

COMUNICACIÓN INTERNA

Para : Gemma Edith Lozano Ramirez  
Subgerencia de Gestión Corporativa;



No: 20191100014793 Folios:4 Anexos: Fecha:  
12/04/2019 4:39pm Cód verif: 7c392 Mensajes:  
GEMMA EDITH LOZANO RAMIREZ DT. LOZANO

De : Oficina de Control Interno

Asunto: **Análisis Respuesta Informe de Auditoría Control Interno al Proceso de Servicios Logísticos – Comunicación Interna 20181100039733 - 2019400007553**

De acuerdo al informe de Auditoría Interna de Gestión de Servicios Logísticos, radicado con comunicación interna 20181100039733 del 31 de diciembre de 2018, se procede a dar respuesta a la comunicación interna recibida de febrero 19 de 2019, radicado 20194000007553, suscrita por la Subgerencia de Gestión Corporativa, y se remite en este documento el Informe Final, una vez analizados cada uno de los argumentos allí expresados, así:

Proceso Auditado y/o Tema Auditado	Procedimiento de Gestión de Servicios Logísticos
Auditor (es)	Edgar Mogollón Montañez – Lily Johanna Moreno González
Objetivo	Verificar la eficacia, eficiencia y economía en el Proceso de Gestión de Servicios Logísticos en lo concerniente a la entrada, conservación, protección y salida de bienes de la empresa.  Constatar la existencia de políticas sobre adquisición, transferencia y bajas de bienes de propiedad de la empresa.  Verificar que las adquisiciones de bienes se ajusten al plan anual de adquisiciones.
Alcance	El periodo evaluado correspondiente del 1° de enero de 2017 al 30 de junio de 2018, incluyendo la revisión de inventarios desde la Fusión ERU – METROVIVIENDA.

**METODOLOGIA**

La metodología utilizada se soporta en la verificación de inventarios y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas con trabajadores Oficiales y contratistas, y Líderes de los procesos auditados. Incluye la comprobación de cumplimiento de las disposiciones

contractuales, términos legales en lo referente a la Gestión de servicios logísticos, y demás disposiciones internas adoptadas para el cumplimiento de la misión de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., así mismo la verificación de la aplicación de los procedimientos adoptados internamente, riesgos, controles, información y funcionalidad en general asociados al citado proceso, inspección de los lugares designados para la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa de conformidad con la normatividad vigente y el manual de funciones.

### ANTECEDENTES

Dentro del plan anual de auditorías, establecido por la Oficina de Control Interno de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., para la vigencia 2018, se estableció la auditoría al Proceso de Gestión de Servicios Logísticos para desarrollar durante el segundo semestre del año 2018.

### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Los trabajos se inician con la reunión de apertura de fecha 18 de julio de 2018 entre la Subgerente de Gestión Corporativa, el Equipo del Proceso y el grupo de Auditores comisionados por la Oficina de Control Interno, utilizando el listado asistencia.

En la misma reunión se solicita la documentación necesaria para el previo análisis y planificación correspondiente, identificando y relacionando la información para ser enviada a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el cuestionario presentado a los Funcionarios y Contratistas responsables.

El cuestionario en mención no tuvo modificaciones, por lo cual se procede al análisis de la misma, estableciendo su originalidad.

El proceso opera en las oficinas de la Empresa de Renovación Urbana (Aut. Norte 97-70) y el Complejo Hospital San Juan de Dios (Calle 2 sur # 12-90).

El proceso opera con un (1) Técnico II de planta y dos (2) contratistas.

Nota. El proceso de auditoría se desarrolló y se procedió a su revisión, análisis y entrega final conforme al avance de la misma y la carga laboral asociada a la Oficina de Control Interno y del área auditada.

Servidores que atienden la Auditoría:

- a) Funcionario de planta con el cargo de Técnico II, el cual informó mediante correo electrónico del 21 de agosto de 2018 que las funciones asignadas, son las siguientes:

1. *"Apoyar en la elaboración de planimetría y los demás documentos que sean requeridos para los trabajos, estudios y proyectos adelantados por la Dependencia.*

2. Apoyar a la dependencia en la ejecución de las actividades y procedimientos, de acuerdo a las políticas y planes internos.
3. Apoyar en la consecución de la planimetría, llevar el control y archivo actualizado de la planoteca, aplicando las directrices del sistema documental implementadas por entidad.
4. Consolidar la información necesaria para la presentación de informes y análisis de datos, que sean requeridos para los trabajos, estudios y proyectos por la Dependencia.
5. Llevar registros y mantener actualizada la base de datos de los archivos administrativos y normas aplicables a las funciones del área.
6. Apoyar para la consulta de información catastral de los predios de estudios por parte de la empresa.
7. Apoyar a la Subgerencia en el trabajo de campo y de archivo que se requiera para los proyectos que adelante la empresa.
8. Apoyar en el seguimiento de los trámites que se requieran para la formulación y desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos dados por la empresa en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia".

