

MEMORANDO
20211400103003

GD-F-010 V.13

Bogotá D.C., 20-09-2021

Página 1 de 1

PARA Doctora NATASHA AVENDAÑO GARCIA
 Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios

DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO Informe Auditoría Interna de Gestión (Remota) al Proceso de Gestión
 Administrativa y Logística

Respetada Doctora:

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorias de Gestión para la vigencia 2021, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles, así como el Sistema de Control Interno, ejecutó la Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión Administrativa y Logística, obteniendo como resultado el informe final de auditoría, el cual se remite para su conocimiento.

Como resultado de la auditoría se generó una (1) observación respecto de la cual deberá formularse las acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones acorde con el procedimiento MC-P-001, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, por parte de las dependencias responsables y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina de Control Interno cumpliendo el ciclo de la presente auditoría, continuará con su labor de seguimiento y asesoría permanente, propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y actividades de la Entidad, lo que redundará en una gestión institucional exitosa.

Cordialmente,



MYRIAM HERRERA DURAN

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No 20201000057315 del 9 de diciembre de 2020 y Resolución No 20201000057965 del 14 de diciembre de 2020.

Anexo: Informe Auditoría de gestión (Remota) al proceso de Gestión Administrativa y Logística.
Copia: Secretaría General, Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Maritza Coca Espinel – Profesional Especializada Oficina de Control Interno
Revisó: Myriam Herrera Duran – Jefe Oficina de Control Interno

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME

Día: 17 **Mes:** 09 **Año:** 2021

Proceso Auditado:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
Líder de Proceso:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA - Diana Marcela Niño Tapia
Objetivo de la Auditoría:	<p>Evaluar el cumplimiento del objetivo del Proceso Gestión Administrativa y Logística GA-PR-001 vigente en el SIGME, encaminado a gestionar los servicios administrativos y los bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación de la Superservicios, según las responsabilidades establecidas en los diferentes Manuales del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el manejo y administración de los bienes según lo establecido en el documento GA-M-002 Manual de administración de bienes, sobre los suministros que entregan los proveedores, según muestra selectiva. 2. Revisar las pólizas de aseguramiento de los bienes de la entidad, vigencia y posibles afectaciones ante situaciones de reclamación, analizando cobertura de los riesgos, costos de las indemnizaciones y registros contables. 3. Verificar la toma física de inventarios de bienes, actualización, conservación de los elementos y conciliaciones entre el Grupo de Administración de Bienes y Contabilidad ante posibles diferencias con registros contables. 4. Evaluar la planeación, seguimiento y ejecución de los servicios contratados para el servicio de Vigilancia y Seguridad, Aseo y cafetería en la Superservicios y cumplimiento de las actividades y controles establecidas en el Manual de Servicios Administrativos GA-M-001. 5. Evaluar las actividades de mantenimiento encaminadas a fortalecer y mejorar la prestación de los servicios administrativos e instalaciones y eficacia de los controles, según muestra selectiva. 6. Revisar el cumplimiento de las directrices para la operación, mantenimiento y administración del control de acceso de conformidad con lo establecido en el Manual para el Control de Acceso GA-M-003 a las Instalaciones en las sedes de la entidad del nivel central. 7. Revisar el cumplimiento de la política operacional de los Manuales del proceso. (Todos) 8. Revisar la gestión de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso. 9. Verificar el estado actual de las ACPM formuladas e implementadas del proceso.
Alcance de la Auditoría:	Incluye las actividades relacionadas y asociadas al proceso de gestión administrativa y logística Aplica en las sedes del Nivel Central y Direcciones Territoriales.
Equipo Auditor	
Maritza Coca Espinel – Líder	Diego Preciado, Ana María Velásquez, Angelo Díaz, Andrea Castro, Dalila Ariza, Luis E. Vargas, Lina Rincón y Daniel Nieto.

1. METODOLOGÍA

Entendimiento Estratégico	Plan Auditoria Individual	Apertura Auditoria	Desarrollo de la auditoria	Observaciones Preliminares
Identificación del contexto general y operativo del proceso a auditar, con el fin de conocer los puntos clave y necesarios para definir los objetivos y alcance de la auditoria	Definición de objetivo, alcance y actividades a ejecutar en el desarrollo de auditoria; este documento fue cargado y publicado en SIGME y	Realización reunión de apertura, el día 24/06/2021	Auditoria Remota, mediante consulta, revisión y validación de información, tanto información solicitada, como disponible en las herramientas tecnológicas institucionales, (SIGME, ORFEO, SISINGESTION, SIIF, Apoteosys , página WEB y otras fuentes internas y externas). Al respecto, es importante destacar, que la revisión de la información, se realiza mediante un análisis de muestras aleatorias de auditoria, por tanto, no contempla la revisión de la totalidad de la información.	Mesas de trabajo con los responsables para validar observaciones preliminares y validar soportes que consideren puedan afectar la observación en relación con las debilidades identificadas.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO

Evaluación del riesgo:

Revisado el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión Administrativa y Logística, se evidencia que el riesgo Pérdida o hurto de un bien, se ha materializado, conforme se describe a continuación:

