

COMUNICACIÓN INTERNA

Medellín, 14 de septiembre de 2021

PARA CARLOS ALBERTO MOLINA GÓMEZ
Subgerente De Planeación Y Desarrollo
CRISTIAN ANDREI SEPULVEDA
Secretaria General
GUSTAVO HERNANDO CORTES VALESTT
Subgerente Técnico Y Operativo

DE JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
Asesor Control Interno

ASUNTO Informe Final Auditoria al Proceso Gestion Bienes y Servicios vigencia 2021

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 de 10 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento a las observaciones que lo requieran de la presente vigencia y tener en cuenta las observaciones que pasan del plan de mejoramiento de la vigencia 2020, para lo cual se anexa también el formato correspondiente.

Cordial saludo;



JUAN MARIO BUSTAMANTE MEJIA
ASESOR CONTROL INTERNO

Anexos: 2

Copia a: Alexis Alvarez Mejia, Diana Sofia Anaya Acevedo, Dora Maria Alvarez Granados, Jesika Carolina Montoya Velez, Jorge Luis Ramirez Velez, Leidy Viviana Ramirez, Luis Felipe Villanueva Patiño, Richard Alberto Serna Maya, Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo

Revisó: Juan Mario Bustamante Mejia



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
- AÑO 2021**

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

Tipo de auditoría: INTERNA	Fecha: Septiembre 13 de 2021
Auditores: Juan Mario Bustamante Mejia. Asesor de Control Interno Dora Maria Alvarez Granados Profesional Universitaria Silvia Yaneth Rodriguez Tamayo Auxiliar Administrativo	Proceso Auditado: Gestion Bienes y Servicios Riesgos asociados: -Bienes y Servicios sin registro y trazabilidad en el sistema. -Incumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia de los contratos de arrendamiento. Actividad: -Seguimiento Plan de Adquisiciones -Verificación Plan de Mantenimiento -Verificación procedimiento Arrendamiento de inmuebles -Verificación procedimiento adquisición bienes y servicios -Verificación procedimiento mantenimiento de bienes. -Seguimiento Plan de Mejoramiento vigencia 2020
Responsable del Proceso: Cristian Andrei Sepulveda, Carlos Alberto Molina Gomez y Gustavo Hernando Cortes Valestt	Cargo: Secretario General, Subgerente de Planeación y Desarrollo y Subgerente Técnico y Operativo.
Requisitos Auditados: -Manual de Gestión 13.00 de enero de 2021 -Plan Anual de Adquisiciones 2021 -Plan de Mantenimiento 2021 -Procedimiento Arrendamiento de inmuebles -Procedimiento adquisición bienes y servicios -Procedimiento mantenimiento de bienes	

PERSONAL ENTREVISTADO / AUDITADO	CARGO
Gustavo Hernando Cortes Valestt	Subgerente Técnico Operativo
Cristian Andrei Sepulveda	Secretario General
Carlos Alberto Molina Gomez	Subgerente de Planeación y Desarrollo
Diana Sofía Anaya	Profesional Especializado Coordinación Técnica Operativa
Jorge Luis Ramírez	Profesional Especializado Ambiental
Carolina Montoya Velez	Profesional Universitaria Planeacion
Leidy Viviana Ramirez	Técnico en Procesos
José Luis Zapata Gomez	Técnico administrativo Bienes y Servicios
Nury Moncada Montoya	Auxiliar Administrativa Planeación y Desarrollo
Jessica Herrera Ocampo	Profesional de apoyo Planeacion

Sara Arismendi	Profesional de apoyo Secretaria General
Alexis Alvarez	Profesional de apoyo jurídico Secretaria General

DOCUMENTOS DE REFERENCIA UTILIZADOS:

1. Caracterización del Proceso Gestión de Bienes y Servicios. Manual de Gestion Versión 13. 00 de 2020.
2.Procedimientos: Adquisición Bienes y Servicios, Mantenimiento de Bienes y Arrendamiento de Inmuebles.
3. Se cuentan con disposiciones que orientan a los supervisores en su función como la Circular de junio de 2020 de la Secretaria General respecto “cumplimiento soportes contractuales”
4. Manual de Contratación según Resoluciones 2016050001 y 2018050003. Además, se cuenta con un Manual de Interventoría según Resolución 419 de 2011, modificada por la Resolución 2017050088 por medio de la cual se adiciona la resolución 419 de 2011 “Manual de Interventoría” incluyendo los lineamientos para el ejercicio de la supervisión de los contratos de arrendamiento”.
5. Plan de Mantenimiento 2021 (TIC e infraestructura física)
6. Se cuenta con herramientas de información que permiten realiza seguimiento a la Gestion Contractual como: QFDocument , SECOP y Gestion Transparente esta última plataforma administrada por la Contraloría General de Medellín.

FORTALEZAS:

1. La Entidad cuenta con un procedimiento para la contratación bien estructurado, reflejado en la Gestion contractual que se adelanta en las diferentes modalidades de contratación.
2. Se cuenta con tres modalidades de contratación bien definidas y específicas, enmarcadas en los principios de la contratación pública, cada una de ellas cuenta con un proceso de identificación de proponentes y de ofertantes, proporcionando transparencia y agilidad a la hora de contratar.
3. Interés por parte de los responsables del proceso, en acompañar la auditoria para el adecuado desarrollo de esta.
4. Conocimiento de los responsables del proceso de gestión de bienes y servicios, en los asuntos propios de las funciones asociadas con su proceso.
5. La planeación institucional, se articula con el proceso gestión de Bienes y Servicios, en la formulación de sus planes de acción, de mejora y del mapa de riesgos institucional.
6. El proceso cuenta con indicadores, que corresponde a los que a través del proceso se hace seguimiento, definido así: Infraestructura TIC y Mantenimiento TIC.
7. Resolución No. 2019050126 de abril 11 de 2019, Mediante la cual se crea el Comité Institucional de Gestion y Desempeño, y se compilan en este los siguientes comités.

Comités	
Nombre	Resolución o fundamento de creación
Comité Institucional de Transparencia administrativa y Probidad	Resolución 195-2009
Comité de Planeación	Resolución N° 2013050118
Comité Financiero	Resolución N° 2013050042
Comité de informática	Resolución N° 992 de 1998
Comité Baja de bienes	Resolución N° 181 de 2008

TOTAL NO CONFORMIDADES

No.	TIPO (Mayor/Menor)	DESCRIPCIÓN
TOTAL NO CONFORMIDADES		

OBSERVACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. De acuerdo con el seguimiento al Plan de Mejoramiento a la auditoría interna de la vigencia 2020, se pudo observar que se dio **CIERRE PARCIAL**. Ya que en dicho Plan de Mejoramiento de los tres (3) hallazgos que se dejaron en el informe final de auditoría de la vigencia 2020, se presentó el cierre de uno (1) y se dejaron abiertos dos (2) hallazgos los cuales son:
 - A. *“Contratos sin Liquidar 157-2018 y CIA01-2018 a cargo de la Subgerencia Técnica y Operativa”*. Acción que se vence el 30 de septiembre de 2021.
 - B. *“En el procedimiento Mantenimiento de Bienes y específicamente en los registros se tiene establecido Hojas de vida de tecnología e infraestructura física, 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.”* a cargo de la Subgerencia Técnica y Operativa y la Subgerencia de Planeacion y Desarrollo. Acción que se vence el 30 de septiembre de 2021. Por lo anterior, las acciones que a la fecha no se han cerrado y sobre las cuales se amplió el tiempo para su gestión, quedarán incluidas en el plan de mejoramiento de la vigencia 2021.
2. Es recomendable definir dentro del SIG, un procedimiento para la baja de bienes y controlar la salida física de los bienes de propiedad de la entidad sea por hurto, caso fortuito o perdida, obsolescencia o daño en algunos casos o cualquiera que sea su característica de deterioro, atendiendo la recomendación de viabilidad del comité de baja de bienes, para hacer el retiro de éstos tanto física y tecnológicamente como también de los registros contables, cumpliendo con el requisito establecido para cada caso según el hecho que le dio origen. *Este procedimiento deberá detallar claramente el destino final que se le dará a los bienes dados de baja, es decir si es por venta pública en subasta por sistema de martillo, si es baja por destrucción u obsolescencia de equipo, entre otros.*