No obstante, revisado el Manual de Funciones y Competencias (Resolución N° 15 de 2016) para Trabajadores Oficiales, se observó que existen tres (3) cargos de dicha denominación y grado, los cuales tienen funciones conforme a la dependencia asignada: Subgerencia de Gestión Urbana, Subgerencia de Gestión Corporativa y Subgerencia Desarrollo de Proyectos. Por ende, posterior a la reunión de cierre, se procedió a solicitar a Talento Humano copia del Otro sí al Contrato Individual de Trabajo a término indefinido del funcionario, con el fin de verificar la información suministrada por el mismo frente a lo descrito en el manual de funciones. De lo anterior se observó que las funciones son las del técnico II asignado a la Subgerencia de Gestión Corporativa, tal como se observa a continuación y están asociadas directamente a las labores desarrolladas:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar en el desarrollo de las actividades propias de los procesos a cargo de la Subgerencia de Gestión Corporativa, relacionados con los recursos físicos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Recibir, ingresar y actualizar la información de los activos y elementos de propiedad de la empresa en los aplicativos de información dispuestos para este fin, siguiendo los los procesos y procedimientos internos..
2. Realizar la marcación de los bienes devolutivos y de consumo de la entidad, de modo que facilite las actividades de control y seguimiento de los mismos.
3. Realizar seguimiento a los Inventarios de la entidad, garantizando el registro y actualización de la información, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.
4. Verificar los movimientos de los bienes devolutivos y de consumo del almacén, garantizando la adecuada disposición y conservación de los mismos, acorde a los procedimientos y

*"Por la cual se adopta el manual de funciones y competencias laborales para los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

reglamentos internos

5. Realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso de suministros a la entidad, verificando que se registren en el sistema de información correspondiente, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el Jefe inmediato, teniendo en cuenta la normatividad vigente
7. Desarrollar las actividades que garanticen la disposición de los activos fijos de almacén, con el fin de prestar un servicio eficiente y oportuno, acorde a las políticas y reglamentos institucionales
8. Electuar las bajas de los bienes muebles inscribibles, obsoletos o de donación, de conformidad con los procedimientos e instructivos establecidos en el tema.
9. Apoyar las actividades tendientes a garantizar la prestación de los servicios generales de la empresa.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos dados por la Empresa en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión
11. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia

b) Contratistas:

**Contrato: 010-2018.**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales especializados para coordinar los procesos y procedimientos administrativos de la Subgerencia de Gestión Corporativa.

**Obligaciones contractuales:**

1. Hacer el seguimiento a la programación y ejecución anual del presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a los procesos de Gestión Documental, Gestión TIC's y Gestión de los Recursos Físicos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento y liderar la ejecución de las actividades y metas de los procesos de Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de TIC's, conforme a lo establecido en el Plan de acción de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
3. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa.
4. Liderar y verificar la actualización, documentación, normalización e implementación de los procedimientos asociados a los procesos de Gestión Documental, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de TIC's, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales relacionados con el objeto del contrato.

6. Apoyar la ejecución de los planes de acción y de mejoramiento, en el marco de los procesos administrativos. Asistir y participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que requiera apoyo la Subgerencia de Gestión Corporativa.
7. Elaborar los documentos, informes y respuestas a solicitudes allegadas a la Subgerencia de Gestión Corporativa asignados al supervisor del contrato.

**Contrato: 034-2018**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales para la administración control y seguimiento de los recursos físicos de la empresa.

**Obligaciones contractuales:**

1. Elaborar los documentos técnicos de los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los bienes y servicios que requiera la empresa.
2. Desarrollar actividades tendientes para apoyar la supervisión administrativa, técnica y financiera de los contratos que estén relacionados con el marco del proceso de recursos físicos.
3. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de compras de la entidad, con base a las necesidades y requerimientos existentes, incluyendo la elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP.
4. Realizar las actividades en la plataforma tienda virtual del estado colombiano, para la adquisición de los bienes y servicios de la empresa.
5. Control y seguimiento en el proceso de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
6. Gestionar y controlar los pagos de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores y demás bienes propiedad de la entidad.
7. Implementar, hacer seguimiento y presentar reportes de las estrategias de racionalización y austeridad del gasto.
8. Actualizar, documentar e implementar los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Recursos Físicos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos en el desarrollo del proceso de gestión de recursos físicos y en el marco del sistema integrado de gestión.

**SITUACIONES GENERALES**

- Al corte de mayo de 2018, se realizaron las siguientes actividades necesarias para hacer determinar las nuevas vidas útiles de los elementos de la Empresa:
  1. Mesa de trabajo con el Ing. de JSP-7 para aclarar la información de los reportes.
  2. Se ajustó el cálculo de la depreciación en relación a las vidas útiles.
  3. Se actualizó la información relacionada a los predios ingresados en los activos fijos. (Se encuentra en proceso).
- La Empresa no cuenta con elementos de consumo en el almacén ya que entrega los elementos directamente a cada una de las áreas que lo solicitan.