Causas Externa del Riesgo	Control descrito en el Mapa de Riesgos	Observación OCI y Conclusiones
1. Actos vandálicos fuera de la entidad (robo en calle, vehículo, apartamento, entre otros). ajustar	Causa 1. El Personal del Grupo de Administración de bienes, en el último trimestre del año, realiza el inventario anual de bienes de la entidad, en servicio y en bodega, en un 100%. Las novedades encontradas se registran en el informe final en formato acta GD-F-064., y se procede a realizar las gestiones para la reposición del bien, según aplique.	En el mes de enero de 2021, se materializa el riesgo presentándose hurto de un equipo de cómputo en el domicilio de una funcionaria adscrita a la Delegada AAA. Como consecuencia del hurto del computador portátil de placas 15023, se valida el procedimiento descrito en el Manual de Administración de Bienes GA-M-002, numerales 5.3.4.4. Baja de bienes desde el servicio, como son: a. Procedimiento general de baja desde el servicio. b. Procedimiento para la reclamación de Sinistros y 5.3.1.2. Entrada por reposición. Los soportes y evidencias revisadas son: 1. Solicitud salida del bien el 22/09/2020. 2. Informe del hurto realizado por la funcionaria y copia de la denuncia ante Policía Nacional y Fiscalía No.0210105-155657 y NUNC 110016101958202100020 del 5/01/2021. 3. Trámite de reclamación ante la Compañía de Seguros La Previsora para afectar la póliza TRDM 1003471-70, en ejecución del contrato 736 de 2020. 4. Radicados para la reposición del bien hurtado dirigidos al intermediario de seguros, los cuales dan cuenta de las actuaciones realizadas por el Grupo de Administración de Bienes: 20215280009741, 20215280152911, 20215280062191 20215282059241 Expediente No. 2020527150100736E. 5. Autorización del valor liquidado por valor \$4.165.000 por parte de la Previsora, según cotización autorizada. 6. Entrega física del computador por parte del proveedor al Grupo de Administración de Bienes; Acta 01 del 1/07/2021 de recibo del computador y Comprobante 349 de entrada al almacén, se registró el ingreso del computador portátil con placa de inventario 21972 según comprobante de entrada Devo 11 del 13/07/2021. 7. Formulación e implementación de la acción correctiva para mitigar el impacto de la materialización del riesgo ACC-GA-002 Expediente No. 2021528020800001E radicado 20215280000053 Anexos 001 al 011; y 8. Comunicación a la Oficina de Control Disciplinario Interno, radicado 20215280005703 del 20/01/2021 para lo de su competencia (Indagación Preliminar 20215290089452 - 20211703512000004E). Las acciones de mejora efectuadas son: Se actualiza el riesgo, se realiza revisión de las causas, valoración del riesgo y de los controles. Se actualizan datos de los controles y se incluye nuevo control, cumpliendo con la política de riesgos de la entidad. Se aprueba la actualización y controles por parte de la OAPII, según historial revisado en SIGME/Mapa de riesgos.

En cuanto al riesgo de corrupción "Indebida utilización de los bienes de la entidad para favorecimiento propio o de un tercero", no se ha materializado el riesgo en la vigencia 2020 ni en lo corrido del 2021, observando en la revisión efectuada, que las actividades de control se ejecutan de manera oportuna por parte de los responsables están documentadas de acuerdo con los registros y soportes de seguimiento trimestral que dan cuenta de la ejecución y consistencia de la información. Igualmente, se revisa la ACPM AP-GA-006 asociada al riesgo, registrando un avance del 50%, evidenciando que las actividades formuladas: ACT-2018-4394 y ACT-2018-4393 cumplen su ejecución dentro de los tiempos establecidos y finalizando esta última en diciembre del 2021.

A través del Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias de la SSPD vigencia 2020, radicado No. 20211400012953 del 19/02/2021, páginas 14 a 18, se efectuó revisión al plan de acción e indicadores de gestión y estratégicos y su resultado

socializado a la Dirección Administrativa, líder del proceso de Gestión Administrativa. Se revisa a través de la herramienta Sisgestión, la ejecución y grado de avance del Plan de Acción 2021 de la Dirección Administrativa en aquellas actividades y productos responsabilidad de los Grupos de Administración de Bienes y Servicios Administrativos, observando cumplimiento del 100%. Dentro de la muestra se revisa la consistencia del reporte de las actividades y los soportes de lo ejecutado, así:

PLAN DE ACCIÓN 2021	
Código Actividad	VERIFICACIÓN OCI
24207 Realizar la contratación del suministro de bienes y servicios, requeridos para la administración de los bienes.	En el primer trimestre 2021, se suscribió contrato de prestación de servicios No.443 de 2021 del 07 de abril de 2021 para documentar los procedimientos para la evaluación del deterioro de los activos tangibles e intangibles de la entidad, bajo el marco normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP. Además, se suscribió el contrato No.514 de 2021, con UT CAF – OMEGA SEGUROS, con el objeto de contratar los servicios de un intermediario de seguros, para que preste asesoría técnica y jurídica en el proceso de contratación y manejo integral del programa de seguros de la entidad.
24209 Realizar la validación de los registros e información de los bienes de la entidad, a partir de la línea base, novedades de personal, indemnización por reclamaciones de siniestros y comprobantes de entrada al almacén.	En marzo de 2021 se revisan los soportes y registros de información de los bienes de la entidad, donde se evidencia la realización de las siguientes actividades: -Se realizó validación de los bienes de línea base contra lo registrado en el aplicativo de administración de bienes. Durante el mes de marzo, no se generaron reclamaciones por siniestro de bienes. -Se viene realizando la actualización del inventario en el aplicativo de administración de bienes, teniendo en cuenta las novedades de personal, reportadas por la Dirección de Talento Humano. -A marzo de 2021, se registraron compras por valor \$34.714.928 según comprobantes de entrada Devo 5 y Devo 6; sobre el particular los registros en el aplicativo Apoteosys se encuentran acordes a los documentos presentados por el supervisor de cada contrato, observando consistencia de la información entre las diferentes fuentes cotejadas.
INDICADORES DE GESTIÓN - SIGME/Modulo de Indicadores/ Proceso Gestión Adva. y Logística	
Indicador Energía, Agua y Aseo vigencia 2021	Para el primer trimestre del 2021, se evidencia un cumplimiento del 100% conforme a la tendencia del indicador. La meta establecida se cumple, observando que los indicadores de servicios públicos, especialmente energía presenta un consumo promedio de 5680 kW/h lo cual representa un consumo per cápita de aproximadamente 111,37 kW/h/persona, dicho consumo se encuentra dentro del rango aceptable del indicador.

