

## COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 02 de septiembre de 2020

PARA CARLOS ALBERTO MOLINA GÓMEZ  
Subgerente De Planeación Y Desarrollo  
CRISTIAN ANDREI SEPULVEDA  
Secretaria General  
VICTOR HUGO PIEDRAHITA ROBLEDO  
Subgerente Técnico Y Operativo

DE JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
Asesor Control Interno

ASUNTO Informe Final Auditoria Gestión Bienes y Servicios

Como es de su conocimiento en días pasados se llevo a cabo la Auditoria al Proceso de Gestión Bienes y Servicios, para lo cual me permito adjuntar el Informe definitivo de dicha auditoria.

Por lo anterior, cuenta con un término 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento a las observaciones señaladas en dicho informe.

Cordial saludo,



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA  
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 1

Copia a: Carlos Mario Mejía Munera , Diana Sofía Anaya Acevedo, Dora María Álvarez Granados, Jesika Carolina Montoya Velez, Leidy Viviana Ramírez, Silvia Yaneth Rodríguez Tamayo, William Ocampo Restrepo

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejía



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
AÑO 2020**

Versión :1  
Fecha: 2009/10/19  
Usuario :Lramirez

<b>Tipo de auditoría:</b> <b>Interna/Externa</b> <b>Certificación/Seguimiento/Recertificación</b>	<b>Fecha:</b> 28 de agosto del 2020
<b>Audidores:</b> Juan Mario Bustamante Mejia. <b>Asesor de Control Interno</b> Dora Maria Alvarez Granados <b>Profesional Universitaria</b> Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo <b>Auxiliar Administrativo</b> Daniela Sanchez Bravo <b>Apoyo a Control Interno</b>	<b>Proceso auditado:</b> Gestión Bienes y servicios
<b>Responsable del Proceso:</b> Cristian Andrei Sepulveda, Carlos Alberto Molina Gomez, Victor Hugo Piedrahita Robledo	<b>Cargo:</b> Secretario General, Subgerente de Planeación y Desarrollo y Subgerente Técnico y Operativo.
<b>Requisitos Auditados:</b> Manual de Gestión 13.00 de enero de 2020 Plan Anual de Adquisiciones 2020 Plan de Mantenimiento 2020 Procedimiento Arrendamiento de inmuebles Procedimiento adquisición bienes y servicios Procedimiento mantenimiento de bienes	

<b>PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO</b>	<b>CARGO</b>
Cristian Andrei Sepulveda	Secretario General
Sonia Gonzalez Quiceno	Profesional Universitario Especializado
Jose Luis Zapata Gomez	Técnico Administrativo de Bienes
William Ocampo Restrepo	Profesional Universitario Especializado
Alexis Alvarez Mejia	Contratista
Victor Hugo Piedrahita Robledo	Subgerente Técnico y Operativo
Leon Alberto Correa Ruiz	Inspector de Mantenimiento
Diana Sofia Anaya Acevedo	Profesional Especializada Coordinación Operativa
Carlos Alberto Molina Gomez	Subgerente Planeación y Desarrollo
Leidy Viviana Ramirez Agudelo	Técnico Administrativo Procesos
Carolina Montoya Velez	Profesional Universitaria- Planeación
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:</b>	
Manual de Gestión 13.00 de enero de 2020	
Circular de junio de 2020 de la Secretaria General respecto "cumplimiento soportes contractuales"	
Manual de Contratación 2016 <i>Resolución 2016050001 del 29 de julio de 2016</i>	
Manual de Interventoría 2011 <i>Resolución 419 de 2011</i>	
Plan de Adquisiciones 2020	
Plan de Mantenimiento 2020	
Expedientes Contractuales en el QFDocument vigencia 2020	