- De acuerdo con el objetivo establecido en el proceso, se informó en el transcurso de la Auditoria que dicho proceso tiene el manejo relacionado en materia de bienes, suministros y servicios que garantizan el óptimo funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Empresa. En este contexto se tienen contratos suscritos para suministro de papelería y útiles de oficina, higienización de baterías sanitarias, programa de seguros, arrendamiento sede, suministros para equipos de impresión, aseo y cafetería. En cuanto al mantenimiento de vehículos este contrato, en el momento de la auditoría se encontraba en proceso (el auditado informa que el proceso ha presentado demoras dado que se declaró desierto el primer proceso contractual abierto para este tema, por ser vehículos eléctricos).
- Se visualiza que la información está incluida en el software JSP7, donde se consignan las entradas y salidas de almacén.
- Se evidencia que los inventarios son registrados sistemática y oportunamente, al momento que se radican pasan al área de contabilidad, con trazabilidad a recursos físicos.
- Se evidencia que se realiza un Inventario General al cierre de la vigencia de 2017.
- El proceso presenta seguimientos a los siguientes instrumentos:
  - ✓ Plan de Acción – mensual
  - ✓ Plan de Mejoramiento por Procesos - cada 4 meses
  - ✓ Plan de Mejoramiento de la Contraloría – Mensual
  - ✓ Formato de Seguimiento a metas FUSS – Mensual
  - ✓ Compromisos Comité de Autoevaluación- Trimestral
  - ✓ Mapas de Riesgos- Cada 4 meses e Indicadores - Según Periodicidad del Indicador
- La Política para el manejo de los recursos físicos, en el numeral 1, *“Responsables de los bienes y sus obligaciones”* indica: *“Los bienes que se encuentren al servicio de las áreas para el personal de la ERU, serán responsabilidad de cada uno de los contratista o funcionamiento a quienes sean asignados”*.
- Dentro de los contratos de prestación de servicios en sus obligaciones generales, en su numeral cuarto enuncia *“Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.”*
- El proceso cuenta con tres indicadores de gestión:
  1. Eficiencia en el trámite de cuentas de servicios públicos
  2. Oportunidad en la actualización del inventario de bienes individuales
  3. Consumo de Papel
- La Empresa cuenta con la Resolución 075 de 2017 por medio de la cual se crea el comité de inventarios y sus Funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. (*El Comité se reúne por lo menos una vez al año o por extrema urgencia se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado, por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control o por potestad del representante Legal de la entidad*). En la vigencia 2017 se evidencia la realización de dos (2) comités de inventarios. A la fecha de la Auditoria no se evidencia la realización de Comités de Inventarios en la Vigencia 2018.

- En el momento que se presenta la pérdida de un bien este es reportado por medio de comunicaciones internas y correos, no obstante, no se evidencia un consolidado con la información de estos bienes ni una directriz de cómo tratar el caso en el momento que se presente.
- El proceso cuenta con dos hallazgos en el Plan de Mejoramiento de la Contraloría:
  - ✓ 3.2.1.2. Hallazgo administrativo por subestimación en la depreciación acumulada de propiedades planta y equipo. Mediante GLPI 3125 de 29 de mayo de 2018, se realizaron los ajustes a las vidas útiles de cada una de los elementos dando como resultado real y exacto de las vidas útiles y su depreciación. El proceso cuenta con el listado de activos detallados en el periodo 2018/05 (El auditado solicitó cierre de la acción por su cumplimiento total)
  - ✓ 3.2.1.3. Hallazgo administrativo por activos totalmente depreciados sobre los cuales no se realizó la valoración de su potencial de beneficios. En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno no se evidenció el soporte de la acción, por lo cual se requirió al auditado mediante correo electrónico del 19 de diciembre de 2018; dado que los soportes enviados no dan cuenta de la acción, se está a la espera de la respuesta efectiva de éste tema.

#### SITUACIONES ESPECIFICAS - HALLAZGOS

⇓ Se observó que se remitió información imprecisa frente a las funciones del trabajador de planta con el cargo de Técnico II, en el correo del 21 de agosto de 2018.

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: La Subgerencia de Gestión Corporativa informa que se validará la información remitida en próximas solicitudes de información. (subrayado fuera de texto)*

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

⇓ Se informó por parte del proceso auditado que la Empresa cuenta con pólizas de seguro vigentes, sin embargo, no fueron allegadas por la corredora de seguros en el transcurso de la auditoría y a la fecha de finalización de la misma no fueron remitidas a la Oficina de Control Interno.