2.2. ADMINISTRACION DE BIENES

Con el fin de verificar la consistencia y veracidad de la información de la cuenta propiedades, planta y equipo, se efectuó revisión a las cifras de los reportes generados en SIIIF Nación de las cuentas auxiliar contable, los estados financieros con corte a marzo de 2021 elaborados por la Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad) y registros generados por el Grupo de Administración de Bienes a través del aplicativo Apoteosys. Cotejada la información, se presenta el siguiente resultado:

VERIFICACIÓN FUENTES DE INFORMACIÓN - Marzo de 2021				
Activo No Corriente	Auxiliar Contable SIIIF NACION	Estado situación Financiera	Aplicativo Web Apoteosys	Valor variación Observada OCI
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$48.543.850.771	\$48.543.850.771	\$48.535.210.973	\$8.639.798
1605 Terrenos	8.961.951.599	8.961.951.599	8.961.951.599	0
1640 Edificaciones	34.464.162.766	34.464.162.766	34.464.162.766	0
1655 Maquinaria y equipo	2.362.000	2.362.000	2.362.000	0
1665 Muebles, enseres y equipo de oficina	586.799.204	586.799.204	586.799.204	0
1670 Equipos de comunicación y computación	11.031.419.564	11.031.419.564	11.022.779.766	8.639.798
1675 Equipos de transporte, tracción y elevación	468.172.000	468.172.000	468.172.000	0
1685 Depreciación acumulada de propiedades planta y equipo (cr)	-6.932.998.095	-6.932.998.095	-6.932.998.095	0
1695 Deterioro acumulado de propiedades planta y equipo (cr)	-38.018.268	-38.018.268	-38.018.268	0

Fuente: Estados financieros y registros aplicativos Apoteosys corte a Marzo 2021

Confirmada las cifras se observa una diferencia en el Aplicativo Web Apoteosys de \$8.639.798, valor que se verifica en la conciliación del mes de marzo de 2021, cuenta contable 167001001 EQUIPO DE COMUNICACIÓN, por concepto de una compra de IPHONE, según facturas EV-15702618 /15709285, CDP 64921 y radicados verificados 20215220016583, 20215220020883. Por lo anterior, las cifras y los registros son consistentes entre las diferentes fuentes de información, reflejando cierre en los estados contables de la entidad, a marzo de 2021, la cuenta del activo un saldo total de \$48.543.850.771 correspondiente a bienes tangibles (muebles e inmuebles en servicio y en bodega).

Depreciación Acumulada Y Pérdida Por Deterioro

Con base en el costo histórico, a cierre 30 de marzo de 2021, se presenta el siguiente saldo por concepto de depreciación acumulada y pérdida por deterioro por agrupación, así:

Agrupación	Marzo de 2021		
	Costo histórico	Depreciación	Perdidas por deterioro
Urbanos	8.961.951.599		
Edificios y casas	34.464.162.766	1.661.923.527	38.018.268
Herramientas y Accesorios	2.362.000	639.708	
Muebles y enseres	96.707.762	29.119.193	
Equipo y maquinaria de oficina	490.091.442	104.601.945	
Equipo de Comunicación	269.741.154	102.177.575	
Equipo de Computación	10.761.678.410	4.748.727.680	
Terrestre (Equipo de transporte tracción y elevación)	468.172.000	285.808.467	
Totales	\$55.514.867.133	\$6.932.998.095	\$38.018.268

Fuente: Grupos Contabilidad y Administración de Bienes

En el cuadro anterior, se observa que la depreciación acumulada se maneja de acuerdo a la Política Contable establecida por la entidad y el nuevo marco normativo para entidades de gobierno, siendo sujetos a depreciar aquellos bienes que superen los 3 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (3 SMMLV), de acuerdo con el método de línea recta a los bienes que ingresan a la entidad y los rangos de vida útil registrados en el aplicativo de administración de bienes (Apoteosys), con lo cual se cumplen los numerales numeral 5.1.1.2. y 5.1.4.1. del Manual de Administración de Bienes vigente.

La evaluación de los indicios de deterioro se realizará como mínimo una vez al año al cierre del periodo contable (31 diciembre de cada vigencia) y procederá sobre los activos muebles cuyo valor de adquisición sea igual o superior a 50 SMMLV. En tal sentido para la vigencia 2020, se evidencia que la Superservicios registra una pérdida por Deterioro de la Propiedad planta y equipo por valor de \$38.018.268, correspondiente al inmueble OFICINA - LOCAL 104 UCONAL, placa 20405, contemplada en el Manual de Política Contable. Como resultado del proceso de evaluación y valoración se generó la Matriz de Deterioro y el Informe de deterioro, trasladando el resultado a las revelaciones de la Propiedad Planta y Equipo, siendo este parte integral de los estados financieros al cierre de la vigencia año 2020.

Como oportunidad de mejora, la Oficina de Control Interno recomienda, documentar dentro del sistema SIGME la Matriz de Deterioro, como registro y punto de control dentro del proceso de Gestión Administrativa y Logística, debido a que es una entrada que el Grupo de Contabilidad recibe del Grupo de Administración de Bienes, con la información de los bienes a deteriorar para el registro contable; adicionalmente, es un documento que está vinculado a los Manuales de Administración de Bienes y Manual de Políticas Contables, vigentes.

Conciliaciones de Propiedad Planta y Equipo

Dentro de la muestra se revisaron las conciliaciones de los meses de diciembre de 2020 y primer trimestre del 2021 entre los grupos de Administración de Bienes y Contabilidad, reflejando consistencia de los saldos en los estados financieros y saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo. Los documentos se encuentran digitalizados y archivados en el expediente N°2020536130200001E. De acuerdo con los movimientos registrados en el aplicativo de administración de bienes de la entidad, se verificaron los documentos archivados en la cuenta mensual de almacén e inventarios año 2020 expediente N° 2020528290100001E.

