan 3 actividades cumplidas por el líder del proceso, de las cuales están cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/; no obstante, el consecutivo de la actividad ACT-2015-1843 está en rojo y EN PROCESO, pendiente de revisión y cierre por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Recomendación: Efectuar la revisión por parte de la OAP para el cierre de la actividad pendiente.</p>
		<p>6. Se evidencian debilidades de control interno en la gestión de trámites, relacionados con tiempos prolongados, en algunos casos aparente respuestas que no resuelven de fondo las solicitudes de usuarios, como se describe a continuación:</p>	<p>AC-DTSO-030</p>	<p>En aplicativo ACPM se presentan 3 actividades cumplidas por el líder del proceso y cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/2017; no obstante, su estado actual está EN PROCESO.</p>

De acuerdo con la **NO CONFORMIDAD** de la auditoria externa SGS realizada en febrero de 2017, en relación con la acción AC-DTSO-026, la Oficina de Control Interno con fecha 17/02/2017 procede a calificar la ACPM AC-DTSO-026 Eficaz, teniendo en cuenta que revisadas las actividades implementadas y evaluados los formatos utilizados en la gestión de la muestra tomada, evidencia que se están utilizando los formatos vigentes, identificados y disponibles en el SIGME.



		7. Se evidencian funcionarios y contratistas con gastos de viáticos y desplazamientos pendientes de legalizar, incumpliendo con el instructivo para 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 sea 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 1, del artículo 5, del decreto 2768 del 2012.	AC-DTSO-033	Cerrada y con evaluación de Eficacia por parte de la OCI
		8. De acuerdo con el arqueo de la territorial suroccidente se presentan inconsistencias en el acto administrativo de la constitución de cajas menores así:	AC-DTSO-035	En aplicativo ACPM se presentan 4 actividades cumplidas por el líder del proceso y cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/2017; no obstante su estado actual está EN PROCESO .
		9. Incumplimiento al decreto 1068 del 2015, en lo referente al cumplimiento de reembolsos de caja menor en los artículos 2.8.5.14 y 2.8.5.15	AC-DTSO-035	En aplicativo ACPM se presentan 4 actividades cumplidas por el líder del proceso y cerradas por la Oficina Asesora de Planeación el 15/02/2017; no obstante su estado actual está EN PROCESO .
		10. En la muestra de contratos tomada, se observan diferencias en el registro de información en los documentos que hacen parte de los expedientes de los contratos suscritos, sin embargo, no hay observación de fondo con presuntos incumplimientos en las formalidades previstas para los contratos evaluados en la muestra.	AC-DTSO-033	Cerrada el 15/02/2017 por la OAP y con evaluación de Eficacia por parte de la OCI el 15/02/2017.
		11. Se da traslado al grupo de almacén e inventarios la primera parte. No se cumple con el Manual de Administración de bienes en cuanto al numeral 5.3.1. entradas de bienes en lo referente a la identificación de bienes toda vez que se encontraron (2) impresoras identificadas con los códigos 16983 y 16984 sin placa de identificación.	AC-DTSO-031	En aplicativo ACPM se presentan 4 actividades finalizadas por el líder del proceso y cerradas por la OAP; no obstante, su estado actual está EN PROCESO ,
		12. En la actividad 11233 y 11235 el reporte de Sisgestión, evidencia ejecución en cero (0), sin embargo, al consultar las actividades en forma individual, en el mismo aplicativo se observan reportes de ejecución de actividades. (Se traslada a la Oficina Asesora de Planeación).		No se ha formulado ni ejecutado ACPM por parte de la Oficina Asesora de Planeación, que corrija la observación, por tal razón se reitera en este informe para futuros reportes.