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: Es pertinente tener en cuenta que para la fecha que la auditoría realizó el requerimiento de las pólizas, la Empresa estaba dando inicio a la ejecución del contrato de seguros 244 de 2018, el cual tiene por objeto "Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la empresa de renovación y desarrollo urbano de Bogotá D.C., que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad.", en este sentido, la supervisión del contrato en conjunto con el Corredor de Seguros de la empresa, tenía que realizar actividades de recepción y revisión de las pólizas expedidas por la Aseguradora, frente a las condiciones técnicas contratadas. Se adjunta cuadro de información del programa de Seguros Generales para la vigencia 2018 - 2020 y en la carpeta en el Drive – "Programa Seguros vigencia 2019-2020", pueden consultar las mencionadas pólizas.*

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

↓ Se evidencia que no existe un plan de mantenimiento para los automotores de la entidad y a la fecha en la cual se efectuó la auditoría no estaba suscrito el contrato para el mantenimiento de vehículos. No obstante, se anota que al cierre de la auditoría se informó que este contrato ya había sido suscrito.

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** Es preciso señalar que mediante correo del día 21 de agosto de 2018, Mauricio Liévano envió respuesta con soportes para cada solicitud, en el cual reportó el Plan de Mantenimiento de los vehículos que se encuentra dentro del proceso de Gestión de Servicios Logísticos – publicado en la Erunet - Guía Para El manejo Administrativo y Mantenimiento de Vehículos de La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, como se puede observar en las siguientes figuras.

De otra parte, esta Subgerencia en cumplimiento de sus funciones, anualmente se realiza la proyección del plan de contratación, en el cual se encuentra el proceso de mantenimiento de vehículos, sin embargo, teniendo en cuenta el tipo de vehículos (eléctricos) el proceso de consecución de cotizaciones necesarias para el estudio de mercado y teniendo en cuenta que en el sector de servicios de mantenimiento de vehículos eléctricos para la marca BYD no es amplio, retrasó el desarrollo del proceso de contratación del mencionado servicio.

De acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato suscrito con BYD MOTOR COLOMBIA S.A.S - No. 398 de 2018 cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento integral para los vehículos de la Empresa que incluye: suministro de repuestos, lubricantes y mano de obra", se tiene un plan de mantenimiento de vehículos, el cual se encuentra ubicado en el Drive: "Soportes Rpta Auditoría Gestión Ss Logísticos" para su fácil consulta.

#### **Respuesta Oficina de Control Interno:**

En primera instancia se anota que en la respuesta enviada el 21 de agosto de 2018, por parte de Mauricio Liévano, a través de correo electrónico, no se evidencia un Plan de Mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Empresa; lo que se observa es una guía para el manejo Administrativo y Mantenimiento de vehículos, la cual no equivale a un plan de mantenimiento para los automotores en la vigencia auditada, toda vez que el plan de mantenimiento implica la programación de las fechas estimadas de las revisiones tecno mecánicas, mantenimientos generales o preventivos, plazos costos y demás aspectos que deben contener dichos planes.

En la fecha en la cual se efectuó la auditoría no se puso a disposición dicho Plan. Además, el documento que se remite como prueba no presenta fecha de elaboración ni está suscrito por un responsable que lo avale, así mismo presenta fechas de mantenimiento de marzo a junio sin citar la vigencia, con la Empresa BYD Motor Colombia SAS y se evidencia que dicho contrato presenta fecha de inicio del 30 de noviembre de 2018. En este evento, dicho plan no es válido dado que el alcance de la auditoría incluía hasta el 30 de junio de 2018 y no sería posible disponer de un documento de un contrato que no estaba suscrito, considerando más aún que para la fecha de obtención de las evidencias de la auditoría, es decir al momento de la auditoría, no se contaba con un contrato de mantenimiento vigente de vehículos, en razón que el contrato 120 de 2016 con Autos Mongui SAS ya había finalizado el 30 de abril de 2018.

Cabe anotar que en la reunión de cierre de la Auditoría no se efectuó ningún comentario sobre este tema.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

⇓ **No existe evidencia de la realización de mantenimiento de los vehículos en la presente vigencia, razón por la cual estos se encuentran con las llantas medianamente servibles.**

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: En el ítem anterior se informa que suscribió el contrato con BYD Motor Colombia SAS, para lo cual una vez suscrito el contrato se realizó el cambio de llantas del vehículo. De igual forma, para evitar riesgos se tomó la previsión de no utilizar el vehículo que estaba pendiente de cambio de llantas, mantenimiento que se hizo tan pronto se tuvo suscrito el contrato de mantenimiento.*

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Al momento de la auditoría a la gestión operacional del proceso, pudo comprobarse que la ERU no contaba con el contrato de mantenimiento vigente de tal manera que obligó a "...no utilizar el vehículo que estaba pendiente de cambio de llantas", situación que claramente refleja la materialización del riesgo y su consecuencia al no ser viable su uso para la continuidad de las operaciones, ya que el contrato fue suscrito el 30 de Noviembre de 2018 y el anterior finalizó el 30 de abril de de 2018, es decir que no se contó con dicho mantenimiento por un lapso de siete (7) meses (soportes: Carátulas de los Contratos emitidas por el aplicativo respectivo). Cabe anotar que en dichas carátulas se observan 2 pagos en julio 31 y posteriormente otros 2 de fechas 21 y 28 de diciembre de 2018 relacionados con el contrato finalizado el 30 de abril de 2018 (120 de 2016). En forma paralela se observan 7 pagos del nuevo contrato (398 de 2018) en el mes de diciembre de 2018.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría, más aún cuando para evitar la materialización del riesgo se tomó la decisión de "no utilizar el vehículo que estaba pendiente de cambio de llantas", es decir no se puso a disposición de la Empresa para el desarrollo de sus labores.**