Contratación En revisión aleatoria de contratos de prestación de servicios profesionales y órdenes de compra, para el Grupo Administración de Bienes, se evidenció lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
TEMÁTICA	CONTRATOS	Precontractual	Contractual	VERIFICACIÓN OCI
Papelería y suministros	462 y 561 de 2020	ANC	ANC	La entidad suscribió en el mes de febrero el contrato N° 462 y en el mes de mayo de 2020 el contrato N° 561 para el suministro de papelería y sus derivados; en ejecución del primer contrato y en desarrollo del segundo se decretó la emergencia sanitaria situación que conllevó a realizar reprogramaciones de entrega de material y retrasos en los mismos; una vez superados los inconvenientes los contratistas cumplieron a cabalidad según certificación de la supervisora. En desarrollo del contrato N° 462 hubo reducción en su presupuesto por el valor de \$ 7.239.236,24; el del contrato N° 561 hubo reducción por el valor de \$13.992.571,27. Es de anotar que en la vigencia 2021, la entidad no suscribió contratos para la adquisición de estos bienes teniendo en cuenta que contaba con el suministro entregado por los contratos anteriormente descritos.
Prestación de Servicios	20, 114, 115, 182, 720, 739 de 2020	ANC	ANC	La ejecución de los contratos de prestación de servicios se encuentra acorde con los lineamientos establecidos en el Manual de supervisión e interventoría y la normativa aplicable.

ANC = Ajustado a norma y contrato / NANC = No ajustado a norma y/o contrato

Facturas de bienes adquiridos y movimientos

Mediante muestra selectiva se revisaron 60 movimientos (entrada, salida, reintegro, traspaso, baja) de las cuentas de almacén durante el periodo evaluado, evidenciando los respectivos soportes debidamente firmados por los responsables. Se llevó a cabo verificación de los documentos soporte de las entradas de las cuentas de almacén de la muestra seleccionada con las respectivas facturas, encontrándose acorde a los lineamientos establecidos en la política operacional tal como se evidencia a continuación:

POLÍTICA OPERACIONAL - MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES CÓDIGO GA-M-002	VERIFICACIÓN OCI
Firma todos los documentos relacionados con las actividades programadas y ejecutadas por el área.	C
Todos los funcionarios y/o firmas contratistas deben firmar los comprobantes de entrada, salida, reintegro, traslado, bajas y demás documentos generados por el Grupo de Administración de Bienes,	C
Paz y salvo de bienes, debidamente firmado y el cierre del expediente individual de bienes.	C
Las responsabilidades del manejo, administración y custodia de los bienes recaen únicamente sobre el responsable del bien, y en caso de mal uso, daño o pérdida, se determinará mediante investigación administrativa o disciplinaria.	C
Todos los registros que se generan en el aplicativo de administración de bienes serán generados para firma del Grupo de Administración de Bienes, el funcionario que elabora el movimiento y el cuentadante si es del caso, estos documentos se archivan en la cuenta mensual de almacén consecutivamente de acuerdo al tipo documental, se archivan en el mes correspondiente y se digitaliza en el expediente de cuenta mensual. Este expediente debe ser creado por cada vigencia.	C
Métodos de depreciación utilizados, vidas útiles, conciliación mensual y pérdidas por deterioro del valor acumuladas, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.5.7 del Manual de Política Contable.	C

C = Cumple / No Cumple = NC / No aplica = NA

Toma física de inventarios

Con el objetivo de verificar la existencia física y la identificación de los bienes en servicio, se realizó una toma física de inventarios mediante muestra aleatoria tomando como referencia el archivo de "Detalle de todos los bienes de la entidad" remitida por la dependencia. De una muestra de 25 elementos por valor de \$ 475.282.699, en desarrollo de la auditoría, se efectuó validación de la existencia física de los bienes, con el objetivo de comprobar su identificación, encontrando que los bienes objeto de la muestra se encuentran en la sede de la entidad, observando su estado, existencia donde se describen los bienes de forma detallada, clara y precisa; así como su valoración en unidades monetarias.

Bienes dados de Baja

Se verifico la documentación soporte generada en este caso para las bajas por enajenación a título oneroso contenida en los expedientes 2020528350200006E y 2020528350200007E evidenciando, entre otras, soportes como el listado de los bienes que ya no se están usando en la Entidad, Acta de Inspección y Conceptos Técnicos, acta de comité veedor aprobada, acto administrativo mediante el cual se ordena la baja de los bienes y comprobante de baja, encontrándose que la Superservicios viene realizando la depuración del inventario de los bienes inservibles u obsoletos y realiza la baja de bienes del inventario que se encuentran en el Almacén de la Entidad acorde con lo descrito en el procedimiento del numeral 5.3.5. Baja de bienes del Manual de Administración de Bienes, Código GA-M-002 Versión 7.

REGISTRO DE EVIDENCIAS - BAJA DE BIENES 2021			
Periodo muestra	Nombre del soporte	Ubicación del soporte	Evaluación y seguimiento OCI
II - Semestre 2020/ I - Trimestre 2021	Proceso Baja De Bienes Muebles Por Enajenación A Título Oneroso - Martillo Banco Popular	Resolución No. SSPD - 20205280049205 de 04/11/2020 Expediente 2020528350200006E	C
	Creación De Expediente Proceso Baja De Bienes A Título Oneroso	Resolución No. SSPD - 20215280005205 de 26/02/2021 2020528350200007E	C

C = Cumple / No Cumple = NC / No aplica = NA

Pólizas de seguros

De la revisión realizada a los activos tangibles e intangibles y todos aquellos intereses asegurables de la SSPD, se observó la relación de activos registrados al momento de la realización de los estudios previos, el estudio de mercado para la solicitud a las aseguradoras interesadas y los factores de riesgo para la cobertura con una póliza de los seguros, así:

- Las responsabilidades establecidas en el contrato 520 de 2019 correspondiente al intermediario de seguros (Unión Temporal CAF SALIANZA) y el seguimiento al cumplimiento del contrato registrado en el aplicativo Orfeo.
- El contrato 665 de 2019 adjudicado a la compañía Aseguradora Solidaria se dio cobertura con la póliza Todo Riesgo Daños Materiales, Manejo Global, Responsabilidad Civil Servidores Públicos, Responsabilidad Civil Extracontractual, Infidelidad y Riesgos Financieros, Transporte Automático de Mercancías y Soat., para el periodo comprendido entre el 14 de octubre 2019 y el 30 de noviembre de 2020.
- El contrato 663 de 2019 adjudicado a la compañía Aseguradora Solidaria se dio cobertura a Todo Riesgo a Automóviles, para el periodo comprendido entre el 14 de octubre 2019 y el 30 de noviembre de 2020.