ASPECTOS FINANCIEROS

Análisis Presupuestal



20161400071133 22/07/2016	INTERNA DE CALIDAD	1. Durante la inspección a los radicados correspondientes al proceso de Notificaciones alcance de la territorial Suroccidente, se detectó que el radicado de la resolución 20168500000225 del 7 de enero de 2016, fue citado para notificación tanto para la empresa como para el usuario hasta el 8 de febrero de 2016, enviado el 22 de febrero de 2016 con planilla número 201601045 y notificado finalmente por aviso el 2 de marzo de 2016, lo cual no cumple con los tiempos establecidos por ley para el proceso. ...	Remitido a la Secretaría General mediante memorando 20168500003013 AC-DTSO-038	En aplicativo ACPM se presentan 4 actividades en donde 3 de ellas ya se encuentran ejecutadas; por lo tanto la ACPM se encuentra EN PROCESO Y EN TERMINOS para ejecutar la última actividad ACT-2015-2081 el 30/06/2017.
OPORTUNIDAD DE MEJORA	PRODUCTO NO CONFORME	1. Durante el análisis de Producto No Conforme del primer trimestre de 2016, se detectó que más del 25% de los Recursos y las Revocatorias habían sido resueltos fuera de los términos establecidos por la Ley. 2. En el primer trimestre, el Recurso de Reposición presenta un cumplimiento del 0% y de Apelación del 3%.	AC-DTSO-028	En aplicativo ACPM se presentan 4 actividades finalizadas por el líder del proceso y cerradas por la OAP el 15/02/2017; no obstante, su estado actual está EN PROCESO .

De acuerdo con el reporte de presupuesto, la Dirección Territorial Sur Occidente en el año 2016 tuvo una asignación presupuestal de \$1.919.407.753 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 100%, mientras que el rubro de funcionamiento se ejecutó el 96%.

Observación No. 11: Para la vigencia 2017, la DT Suroccidente tiene para el 2017 una asignación presupuestal de \$728.506.050 y a 23 de marzo de 2017 ha comprometido el 88% pero tan sólo se ha ejecutado el 12% por concepto de Funcionamiento.

Remuneración Servicios Técnicos aun cuando tiene comprometido el 100%, a la fecha, sólo ha ejecutado el 10%, algo similar sucede con rubros tales como el de Combustibles y Lubricantes con una ejecución del 3%, arrendamientos el 17%.

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 DTSO 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...".

Observación No. 12: No obstante, y conforme a la muestra verificada en el primer trimestre de 2017, según se muestra en el expediente No. 2017850240100001E creado para efectos de la legalización de viáticos, están pendientes los soportes con el memorando de la legalización de comisiones efectuadas el 22 de marzo de 2017 por el Director Territorial y el contratista a Bugalagrande, de acuerdo con los eventos de participación ciudadana realizados.

Recomendación: Dar cumplimiento a la directriz establecida por la Dirección Financiera, en donde establece que las comisiones se legalizan ante la Dirección Financiera remitiendo los soportes con el memorando que debe estar contenido en el expediente creado para tal fin y 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

Observación No. 13: De acuerdo con la Resolución No. SSPD-20175300001495 del 31/01/2017 se constituyó la Caja Menor de la DTSSO para la vigencia fiscal 2017 por valor de \$1.925.000.

Una vez presentada la funcionaria de la Oficina de Control Interno para efectuar el arqueo respectivo, se levantó el acta correspondiente donde consta que el saldo en Bancos se encuentra por el mismo valor de constituida la caja menor, es decir \$1.925.000, sin movimiento alguno debido a que, según lo informado por la responsable de su manejo y el Director Territorial, la caja menor no ha sido aperturada por las siguientes razones:

1. Se solicitó al nivel central la habilitación y asociación al token, con los permisos para caja menor a través de correos electrónicos del 1 de marzo/2017, para lo cual a la fecha 24 de marzo, no ha recibido noticia para realizar todo lo concierne a los trámites bancarios. (Se adjuntan los correos de solicitud al nivel central)
2. De la misma manera, se notificó a la responsable de la caja menor la Resolución No. 20175300001495 donde se le asigna su manejo; no obstante, la responsable considera inconveniente por el perfil profesional (Psicóloga) y su falta de experiencia.
3. Consultado el manual de funciones vigente, para el cargo Profesional especializada 2028 grado 14 se observa que la responsable tiene asignada dentro de sus funciones especiales actividades administrativas y Financieras que debe ejecutar en la DTSSO.
(Se traslada a Dirección financiera)

Recomendación:



1. Poner en funcionamiento lo más rápidamente posible la caja menor dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. SSPD 20175300001495 del 31/01/2017.
2. Dar respuesta por parte del nivel central a las solicitudes formuladas por la responsable de la caja menor y demás trámites que se requieran para la puesta en marcha de dicha actividad.
3. Atender la solicitud del director territorial de acuerdo al correo enviado el 30 de marzo a la dirección financiera, donde solicita a la Dirección Financiera, gestionar los permisos para el manejo del aplicativo SIIF nación (token) y todo lo concerniente a ésta área.
4. Desde el nivel central se debe capacitar a la responsable de caja menor y hacer un seguimiento mensual de los desembolsos y reembolsos de la caja menor constituida con el fin de dar estricto cumplimiento al decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" y de las resoluciones emitidas por la SSPD relacionadas con el manejo de cajas menores.
5. Hacer uso única y exclusivamente para la erogación de gastos que demande la territorial a través de la caja menor, ya que la Superintendencia cuenta con este mecanismo para solventar los gastos que se requieran en ella consagrados.

Teniendo en cuenta que en todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación, se procedió a solicitar el saldo de bancos en Tesorería (\$1.925.000) y el registro en SIIF (\$1.925.000), 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 Suroccidente, Calle 26 Norte No. 6A-19 de la Ciudad de Cali, se procedió a verificar para el año 2016 y 2017 el pago del impuesto predial unificado correspondiente, observando que este impuesto se encuentra al día de acuerdo con los registros y documentos de pago que reposan en el expediente 2008850600200001E y que a continuación se relaciona, así:

Año	Avalúo	Factura	Valor	Vence	Descuento	Pago	Orden de Pago
2016	\$227.036.000	29025294 del 07/03/2016	\$3.755.000	31/03/2017	\$563.250	\$3.191.750	139 del 11/03/2016
2017	\$239.296.000	102542673 del 07/02/2017	\$3.957.000	31/03/2017	\$593.550	\$3.363.450	048 del 13/03/2017

Tal como se aprecia en el cuadro anterior, la declaración del impuesto predial unificado fue presentada en cada vigencia, dentro del plazo máximo establecido para declarar y pagar, acogiéndose al descuento por pago anticipado, lo que genera para la entidad un ahorro del 15% sobre el valor del impuesto a pagar.

Declaración Bimestral de Retención ICA –Cali

Teniendo en cuenta la obligación legal de presentación y pago de la declaración bimestral de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio, durante los años 2016 y 2017, según retenciones practicadas por la DTSO, se procedió a verificar en el expediente 2008850600200001E establecido por la entidad para tal fin, encontrando los siguientes pagos:



Periodos 2016		Base retención	Valor pagado	Radicado Financiera
3	Junio - Julio	\$397.700.000	\$4.328.000	20165360072153
4	Agosto - Septiembre	\$338.801.000	\$3.710.000	20165360096883
5	Octubre -Noviembre	\$299.050.000	\$3.273.000	20165360117403
6	Diciembre – enero 2017	\$217.649.804	\$2.387.000	Expediente 2017850600200001E
1	Febrero-Marzo 2017	No es correcta	\$721.000	Según el anexo 201753600288730001 soporte de SIIF

Observación No. 14: De acuerdo con la retroalimentación recibida a través del correo del 18/04/2017 y 20/04/2017 de la DTSSO, y una vez verificada la Observación No.14, se observa que efectivamente fue creado el expediente en Orfeo No. 2017850600200001E en donde se evidencia el pago de la declaración bimestral periodo diciembre 2016/enero 2017 de Retención ICA –Cali según formulario 000800399540 cancelado el 09/02/2017 dentro del término establecido (antes del 13/02/2017). No obstante, se evidencia que la fecha del registro de la orden de pago 006 por valor de \$2.387.000 no es coherente ya que aparece con fecha 05/04/2017 fecha posterior al sello de la entidad recaudadora. De igual forma en el mismo expediente se verificó el pago del impuesto del bimestre febrero-marzo 2017 donde se encuentran los soportes de pago dentro de los términos establecidos; sin embargo, el anexo 201753600288730001 del soporte de SIIF no corresponde ya que se evidencian son los registros del periodo diciembre 2016 -enero 2017 aun cuando aparezca en el encabezado "BIMESTRAL DICIEMBRE FEBRERO - MARZO DE 2017".

Recomendación: Ajustar los soportes del expediente 2017850600200001E anexo 201753600096330003 orden de pago diciembre 2016_enero 2017 y anexo 201753600288730001 soporte de SIIF del periodo febrero-marzo 2017.