⇓ **Aunque el proceso asiste a las capacitaciones programadas sobre el tema objeto de auditoría, como es el caso de la asistencia a la capacitación de "Gerencia de bienes, almacén e inventarios para entidades públicas" en junio de 2017 y en abril del 2018, no se evidencia que se haya incluido en el Plan de Capacitación de la Empresa, temas referentes a la administración y manejo de los recursos logísticos dirigidos a los funcionarios y/o contratistas.**

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: De acuerdo con la Resolución No. 082 de 2018 – "Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. para las vigencias 2018- 2019", es pertinente aclarar que en la página 28 del Plan de Capacitación – línea Gestión Administrativa se encuentra definida la necesidad "Manejo de Bienes", razón por la cual estamos cumpliendo (ver figura).*

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Se observa que el cronograma de capacitación que se presentado corresponde a la vigencia 2019 y no para a la vigencia 2018, fecha en la cual se realizó la auditoría.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

⇓ **Aunque el proceso cuenta con los siguientes riesgos:**

- Información de inventario desactualizada
- No contar con servicios generales y de mantenimiento de la empresa
- Bienes de la entidad no asegurados

**Se evidencia una materialización parcial del segundo riesgo, ya que a la fecha de la auditoría no se contaba con la contratación del mantenimiento de los automóviles.**

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** *La Subgerencia de gestión Corporativa, no está de acuerdo con esta observación, lo anterior teniendo en cuenta que en materia de riesgos:*

- ✓ *El riesgo en palabras simples es la probabilidad de que un suceso pueda ocurrir.*
- ✓ *La "materialización del riesgo" solo se da a partir cuando ocurre el evento.*

*Para el caso señalado "No contar con los servicios generales y de mantenimiento de la empresa", es necesario precisar en lo referente al tema de mantenimiento de vehículos, se tomó la previsión de no utilizar el vehículo que estaba pendiente de cambio de llantas, mantenimiento que se hizo tan pronto se tuvo suscrito el contrato de mantenimiento.*

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Los estándares de referencia en materia de gestión del riesgo conceptualmente definen el riesgo como la "posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos", el cual se expresa de manera básicamente en una relación entre la probabilidad y sus consecuencias.

Por su parte, en la etapa de identificación de los riesgos se determinan las reales o potenciales fuentes del riesgo y sus eventos, con base en el análisis de contexto de la entidad y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos, a partir de los cual se identifica el riesgo, el cual estará asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos de cualquier proceso.

De acuerdo con lo anterior, la matriz de riesgos del proceso de "Gestión de Recursos Físicos" hoy "Gestión de Recursos Logísticos", se identificaron como causas generadoras del riesgo "Ausencia de contratos de servicios generales y de mantenimiento de la empresa" y "Vencimiento de contratos de la empresa" proponiendo como controles al riesgo inherente los siguientes a saber: "Identificación de la necesidad a tiempo", "Contratos de mantenimiento vigentes" y "Equipos de respuesta (plantas eléctricas, tanques de agua)".

Así las cosas, al momento de la auditoría a la gestión operacional del proceso, pudo comprobarse que la ERU no contaba con el contrato de mantenimiento vigente de tal manera que obligó a "...no utilizar el vehículo que estaba pendiente de cambio de llantas", situación que claramente refleja la materialización del riesgo y su consecuencia al no ser viable su uso para la continuidad de las operaciones.

La situación se presentó justamente por la ineffectividad parcial de los controles "*Identificación de la necesidad a tiempo*" y "*Contratos de mantenimiento vigentes*" los cuales no funcionaron para impedir el evento "*Ausencia de contratos de servicios generales y de mantenimiento de la empresa*" ocurriera.

Por lo anterior, los argumentos dados en su respuesta justamente ratifican lo detectado por la Oficina de Control Interno. Aunado al hecho que los vehículos restantes de la Empresa estuvieron expuestos y sin disponer de sus respectivos mantenimientos.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

∩ A la fecha de la auditoría el proceso no contaba con un inventario total de los bienes a dar de baja que se encuentran almacenados en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios. Este inventario fue levantado por dos (2) funcionarios de Servicios Generales, el 4 de septiembre de 2018; no obstante, dado su perfil se observó que no poseen los conocimientos necesarios que les permitieran identificar y denominar la totalidad de los elementos del inventario, lo cual dificultó encontrar algunos bienes en el momento de la auditoría en el lugar.