3. Se recomienda, activar el Comité de Baja de Bienes (según Comité Institucional de Gestión y Desempeño) para tener control preciso y claro de la disposición final establecida para aquellos bienes que por su obsolescencia, deterioro o desuso deban retirarse de la gestión de la Entidad.
4. Se recomienda continuar con los levantamientos físicos de Inventarios una vez al año para administrar la asignación de los bienes muebles de la entidad que se encuentran bajo la custodia de los servidores para el control de estos, y disponer de información actualizada en tiempo real, tanto del estado como de la funcionalidad de los equipos y muebles.
5. En el seguimiento a los indicadores reportados, relacionados con mantenimientos TIC, y mantenimientos de Infraestructura Física se recomienda tener un seguimiento claro, preciso, y oportuno, tanto con el seguimiento al plan de adquisiciones publicado en la página (fecha de abril), como con el seguimiento a indicadores de mantenimiento TIC, y con la evidencia de el plan de mantenimiento (primer semestre); dado que la información consignada en cada uno de ellos genera incertidumbre al no tener concordancia entre ellas.

Por ejemplo. 4-MANTENIMIENTO SCANNER DE MALESTAS Y ARCOS DETECTORES DE MALETAS:

En los indicadores se observa que no se ha realizado mantenimiento porque el contrato termino en 2020. Y en el seguimiento al plan de adquisiciones de abril, publicado en la página, se indica que se ha ejecutado el 99% (en presupuesto). En la evidencia al plan de mantenimiento, se observa "Se realiza contrato No. 192-2018 Mantenimiento TIC con CSC Ltda." Pero este, se encuentra liquidado desde agosto de 2019. Entre otras inconsistencias observadas.

6. En el seguimiento del Plan de mantenimiento reportado, se evidencia inconsistencias en lo relacionado a la periodicidad y servicio prestado, dado que hay mantenimientos en los que se indica que se realizará 2 veces al año y al mes de julio se tiene como reporte N/A (no aplica), aun cuando en la frecuencia se indica (en algunos) marzo y julio. Ejemplo: Mantenimiento de luminarias, cubierta de marquesina de taxis, entre otros. Generando incertidumbre por falta de claridad en la realización o no de la actividad. Adicional es recomendable indicar el porcentaje de avance del plan en el seguimiento reportado. También se evidencian actividades en las cuales se indica que no aplica (N/A) en todo el año, generando confusión al incluirlas en el Plan a sabiendas que no se realizarán, ejemplo: Demarcación de vías internas, Pintura de las celdas, Limpieza y corte Jardines en Terminal Sur. Es recomendable no incluirlas en el plan de mantenimiento si previamente se tiene claro que no se van a llevar a cabo. Adicional en la actividad de Limpieza y Corte de Jardines de la terminal Sur, se tiene la siguiente anotación: "Las actividades de jardinería en la Terminal del Sur están a cargo de la Copropiedad". Es recomendable que esta actividad sea retirada del Plan de Mantenimiento de Terminales Medellín, por la razón que se expone desde la misma dependencia.
7. Contratos sin Liquidar de la vigencia 2020. Entre los cuales tenemos: Contrato 054-2020, 060-2020, 065-2020, 077-2020, 078-2020, 082-2020, 083-2020, 087-2020, 088-2020, 092-2020, 098-2020, 099-2020, 106-2020, 108-2020, 114-2020, 116-2020, 120-2020, 123-2020, 126-2020, 127-2020, 128-2020, 129-2020, 131-2020, 132-2020, 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. **(Plan de mejoramiento)**.