Contratos de Arrendamiento Terminal del Norte y del Sur		
Publicación de Contratos- SECOP		
<b>FORTALEZAS:</b>		
1. Se tiene un procedimiento de contratación bien estructurado, el cual se ve reflejado en contratación de la Entidad. Se cuenta con 3 proceso contractuales, bajo los principios rectores de la contratación, en cada modalidad cuenta con un proceso ágil que hace fácil la identificación de proponentes y de ofertas. Por lo tanto, se cuenta con una buena estructura de contratación que da transparencia y agilidad a la hora de contratar.		
2. Se tiene un buen procedimiento para el arrendamiento de los bienes inmuebles a cargo de Terminales de Medellín, procedimiento que se lleva a cabo según el Manual de Gestión.		
3. Se cuenta con un Plan de Adquisiciones, mediante la cual, la entidad tiene la posibilidad de identificar de antemano las necesidades y programar los gastos anticipadamente.		
4. Se cuenta con un Plan de Mantenimiento para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos físicos e Informáticos que soportan los procesos de Terminales Medellín.		
<b>NO CONFORMIDADES</b>		
<b>No</b>	<b>TIPO (Mayor/Menor)</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>TOTAL NO CONFORMIDADES</b>		
<b>OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA:</b>		
1. Se recomienda que en los expedientes contractuales se verifique por parte del supervisor del contrato, que en el QFDocument los documentos digitalizados se encuentren legibles, en caso de que se requieran copias del mismo. Además, que el índice contractual corresponda a la documentación archivada. Se observaron desactualizados los siguientes contratos: 028-2020, 053-2020, 043-2020, 060-2020, los cuales no contienen todos los documentos como son: cuentas de cobro, informes de supervisión, seguimientos financieros, entre otros. En la mayoría se tiene digitalizado hasta el acta de inicio. Sin embargo, se realizó verificación a través del sistema de información SAFIX, observándose que las cuentas de cobro de la contratación auditada se encuentran al día. Lo anterior en contravía de lo estipulado en la circular de junio de 2020 expedida por la Secretaria General.		
2. De conformidad con el hallazgo Administrativo encontrado por la Contraloría General de Medellín, se realizó verificación de los actos publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP, donde se pudo evidenciar que faltan por publicar los informes de supervisión, las garantías exigidas en cada contrato y las órdenes de pago con los respectivos soportes, para lo cual se recomienda realizar los ajustes correspondientes.		
3. De otro lado, el contrato 028-2020, se pudo observar que las vigencias de la póliza aprobada no corresponden a las fechas del acta de inicio. <b>(plan de mejoramiento).</b>		
4. Contratos sin Liquidar 068-2019, 060-2019, 041-2019, 034-2019, 014-2019, 010-2019, 006-2019, 198-2018, 173-2018, 163-2018, 004-2020, 197-2019,191-2019, 011-2019, 200-2018, 175-2019, 122-2019, 112-2019, 105-2019,076-2019, 069-2019, 035-2019, 028-2019, 021-2019, 019-2019, CIA01-2018, 157-2018, los cuales no se liquidaron dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, como lo estipula el Manual de Contratación de Terminales Medellín. <b>(Plan de mejoramiento)</b>		
5. En el procedimiento Mantenimiento de Bienes y específicamente en los registros se tiene establecido <u>Hojas de vida de tecnología e infraestructura física</u> , que tienen como		

objetivo: “*un Documento donde se encuentran registrado la características generales del bien y mejoras relevantes que cambien las características*”, sin embargo se pudo evidenciar que en cuanto al mantenimiento de tecnología, no se elaboran hojas de vida sino “**FICHA TÉCNICA- ENTREGA EQUIPOS DE COMPUTO**”, por lo que se recomienda no relacionar el formato hoja de vida de infraestructura tecnológica, ya que no se diligencia en debida forma, adicionalmente cambiar el nombre del formato por el de FICHA TECNICA. De igual manera si no se realiza mantenimiento ni preventivo ni correctivo, es menester ajustar esta actividad del procedimiento o en su defecto especificar que a los elementos tecnológicos no se les realiza ningún tipo de mantenimiento. Sin embargo, se pudo evidenciar que se cuenta con el formato de HOJA DE VIDA dispuesto en SAT para la infraestructura tecnológica. De otro lado en cuanto a las HOJA DE VIDA DE INFRAESTRUCTURA FISICA y específicamente en los equipos de AIRE ACONDICIONADO: se pudo observar que esta desactualizada la hoja de vida y no se evidencia fecha de mantenimiento alguno (ni preventivo, ni correctivo) a pesar que se adquirió desde 2009 y con garantía vigente hasta 2012, y no tiene señalado cual es la actividad preventiva o correctiva y las fechas durante las cuales se realizara el plan de mantenimiento. Por lo anterior se recomienda utilizar el formato hoja de vida, que se encuentra en SAT, sin alterarlo ni modificarlo y controlar la actualización de la información periódicamente. **(Plan de mejoramiento)**