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: La subgerencia de Gestión Corporativa, informa que el inventario de bienes de la Empresa se encuentra realizado a Diciembre 31 de 2018. Se adjunta soporte en carpeta Drive "Soportes Rpta Auditoria Gestión Ss Logísticos"*

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría, ya que se cita una fecha de corte posterior al proceso de auditoría.**

∩ Al momento de realizar el inventario físico de los bienes almacenados en el Complejo hospitalario San Juan de Dios, se encontraron las siguientes inconsistencias:

- Registraron el ítem 21 como impresora cuando correspondía a una bandeja de impresora.
- Registraron el ítem 35 como impresora cuando correspondía a una bandeja de impresora.
- El ítem 84 denominado en las observaciones como disco duro no se encontró.
- Aparecía Registrado el ítem 145 como una pantalla de Computador HP serial CNC725QZDF el cual no se encontraba en el almacén y se informó que fue remplazado por una pantalla que se averió en gestión documental, no obstante, al hacer la confrontación no se pudo verificar el serial inicial; de otra parte, la pantalla averiada que fue enviada al almacén presentaba el serial 3CQ8452BX1, quedando la incertidumbre de porque no coincidían el serial registrado con el de la pantalla en uso.
- No se encontraron los portátiles DELL registrados en los ítems 192 y 193 series 1670020084 y 1670020099.
- No se encontraba inventariado un Plotter HP serial ESB0B20582

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** De acuerdo con la toma de inventario realizado al corte del 31 de Diciembre de 2018, se encuentran subsanadas las observaciones a este ítem.

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

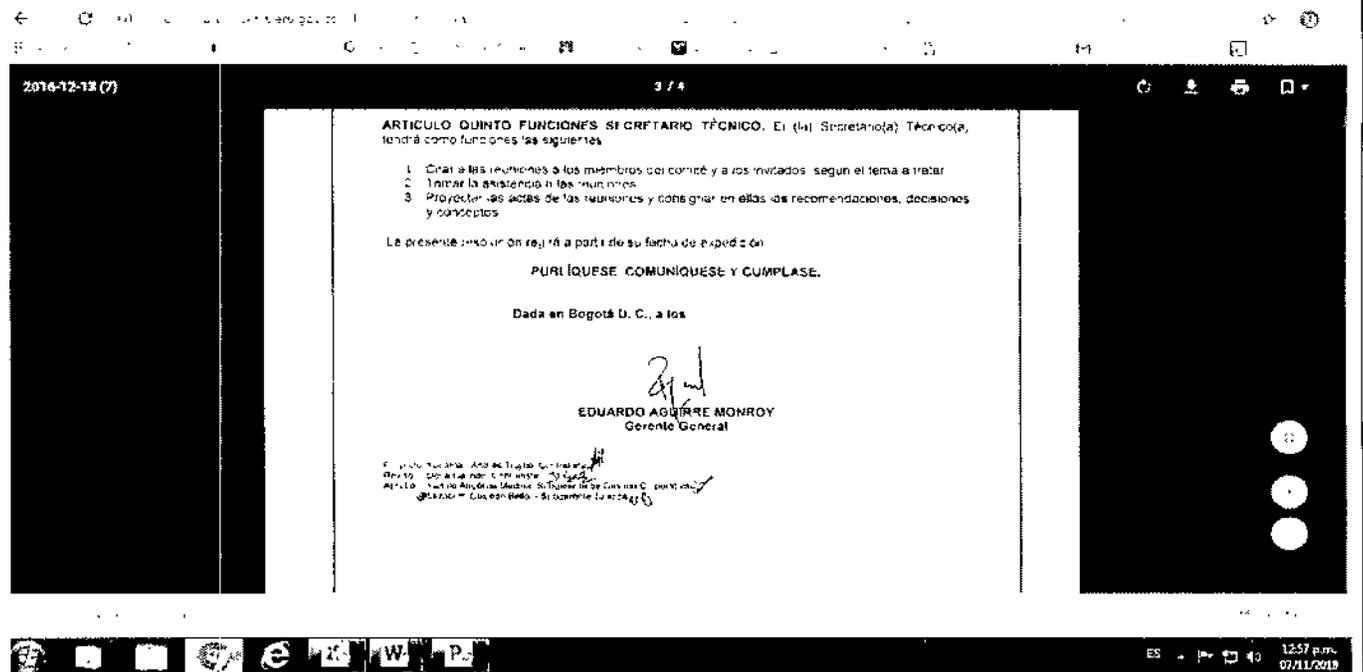
Tal como la afirma la Subgerencia de Gestión Corporativa la acción correctiva de este hallazgo se realizó en la toma del inventario a 31 de diciembre de 2018; , considerando más aún que para la fecha de obtención de las evidencias de la auditoría, es decir al momento de la auditoría, las inconsistencias fueron detectadas a través de inspección física en el sitio, situación que se soporta en los papeles de trabajo de auditoría, inventario revisado en presencia del funcionario de planta de la Subgerencia de Gestión Corporativa.