8. De otro lado, el contrato 002-2021 y 091-2021, se pudo observar que las vigencias de las pólizas aprobadas no corresponden a las fechas del acta de inicio. **(plan de mejoramiento).**
9. Se presentan los siguientes contratos de arrendamiento sin la renovación de las garantías del caso, según clausula 25 del expediente contractual, así; A003-2019, A002-2019, A001-2017. así mismo se presentan sin el correspondiente informe de supervisión los siguientes contratos de arrendamiento; A006-2018, A002-2019, A 002-2009 . Lo anterior contrariando lo estipulado en Resolución 2017050088 por medio de la cual se adiciona la resolución 419 de 2011 *“Manual de Interventoría” incluyendo los lineamientos para el ejercicio de la supervisión de los contratos de arrendamiento*”. El cual expresa en su artículo Quinto. *Funciones del Supervisor:*
- *“Exigir al contratista el aporte de las garantías exigidas en el texto del contrato, dentro del plazo y con el cumplimiento de las condiciones allí establecidas.*
 - *Tramitar ante la Secretaria General la revisión y aprobación de dichas garantías.*
 - *Informar a la Secretaria General y/o comité de cartera de la entidad, según aplique en caso de que se detecte algún tipo de incumplimiento para que adelante las acciones pertinentes.”*

De otro lado no se tiene la designación de supervisor en los siguientes contratos de arrendamiento: A001-2021, A003-2019, A006-2018 y A002-2019. **(plan de mejoramiento).**

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, conservando los expedientes contractuales actualizados en cuanto a las cuentas de cobro y presentación de informes de supervisión más detallados.
2. Se recomienda a la Secretaria General, realizar capacitaciones a los supervisores en cuanto al control que se debe llevar de la aprobación de pólizas y de las responsabilidades que se tienen en la publicación de las diferentes etapas contractuales tanto en el SECOP como en el QFdocument. Así mismo en el cumplimiento de las diferentes circulares que ha expedido la Secretaria General en cuanto a la liquidación de contratos y seguimientos que debe realizar el supervisor en los mismos.
3. Se recomienda en los contratos de arrendamiento cuando se presente la renovación del mismo, incluir las pólizas o garantías de cumplimiento en los expedientes con su respectiva aprobación, así mismo realizar la presentación de los informes de supervisión a que haya lugar. Adicionalmente deben reposar en los expedientes las licencias de funcionamiento y de operación para aquellos inmuebles donde la destinación sea la venta de tiquetes.
4. El Plan de Adquisiciones se está ejecutando de acuerdo con los presupuestos con que cuenta le entidad, el cual se está cumpliendo con la adquisición de bienes y servicios que son necesarios para la operación de Terminales Medellín.

5. Se recomienda continuar dando cumplimiento al plan de mantenimiento de la vigencia 2021, dando continuidad a los procesos contractuales de mantenimiento de equipos que así lo requieran, evitando con esto el deterioro o daño de los equipos por falta de mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Se recomienda levantar el mapa de riesgos asociado al Proceso de Bienes y Servicios con los controles pertinentes y efectivos que contribuyan a evitar la materialización de éstos de acuerdo con la metodología aprobada con el acompañamiento de la Subgerencia de Planeacion y Desarrollo.
7. Se recomienda identificar y fortalecer los indicadores de gestión para el proceso, con el fin de contar con mecanismos de medición y seguimiento eficientes y oportunos en procura del mejoramiento continuo de éste y el logro de los objetivos tanto internos como estratégicos de la dependencia, adicional, que den cuenta de la medición precisa de su gestión.