Impuesto Vehículo

El Vehículo oficial de propiedad de la entidad y asignado a la DTSSO de placas ONK-465 no reporta ningún tipo de deuda en Secretaria de Hacienda del Valle del Cauca, según consulta efectuada a la página web. De acuerdo con el fallo proferido por el Consejo de Estado No. 18444 del 12 de marzo de 2012 y 15360 del 21 de agosto de 2008 el vehículo automotor, por ser del Estado, se encuentra exonerado del cobro de impuesto por ser un vehículo oficial y pertenecer a una entidad pública.

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN

Vigencia 2017

Observación No.15: Se efectuó una verificación al plan de acción formulado para el 2017 con el fin de verificar las actividades descritas para los meses de enero y febrero y medir el nivel de ejecución del indicador, observando que el aplicativo Sisgestión no arroja resultado alguno de avance, debido a que aún no se ha definido el ultimo corte, como lo describe el siguiente pantallazo:



Inicio Seguridad Administración General

- Lineamientos
- Objetivos Estratégicos
- Estrategias
- Plan de Acción
- Reportes Plan de acción
- Plan de Adquisiciones PAA
- Reportes PAA
- Solicitud COP
- COP
- Reportes COP

martes, 21 de marzo de 2017

Auto servicio | Cerrar Sesión

Usuario: Marta Cocca Espinel | login: mcoeca

BUSCAR: ingrese la búsqueda

Informe Indicadores por Dependencia

Se ha producido un error inesperado, comuníquese con el administrador del sistema. (no se ha detectado el último corte.)
Dirección Territorial Sur Occidente

Año de vigencia:
2017

Descargar en PDF

De igual forma y con el fin de verificar la consistencia de la información entre las diferentes fuentes, se efectuó cruce de los datos a la totalidad de las actividades registradas en el aplicativo Sisgestión y el plan de acción 2017 de la dirección territorial Sur occidente aprobado y publicado en la web, presentando las siguientes alertas en las actividades, tales como:



PLAN DE ACCION 2017 DT SUROCCIDENTE						
No.	Código	Nombre Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	ALERTAS OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	11805	Realizar mesas de trabajo con la ciudadanía, autoridades locales y prestadoras de acuerdo con la identificación de problemáticas de la región, teniendo en cuenta los lineamientos de la DGT.	1/03/2017	30/12/2017	Aprobado	No presenta Histórico de seguimientos para esta actividad, tiene inicio el 1/03/2017 en el aplicativo de Sisgestion y tienen programación de indicadores desde febrero; no obstante en el plan publicado presenta inicio en febrero 2017
3	11807	Socializar en los eventos de presencia institucional la estrategia de rendición de cuentas, de acuerdo con las directrices de la DGT.	1/03/2017	30/12/2017	Aprobado	
4	11808	Realizar los eventos de participación ciudadana de acuerdo con el cronograma de eventos de presencia institucional y las directrices de la DGT.	1/03/2017	30/12/2017	Aprobado	
2	11806	Gestionar espacios para posicionar la SSPD con las demás entidades o grupos de interés en eventos locales, regionales o nacionales, de acuerdo con las directrices de la DGT.	1/03/2017	30/12/2017	Aprobado	
10	11815	Resolver los recursos de queja que se reciban entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2017.	3/02/2017	30/12/2017	Aprobado	Programación de Indicadores mensuales no corresponden con los establecidos en el plan de acción publicado en la pagina web, debido a que es una actividad con porcentajes acumulados 10% en febrero, 30% marzo y 50 % abril, 70% mayo, 90% noviembre y 100% diciembre, los cuales no corresponden con los de sisgestion.
11	11816	Resolver las revocatorias que se reciban entre el 1 de enero y 30 de septiembre de 2017.	3/02/2017	30/12/2017	Aprobado	Igual que en la actividad anterior la programación de indicadores mensuales establecida en sisgestion no corresponden con las meta programadas mensualmente en el plan de acción publicado en la Web.
12	11817	Notificar los A.A asignados y emitidos hasta el 31 de octubre de 2017. (Enviar las citaciones y comunicaciones de los A.A. asignados y emitidos del 1 de noviembre al 23 de diciembre de 2017, de acuerdo con los términos establecidos en el CPACA)	14/02/2017	30/12/2017	Aprobado	Igual que en la actividad anterior la programación de indicadores mensuales establecida en sisgestion no corresponden con las meta programadas mensualmente en el plan de acción publicado en la Web; así como la descripción de la actividad va hasta el 30 de noviembre diferente a la fecha de Sisgestión.
13	11818	Verificar o requerir el cumplimiento de las resoluciones notificadas hasta el 31 de octubre de 2017.	3/02/2017	30/12/2017	Aprobado	
18	N/A sisgestion	Resolver los derechos de petición pendientes recibidos en la vigencia anterior.				No presenta en Sisgestion Código debido a que esta actividad no esta registrada en el aplicativo Sisgestion, la cual fue aprobada y publicada en el plan de acción que aparece en la Web
19	11899	Gestionar oportunamente la actividades necesarias de la dependencia de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.	8/02/2017	30/12/2017		Aparece relacionada en Sisgestión con Código mas no se observa en el plan de acción aprobado y publicado en la web.