Cabe anotar que existe una situación de pérdida de bienes que no podría haber sido subsanada con la toma de un inventario; se debe proceder conforme indica el procedimiento para estos casos y plantear la acción a que haya lugar.

**Conclusión: Se mantiene la observación, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

Nota: Para revisar las acciones correctivas aplicadas de manera posterior a esta de Auditoría, la Oficina de Control realizará un ejercicio de verificación en sitio en el momento que lo considere necesario y deberá ser atendido de manera inmediata.

↓ La resolución que aparece publicada en la página Web, al momento de la auditoría, link: <http://www.eru.gov.co/sites/default/files/marco-legal/Res%20075%20comite%20de%20inventarios%20y%20sus%20funciones%20en%20la%20ERU%20%281%29.pdf> no cuenta con la fecha en la cual se expidió:



**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** Acción correctiva. Se realizó la publicación del acto administrativo que, si tiene la fecha de expedición

**Conclusión:** Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.

↓ Se pudo constatar que no se cuenta con un sistema o método que permita identificar los traslados de elementos o bienes de consumo entre las áreas.

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** Si bien es cierto que no existe un reporte específico para esta actividad, se revisará la pertinencia de solicitar ante la supervisión del contrato de mantenimiento del Sistema Administrativo y Financiero JSP-7 Gobierno, lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha, no se ha requerido un reporte que indique los movimientos históricos de movimientos de los bienes.

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Conforme lo cita la respuesta de la Subgerencia de gestión Corporativa "es cierto que no existe un reporte específico para esta actividad" es decir se confirma la evidencia.

**Conclusión:** Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.

↓ A la fecha de la auditoría no se tenía actualizado el inventario personalizado a cada funcionario y/o contratista de la empresa. Los funcionarios del proceso conjuntamente con el apoyo de informática procedieron a adelantarlos en el transcurso de la auditoría; sin embargo, se les dificultó la actualización de los inventarios de los bienes en uso por las áreas de Archivo y Gestión Social, ubicados en el complejo Hospitalario San Juan Dios ya que se observó que se realizan cambios con los elementos almacenados.

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** Se entregará a control interno el listado de inventario de la toma de 2018, reporte del sistema JSP7 – módulo de inventarios.

**Conclusión:** Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.

↓ Se informó que los elementos de consumo, obsoletos e inservibles son reportados por cada una de las áreas y estos van directamente al gasto, para lo cual no cuentan con un procedimiento específico.

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** informa que dentro del proceso de Gestión de Servicios Logísticos – publicado en la Erunet – se encuentra la Política de Manejo de Recursos Físicos – PT –GRF-PRMF- 01 del 31 de octubre de 2017 - numeral 4.8, se define las acciones a seguir para la destinación final de los elementos de consumo controlado, acción que se ha realizado.

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Tal como la afirma el hallazgo de la Oficina de Control Interno, se hace referencia a un "procedimiento" el cual es por definición diferente a una "política", en tanto que ésta última es de carácter general y el procedimiento se elabora a nivel detallado e incluye las actividades a realizar y sus puntos de control.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

⇓ En el momento que se presenta la pérdida de un bien este es reportado por medio de comunicaciones internas y correos; no obstante, no se evidencia un consolidado con la información de estos bienes y solo se reportaron casos de Metrovivienda. No se evidencia una consolidación posterior a la fusión.

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: informa que respecto a la pérdida de bienes no existe reporte posterior a la fusión vigencia 2017, porque no se presentó el registro de la pérdida de elementos activos. Solo se tuvo información durante la toma del inventario para la vigencia 2018 – pérdida de dos portátiles – dados de baja.*

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

Conforme lo cita la respuesta de la Subgerencia de gestión Corporativa "se tuvo información durante la toma del inventario para la vigencia 2018 – pérdida de dos portátiles – dados de baja", los cuales se identificaron en el proceso de auditoría y son hechos posteriores al proceso de fusión.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

⇓ El auditado manifestó la existencia de un marco general que contiene los temas de pérdida de elemento, a saber la Resolución 001 de 2001 en cuyo numeral "5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR" se cita el procedimiento a seguir en este caso cuando exista pérdida sin la posibilidad de recuperación. No obstante, no existe un procedimiento interno al respecto posterior al proceso de fusión del que fue objeto la Empresa.

*Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa: La Subgerencia de Gestión Corporativa, informa que dentro del proceso de Gestión de Servicios Logísticos – publicado en la Erunet – se encuentra el procedimiento PD-GRF-PB-02 del 20 de junio de 2017.*

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

En el momento de la Auditoría y de acuerdo con la información suministrada por el proceso, por medio del correo electrónico del 3 de agosto de 2018, en las respuestas 28 y 29 no se hace referencia al procedimiento en mención; se anexa respuesta suministrada.

Aunque se cita la existencia de un procedimiento, conforme los soportes y papeles de trabajo antes mencionados, se evidencia que la persona encargada del tema desconoce el procedimiento que se aplica, en tanto que no lo informó y hace referencia a la Resolución 001 de 2001.