Sobre los bienes y servicios de software y licencias se reportó al inicio de la póliza al Intermediario de Seguros como valor de activos intangibles software el monto de \$5.104.075.539. En sesión extraordinaria del 27 de diciembre de 2019, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, aprobó el resultado de la valoración de activos intangibles por un valor de \$9.381.372.546,15, entre aplicativos generados internamente y adquisiciones. Por lo anterior, se observó una diferencia de \$4.277.297.007 en activos de software sin inclusión en la póliza para el periodo objeto de revisión, sin embargo, las condiciones generales de póliza otorgan la cobertura para este riesgo.

Por lo anteriormente analizado se concluye que, como medida para salvaguardar de una forma amplia y suficiente la cobertura de todos aquellos intereses asegurables de la SSPD, la póliza Todo Riesgo Daño Material señala en su clausulado general

que: “Clausula amparo automático para bienes que adquiera, construya, instale, remodele o adecue bajo cualquier título sean nuevos o usados”, “Clausula amparo automático de equipos no informados, se amparan de forma automática aquellos equipos de propiedad del asegurado o por los que fuere responsable que por error u omisión intencional no se hubieran informado oportunamente...”

Esta póliza unifica en un solo seguro, parte de las coberturas que se pueden contratar bajo las pólizas de Incendio y/o rayo, Sustracción, Equipo eléctrico y electrónico, Rotura de maquinaria, para obtener una mayor protección de sus bienes e intereses al contratar una póliza de Todo Riesgo, bajo la cual se amparen todas las pérdidas o daños que puedan sufrir estos, con excepción de los expresamente excluidos. Para la vigencia objeto de la presente auditoria, aún está pendiente el pago del 40% restante de un siniestro correspondiente a la cobertura “Responsabilidad Civil Servidores Públicos”; por cuanto aún no se ha emitido un fallo final, el pago restante del siniestro seguirá pendiente.

La Oficina de Control interno en su rol de enfoque hacia la prevención, sugiere implementar los controles necesarios para reportar las inclusiones y/o exclusiones de bienes y servicios que surgen durante la vigencia de la póliza, con el propósito de mantener el inventario de los bienes asegurados. Es así que se debe cruzar la información de la conciliación del inventario de bienes y servicios que ingresan o se dan de baja de la entidad con los bienes reportados al intermediario de seguros o aseguradora.

2.3. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Administración Caja Menor

Asignación caja menor Dirección Administrativa \$1.985.000, mediante certificados de disponibilidad presupuestal 62221, la Oficina de Control Interno realizó arqueo el 03/09/2021, evidenciando que el registro de las operaciones se efectúa a través del SIIF Nación, los soportes de los gastos efectuados se encuentran digitalizados en el sistema de gestión documental ORFEO expediente 2021522090100001E; se adoptan controles internos por parte del responsable para el buen uso custodia y seguridad de los recursos, cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.10 del Manual Servicios Administrativos e Instalaciones, la resolución 20211000001695 del 29/01/2021 de la Superservicios y el del decreto 2768 de 2012 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Anexo. Acta de arqueo GF-F-003 V.1.).

Verificación y solicitud de trámites de pagos

Se efectuó revisión aleatoria a través de ORFEO del seguimiento de los trámites de pago necesarios para el funcionamiento de las sedes UCONAL, Civis y calle 84 ubicadas en Bogotá, tales como: impuestos predial, semaforización de vehículos, canon de arrendamiento y administración, telefonía Fija ETB y Movistar y telefonía celular, acorde con el numeral 5.8 del Manual Servicios Administrativos e Instalaciones MI-F-005.

Impuesto predial y semaforización de vehículos

Una vez realizada revisión y verificación de las facturas y pagos de impuestos de vehículos y predial correspondientes a las sedes ubicadas en Bogotá, vigencias 2020 y 2021; se observó el pago oportuno de impuesto predial y de semaforización de vehículos, acorde con los plazos establecidos en materia tributaria y en cumplimiento del numeral 19, artículo 22 del decreto 990 de 2002.

Canon de arrendamiento y Administración sedes en Bogotá

Se realizó verificación de pagos de administración de los meses enero, febrero y marzo de 2021; correspondientes al edificio UCONAL avenida calle 19 No.13A-12 (local 3, mezanine 104, piso 2 oficinas 201 y 202, piso 4, piso 7 y piso 3 y para la sede Civis se tiene suscrito contrato 520-743-2020 con la empresa Construcciones Coramar S.A.

Servicios públicos y telefonía. Se evidencio pagos correspondientes a los servicios de energía, acueducto y alcantarillado y aseo, telefonía fija ETB, movistar y celular plan corporativo, acorde con los plazos establecidos.

La oficina de control interno en su enfoque hacia la prevención recomienda, la necesidad de establecer lineamientos junto con la Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC, que contribuyan a canalizar la entrega de facturas electrónicas y así evitar posibles riesgos de incumplimiento por no pago, teniendo en cuenta que en algunas ocasiones las empresas de servicios públicos envían facturas a través del correo de la entidad presentándose bloqueos lo que dificulta el control de trámite de pagos. Sin embargo, en la mesa de trabajo el Grupo de Servicios Administrativos aclara que a través de Arandas a la Mesa de Servicio de OTIC se ha solicitado canalizar las facturas para evitar inconvenientes o retrasos en el trámite de pago.