Recomendación: Ajustar las fuentes de información en Sisgestión y el plan de acción publicado en la Web link http://www.superservicios.gov.co/content/download/17905/132554/file/PLAN_ACCION_SUROCCIDENTE.pdf, para que guarden correspondencia entre sí y evitar variaciones en los resultados de los indicadores (Se traslada a la Oficina de Planeación)



CONCLUSIONES

En términos generales la Dirección Territorial Suroccidente cumple con las funciones establecidas el artículo 20 del Decreto 990 de 2002 modificado por el artículo 2 del Decreto 2590 de 2007, evidenciando compromiso en cuanto a las obligaciones y responsabilidades de los temas misionales, administrativos y financieros; no obstante, en las diferentes actividades de cada uno de los procesos y procedimientos asociados, objeto de evaluación, se presentan oportunidades de mejora que requieren de la formulación de un plan de acción donde se establezcan acciones correctivas, preventivas y de mejora, como se describe en las recomendaciones presentadas para cada observación.

Como resultado de la auditoria se presentan las principales conclusiones:

- De la verificación realizada a las muestras seleccionada de los trámites que son atendidos por la DTS, se concluye que el 100% de los mismos incumplen con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1755 de 2015. Por lo anterior, es necesario la implementación de mecanismos de autocontrol, prevención que generen las alertas necesarias que prevengan el vencimiento de términos señalados en la ley y conforme a lo anterior poder prevenir un daño antijurídico por parte de la DTSO, además de los subprocesos de servicio al ciudadano y notificaciones publicados en el SIGME;
- Frente a la gestión contractual, se establece el 95.23% de los contratos auditados cumplen con las etapas (precontractual y contractual) previstas por la normatividad colombiana, el porcentaje mencionado cuenta con los estudios previos adecuados y ajustados a la necesidad de la Dirección Territorial;
- Se evidencian debilidades en el registro de las evidencias de productos reportados en los informes de actividades y de la función de los supervisores en la ejecución de los contratos;
- Se demanda apoyo por parte 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 reitera la observación del informe de 2016, relacionada con la debilidad en la administración y control de bienes de la Entidad desde el nivel central;
- Es pertinente la inmediata puesta en marcha y apertura de la caja menor de tal forma que su funcionalidad cumpla con lo establecido en la resolución interna de apertura 2017 de las cajas menores de la entidad;
- En cuanto al arreglo del vehículo asignado de placas ONK465 y teniendo en cuenta los altos gastos de mantenimiento en que ha incurrido 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 la DTSO de tal forma que exista continuidad en el servicio y se trasladen las responsabilidades y erogaciones que suelen ser recurrentes en la territorial;



- Se presentan inconsistencias en las fuentes de información entre el plan de acción publicado en la Web. y el aplicativo Sisgestión que requieren ser ajustadas para que exista coherencia;
- 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
MAGDA YANETH CASTAÑEDA	Jefe Oficina de Control Interno (E)	

Copia. - Dr. David Alonso Andrade C. – Director Territorial Suroccidente
Dra. Jenny Lindo – Directora General Territorial
Dr. Julián Alberto Moreno Bonilla – Jefe Oficina Asesora Planeación (E)

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