6. En cuanto al registro del detalle de los mantenimientos realizados en el Manual de Gestion 13.00 es referido a la Serie F01 y F02, pero en el QFDocument se relacionan con el F34 y F33 respectivamente, para lo cual se recomienda realizar el ajuste correspondiente. De otro lado en cuanto a las solicitudes de mantenimiento se recomienda no utilizar medios informales para el reporte y solución de las novedades, que todo sea por el flujo, si el usuario no lo reporta por este medio, se debería subir la información con el fin de contar con los registros correspondientes. Por último, se recomienda fortalecer la capacitación y entrenamiento al personal, en el aplicativo QFDocument, desde que se inicia el flujo de una novedad, el trámite requerido y como se cierra en el sistema.

7. En cuanto al Plan de Adquisiciones se pudo observar a 31 de julio, solo avance de la Secretaria General, presentándose las siguientes inconsistencias:

- Se evidencia ejecución de contratos de los años 2018 y 2019, sin embargo, en el plan inicial no se contempló estas contrataciones anteriores.

<i>Contrato</i>	<i>Compromisos</i>	<i>Liberaciones</i>	<i>Total Presupuesto Ejecutado</i>
<i>200-2018</i>	<i>\$ 3.109.105</i>		<i>\$ 3.109.105</i>
<i>167-2018</i>	<i>\$ 5.379.482</i>	<i>\$ 13.265</i>	<i>\$ 5.366.217</i>
<i>196-2019</i>	<i>\$ 142.089</i>		<i>\$ 142.089</i>

- En el Plan reportado con corte a junio 30 de 2020, se observó que las actividades de la Secretaria General se encontraban en %0 de ejecución en el rubro de Remuneración de servicios técnicos, y se observa que se ha sobrepasado con corte a julio 31, llegando a una ejecución del 123% y en Equipos materiales y suministros ha llegado al 136%.
- Por lo anterior se recomienda realizar las verificaciones correspondientes y ajustes a que hubiere a lugar.

## CONCLUSIONES GENERALES:

1. Se tiene un Manual de Contratación, un Manual de Gestión y un Manual de Interventoría, los cuales rigen este proceso. La aplicación de cada uno de ellos permite a la entidad contar con un trabajo organizado y transparente. Sin embargo se puede mejorar la aplicación del Manual de interventoría, teniendo carpetas actualizadas y ordenadas y presentación de informes de supervisión más detallados.
2. Se recomienda a la Secretaria General, realizar seguimiento a través del QFDocument a los expedientes contractuales, ya que se evidenció que hay carpetas que no contienen todos los documentos como son: cuentas de cobro, informes de supervisión, seguimientos financieros, entre otros, de conformidad con la Circular de junio de 2020 expedida por la Secretaria General.
3. Se recomienda en los contratos de arrendamiento, bien sea para su inicio o para su renovación, incluir las pólizas de cumplimiento de arrendamiento en los expedientes con su respectiva aprobación, al igual que cada una de sus renovaciones y además archivar las actas del comité que aprueban la contratación. Adicionalmente se deben tener en las carpetas las licencias de funcionamiento y de operación para aquellos inmuebles donde la destinación sea la venta de tiquetes.
4. Se recomienda a la Secretaria General llevar un seguimiento a la aprobación de las pólizas de cumplimiento en los contratos de arrendamiento, para evitar que se presenten contratos de arrendamiento sin póliza vigente.
5. El Plan de Adquisiciones se está ejecutando a pesar de la contingencia sanitaria, el cual se viene cumpliendo con la adquisición de bienes y servicios que son necesarios para la operación de la entidad.
6. Se está dando cumplimiento al plan de mantenimiento de la vigencia 2020, a través de los procesos contractuales de mantenimiento de equipos que así lo requerían.