Contratación En revisión aleatoria de contratos de prestación de servicios profesionales y órdenes de compra, para el Grupo Servicios Administrativos, se evidenció lo siguiente:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INSTALACIONES				
TEMÁTICA	CONTRATOS	Precontractual	Contractual	VERIFICACIÓN OCI
Mantenimiento infraestructura	497 de 2020; 635 de 2020; 022 de 2020; 587 de 2020; 603 de 2020; 437 de 2021; 445 de 2021; 436 de 2021	ANC	ANC	Del periodo evaluado se seleccionó aleatoriamente una muestra de 8 contratos relacionados con mantenimiento de infraestructura, en los cuales se evidenció cumplimiento de cada uno de los criterios precontractuales y contractuales, los cuales contribuyeron al mantenimiento preventivo y correctivo de la entidad.
Servicio de Aseo y Cafetería	-Orden de compra número 57305 de 2020. -Orden de compra número 56688 de 2020. -Orden de compra número 56689 de 2020. -Orden de compra número 56693 de 2020. - Orden de compra número 56696 de 2020.	ANC	NANC	La ejecución de las órdenes de compra 56688,56689,56693 y 56696 se encuentra acorde a los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad aplicable. La debilidad OC 57305 queda en la observación No.1 del presente informe.
Servicios de vigilancia y seguridad	Contrato número 701 de 2019	ANC	ANC	Se realizó verificación del contrato número 701 de 2019, con fecha de terminación 30 de noviembre de 2021. El cual se encuentra ajustado en derecho y cumple con las obligaciones contractuales.
Parque Automotor	30/2020 – 32/2020 – 38-2020 – 43/2020- 112/2020 - 522/2020	ANC	ANC	En cuanto al parque automotor de la Superservicios, se verificaron 6 contratos celebrados o ejecutados durante el periodo del presente informe, correspondientes a la muestra obtenida por el equipo auditor de un total de 18 contratos relacionados con el suministro de gasolina y mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos tanto en la sede central como en las direcciones territoriales; concluyendo que se encuentran ajustado a la norma y al contrato.

ANC = Ajustado a norma y contrato / NANC = No ajustado a norma y/o contrato

Mantenimiento de infraestructura y equipos

Se revisó la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de 2020 y 2021, verificando que las actividades programadas se cumplieron por el área con seguimientos trimestrales. Los contratos de mantenimiento de 2020 tuvieron ejecución presupuestal del 100%, mientras que los de 2021 a corte del primer trimestre, presentan ejecución promedio del 19%. Para mantenimientos correctivos, durante el periodo evaluado, se generaron 506 solicitudes de las cuales el 100% generadas mediante aplicativo ARANDA fueron solucionadas. Se evidencia que el 82,2% de las solicitudes de mantenimiento correctivo están en carpintería (22.73%), plomería (12.65%), lámparas y bombillería (12.45%), cielos rasos, techos y cubiertas (9.88%), pintura (9.88%), muebles (8.10%) y cerrajería (6.52%). No se evidencian solicitudes de mantenimiento correctivas asociadas a equipos que estén cubiertos por mantenimientos preventivos, siendo estos últimos efectivos.

Servicio de Aseo y Cafetería

De la muestra aleatoria de los contratos de servicios de aseo y cafetería, en la sede Principal y sede Civis, celebrados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en el periodo auditado, se verifica la etapa precontractual y contractual de cinco contratos, evidenciando que cuatro de los contratos cumplen con la normatividad vigente; no obstante, el contrato con número de orden 57305, en la ejecución contractual, suscrito para el suministro de servicios de aseo y cafetería en la sede Principal presenta inconsistencia en el diligenciamiento del formato denominado “control de Insumos (GA-F-006)”, para la sede Principal, contraviniendo lo establecido en el Numeral 5.7.1 del Manual de Supervisión e Interventoría código AS-M-002 versión 4 y el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Servicios de vigilancia y seguridad

La Oficina de Control Interno verificó la etapa precontractual y contractual del contrato número 701 de 2019, cuyo objeto es la prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada, con un plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2021, estableciendo que cumple con la normatividad vigente. Dentro de otras obligaciones del contrato, se evidenció que el contratista mantiene afiliado a todo el personal que destina para la prestación del servicio en la Superservicios, a las siguientes entidades: Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y administradora de Riesgos Profesionales.

Parque Automotor

Se verificó la información relativa a 9 vehículos que hacen parte del parque automotor de la Superservicios, tanto a nivel central como territorial. Se partió de la información suministrada por la Dirección Administrativa y las direcciones territoriales, por correo electrónico y en reuniones virtuales realizadas el 18 y 19 de agosto de 2021, la cual fue confrontada con la disponible en el Registro Único de Tránsito - RUNT (<https://www.runt.com.co/>), en las consultas de tránsito de la Secretaría de Movilidad de Bogotá: (https://www.movilidadbogota.gov.co/web/consulta_de_comparendos), en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – SIMIT – (<https://consulta2.simit.org.co/Simit/indexA.jsp>), y en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

ASPECTOS VERIFICADOS	PARQUE AUTOMOTOR / Nivel Central y Territorial								
	VEHÍCULOS								
	OBE777	OCK276	OCK277	OCK278	OCK279	OQN600	ONK465	OSB041	OLO672
EXPEDIENTE INDIVIDUALIZADO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
SEGURO OBLIGATORIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
REVISIÓN TECNOMECÁNICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	* NA
INSPECCIÓN DE VEHÍCULO (Formato GA-F-017)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLA CONTROL DE COMBUSTIBLE (Formato GA-F-003)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
BITÁCORA DEL VEHÍCULO (Formato GA-F-011)	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
COMPARENDOS	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
ACCIDENTES (SINIESTROS)	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

SI = Aspecto presente / NO = Aspecto no presente / *NA = No aplica, es exigible cumplido los cinco (5) años desde su adquisición.

La Oficina de Control Interno en su rol de enfoque a la prevención recomienda a la Dirección Territorial Norte centralizar la información del vehículo asignado (OQN 600), en un solo expediente. Así mismo, recomienda a las direcciones territoriales solicitar a los conductores de los vehículos asignados diligenciar completa la fecha en las plantillas de inspección preoperacional de vehículos de la Superservicios (Formato GA-F-017). Finalmente, se recomienda a la Dirección Administrativa la gestión necesaria hasta lograr el descargue ante el SIMIT de los comparendos de los vehículos OBE777 y OCK277, cancelados por los conductores en su oportunidad.

Política Operacional

POLÍTICA OPERACIONAL						
MANUAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INSTALACIONES Código GA-M-001						
Aspecto	Mantenimiento-Infraestructura	Ingreso Sede	Servicio Aseo cafetería	Servicio Vigilancia seguridad	Parque automotor	Verificacion OCI
Elaboración del plan de trabajo	C	C	C	C	C	Se evidencia el cumplimiento de acuerdo al manual y a la normatividad. La Dirección Administrativa cuenta con un plan de trabajo que incluye los aspectos relacionados con el parque automotor. A nivel territorial, no se cuenta con dicho plan, cada dirección territorial plasma sus necesidades de contratación en el plan anual de adquisiciones.
Acta de recibo de bienes o servicios	NA	NA	NA	NA	C	Todos los contratos revisados tienen un documento de recibo a satisfacción.
Criterios mínimos para estudios previos	C	NA	C	C	C	Los contratos revisados consultan los criterios mínimos exigidos, en los estudios previos. Para efectos de los relacionados con el parque automotor, la necesidad se basa en estadísticas anteriores, estudio de sector y análisis económico.
Conteo mensual cafetería y aseo (Formato MC-F.009)	NA	NA	NC	NA	NA	Se evidencias debilidades en la documentación del conteo mensual de insumos de aseo y cafetería.(Ver Observación)
Solicitudes aplicativo ARANDA	C	NA	C	C	NA	Se evidencia el cumplimiento política operativa de acuerdo con el manual y normatividad.
Ingresos en horario no laboral	NA	C	NA	NA	NA	Se seleccionaron 3 solicitudes de acceso; 1 no tuvo solicitud de ingreso. Debido a la pandemia se realizaron por correo y no de forma escrita.
Seguimiento sede principal aseo, cafetería y vigilancia.	NA	NA	C	C	NA	Se evidencia el cumplimiento política operativa de acuerdo con lo establecido en el Manual.

C = Cumple / No Cumple = NC / No aplica = NA

Como acción de mejora la Oficina de Control Interno, recomienda que, para el conteo mensual de cafetería y aseo, se documente a través del formato establecido por la versión vigente del Manual de Servicios Administrativos e Instalaciones.

2.4. ACCESO A INSTALACIONES

Mediante el contrato 730 de 2019 la SSPD adquirió la licencia del Software Falcon Cloud para el control de acceso de sus sedes, la cual tuvo vigencia desde 01/01/2020 al 31/12/2020. Este software se tuvo que dejar de utilizar debido a la Resolución No. SSPD – 20201000018855 de 2020 que da cumplimiento a la Resolución 666 de Min Salud, con el fin de capturar las variables de interés al momento del ingreso (Temperatura, variables de personas de alto riesgo) el cual el software de ingreso no capturaba.

En las sedes CIVIS, calle 85 y UCONAL se han mantenido registros diarios de las personas que ingresan en un formato de Excel dispuesto para registrar el control de acceso, el cual se denominó “registro de ingreso”. Este formato no está documentado en los documentos de calidad debido a que es una medida temporal por la situación de emergencia sanitaria.

Para el periodo evaluado se registraron 15.832 ingresos de personas en las sedes, los cuales se distribuyen así:

SEDE	Contratistas	Funcionarios	Visitantes	Externo	Total general
CALLE 85	9109	2168	805	1693	13775
CIVIS	1549	98	189		1836
UCONAL	185	16	20		221
Total general	10843	2282	1014	1693	15832

Fuente: Grupo de Servicios Administrativos

En cuanto a la Política de Operación, se evidencia que los registros cuentan con los parámetros mínimos del control de ingreso del numeral 5.3 del *Manual para el control de acceso a las instalaciones físicas de la Superservicios*, además de las variables identificadas en la resolución SSPD 20201000018855 de 2020 para el ingreso, cumpliendo con las políticas operativas de este manual.

2.5. GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el **Instructivo de Organización Documental GD-I-003** para la correcta administración de los documentos que se generan y se tramitan en la entidad, se tuvieron en cuenta los siguientes procedimientos para la gestión de expedientes electrónicos en el **Grupo de Administración de Bienes** de la Superservicios, se revisaron los siguientes procesos:

- ✓ **Radicados sin expediente en Orfeo:** Se realizó verificación de los radicados del primer semestre 2021, se seleccionaron los siguientes radicados aleatoriamente: 20215280020703 23/03/2021, 20215231052242 19/05/2021, 20215231115842 24/05/2021. Se identificó que se encontraron debidamente tipificados e incluidos en su expediente correspondiente. Por lo que NO se identifica ninguna anomalía.
- ✓ **Radicados que no tienen trámite en Orfeo:** No se identificaron novedades en los radicados sin trámite en Orfeo a corte 31 de julio.
- ✓ **Conformación de expedientes de Derechos de Petición:** Se evidenció que el expediente 2021528170100001E se encuentra conformado de manera idónea de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 1755 del 2015, Acuerdo 02 del 2014.
- ✓ **Conformación de Expedientes Electrónicos:** Se toma una muestra aleatoria de los expedientes: 2021528230200021E de la **serie:** Inventario **subserie documental:** inventario Individual De Bienes y el expediente 2021528530100001E **serie:** correspondencia Informativa, se evidenció se encuentran organizados de acuerdo al instructivo de **Organización Documental**.

En el **Grupo de Servicios Administrativos** de la Superservicios, se revisaron los siguientes procesos:

- ✓ **Radicados sin expediente en Orfeo:** Se realizó verificación de los radicados del primer semestre 2021, que a la fecha no estaban incluidos en expediente, seleccionaron radicados aleatoriamente los cuales fueron:
 - 20215290075282 18/01/2021
 - 20215231751462 12/07/2021
 - 20215290476252 17/03/2021
 - 20215292326902 25/08/2021

Se identificó que se encontraron debidamente tipificados e incluidos en su expediente correspondiente. Por lo que no se identifica ninguna anomalía.

- ✓ **Radicados que no tienen trámite en Orfeo:** No se identificaron radicados sin trámite en Orfeo a corte 31 de julio.
- ✓ **Conformación de Expedientes Electrónicos:** Se toma una muestra aleatoria de los expedientes: 2021522030400004E de la **serie:** ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS **subserie documental:** Administración de Servicios Públicos - Telefonía y el expediente 2021522030300001E **serie:** ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS **subserie documental:**

Administración de Servicios Públicos – Acueducto y Alcantarillado, se evidenció que corresponden a la serie documental, el cual se encuentran organizados de acuerdo al instructivo de **Organización Documental**.

3. OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta los requerimientos de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas¹, las observaciones que se presentan producto de la evaluación al proceso de Gestión Administrativa y Logística, son:

ID (#)	Descripción de la observación o situación encontrada (Condición)	Criterios Parámetros, requisitos o condiciones	Posibles causas identificadas por la OCI	Consecuencias Riesgos – Efectos e impactos
1	<p>Se evidencia debilidad en la documentación del control mensual de insumos dentro del contrato ASEO Y CAFETERIA OP 57305 El Formato GA -F-006. Presenta Inconsistencias teniendo en cuenta que, al tomar la cantidad de existencia, los ingresos y egresos de insumos, no coinciden con la cantidad final registrada en el mes. Situación que se presenta en algunos ítems de los meses de diciembre 2020, enero, febrero y marzo de 2021. De igual manera en algunas actas de cierre no se observó adherencia a la instrucción de uso del formato GA -F-006. En el inciso 3, el cual establece: <i>“Al finalizar el mes se debe hacer en un acta de cierre donde se totalizan los saldos del inventario existente verificando que los valores correspondan con los suministros físicos...”</i>.</p> <p>Estos documentos se anexan como soporte para trámite de pago.</p>	<p>Manual de Servicios Administrativos e Instalaciones GA-M-001 versión 4. Numeral 5.7.1.2, página 14, 15.</p> <p>Manual de Supervisión e interventoría AS-M-002 Versión 3. Numeral 5.5.1. Página 16, 17.</p> <p>formato GA -F-006-Control mensual insumos de aseo y cafetería.</p> <p>Art. 84³ ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción</p>	<p>* Inconsistencias en el diligenciamiento del formato GA-F-006.</p> <p>* Debilidad en la supervisión</p>	<p>Posibles incumplimientos frente al registro de formatos del sistema de Gestión y Mejora - SIGME.</p>

4. RECOMENDACIONES

- Documentar dentro del sistema SIGME la Matriz de Deterioro que consolida la información de los bienes a deteriorar para el registro contable, como registro y punto de control, dentro del proceso de Gestión Administrativa y Logística descrita en el Manual de Políticas Contables numeral 5.1.3.4. y Administración de Bienes, numeral 5.1.4.4.
- Implementar los controles necesarios para reportar las inclusiones y/o exclusiones de bienes y servicios que surgen durante la vigencia de la póliza, con el propósito de mantener el inventario de los bienes asegurados.

¹ DAFP Versión 4 – Julio de 2020

² “La solicitud de insumos de aseo y cafetería mensualmente para cada una de las sedes de la Superservicios en Bogotá y en las Direcciones Territoriales, se basa en el registro del consumo y el inventario, para ello la persona designada deberá dejar el registro del consumo mensual de insumos de aseo y cafetería, registrando las cantidades diarias (ingresos y entradas) en el formato GA-F-006, de igual forma, al finalizar el mes, cada sede debe hacer en un acta de cierre, totalizar los saldos del inventario existente, verificando que los valores correspondan con los suministros físicos junto con las novedades y observaciones que surjan en el periodo.”

³ “Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. (...)”

- Centralizar la información del vehículo asignado (OQN 600), en un solo expediente, por parte de la Dirección Territorial Norte y la gestión necesaria hasta lograr el descargue ante el SIMIT, de los comparendos de los vehículos OBE777 y OCK277 por parte de la Dirección Administrativa.
- Establecer lineamientos junto con Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC, que contribuyan a canalizar la entrega de facturas electrónicas y así evitar posibles riesgos de incumplimiento por no pago.

5. CONCLUSIONES

- ✓ Se cumple con la ejecución del Plan de Acción del año 2020 y lo corrido del 2021 de la Dirección Administrativa en aquellas actividades y productos responsabilidad de los Grupos de Administración de Bienes y Servicios Administrativos, observando cumplimiento del 100%; así como sus indicadores, actualización de mapas de riesgos gestión y corrupción se encuentran al 100%.
- ✓ La Dirección Administrativa y sus grupos de trabajo de Administración de Bienes y Servicios Administrativos, cumplen con el objetivo del proceso, observando adecuada gestión de las actividades descritas y efectividad en los puntos de control establecidos.
- ✓ La Dirección Administrativa y sus responsables aplican los lineamientos establecidos en las Políticas de Operación establecida en el numeral 6. del Manual de Administración de Bienes Código GA-M-002, y numeral 5.3 del Manual Control de Acceso a Instalaciones Físicas de la Superservicios, Código GA-M-003, evidenciando consistencia y eficacia entre las fuentes de información tanto administrativa como contable, este último aspecto conforme al Manual de Políticas Contables Código GF-M-001 Versión 04, enero 2021.
- ✓ Con la adquisición e implementación del aplicativo Apoteosys, herramienta sólida de control y apoyo del Grupo de Administración de Bienes, que permite generar reportes e informes a terceros y extraer información para cierres y saldos de inventarios de activos fijos confiables, insumo para la operación, preparación y presentación de la información financiera de la Entidad para cada clase de Propiedad Planta y Equipo.
- ✓ Como valores agregados el aplicativo Apoteosys, se puede determinar donde se encuentran ubicados los bienes en servicio (por territorial, PAS, ciudades, etc., movimientos, traspasos, actualización del inventario por novedades de personal, permitiendo su organización y efectivo control de los inventarios y activos de la entidad.
- ✓ Se evidencia control de pagos por parte del Grupo de Servicios Administrativos acorde con lo estipulado en el artículo 5.8 del Manual Servicios Administrativos e instalaciones Código GA-M-001 y realización de pagos por la Dirección Financiera acorde con el numeral 4, artículo 23 del decreto 990 de 2002.
- ✓ Se evidencia correcta administración de los documentos que se generan y se tramitan en la entidad, por parte de los grupos de Administración de Bienes y Servicios Administrativos, cumpliendo lo establecido en el Instructivo de Organización Documental GD-I-003.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Myriam Herrera Duran	Jefe Oficina Control Interno	