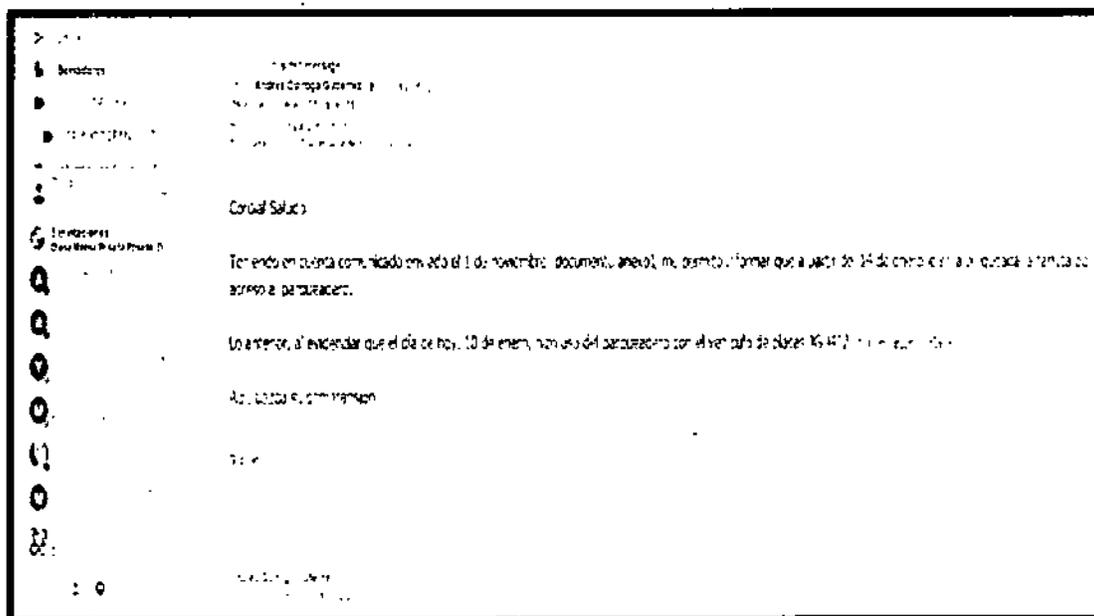
**Conclusión:** Se modifica el hallazgo del informe de Auditoría, citando que:

Se evidencia desconocimiento del procedimiento **"Baja de Bienes Servibles no utilizables y bienes inservibles"** publicado en la Intranet de la Empresa. Así mismo y dado que hace referencia a **"Proceso de Gestión de Recursos Físicos"** y no **"Gestión de Recursos Logísticos"** cuyo nombre es el que figura actualmente en el mapa de procesos de la Empresa, se denota desactualizado.

Por lo tanto, se recomienda: Realizar la revisión, actualización del procedimiento **"Baja de Bienes Servibles no utilizables y bienes inservibles"** publicado en la Intranet y su posterior socialización en aras de que los servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas lo conozcan y apliquen en el caso de pérdida de algún elemento controlado y la trazabilidad del proceso.

↓ Al verificar el listado de los vehículos y los funcionarios a que pertenecen, se evidencia que este listado se encuentra desactualizado y que en el parqueadero se ubican vehículos que no se encuentran registrados.

**Respuesta Subgerencia de Gestión Corporativa:** La Subgerencia de Gestión Corporativa informa que el 1 de noviembre de 2018, socializó la Circular No. 01, la cual define los lineamientos para el uso de los parqueaderos de la Empresa, y dando cumplimiento a esta circular se ha realizado el seguimiento y control al uso de parqueaderos, como consta en el correo que se ve en la siguiente figura:



**Respuesta Oficina de Control Interno:**

En la Circular mencionada no se trata de manera específica el tema objeto del hallazgo, hace referencia a: en esta se tratan temas referentes a: Consideraciones generales, Lineamientos de uso, Solicitud parqueadero, solicitud autorización de parqueadero como visitante, Perdida de Autorización para uso de parqueadero; Pero no trata el tema la actualización de los vehículos que están ingresando a los parqueaderos.

**Conclusión: Se mantiene el hallazgo, en las mismas condiciones del informe de Auditoría.**

### RECOMENDACIONES

- Fortalecer los mecanismos de autoevaluación y autocontrol, previa remisión de información cuando esta sea requerida al inicio de una auditoría.
- Allegar lo antes posible a la Oficina de Control Interno las pólizas de seguro pendientes de entrega.
- Elaborar el plan de mantenimiento para los automotores de la entidad, teniendo en cuenta que al momento del cierre de la auditoría ya se había suscrito el contrato para el mantenimiento de vehículos, evitando así algún tipo de deterioro (como por ejemplo el desgaste de las llantas) y eliminar causas de cualquier evento riesgoso.
- Verificar la asistencia a capacitaciones programadas sobre el tema de manejo y administración de los recursos logísticos e implementar capacitaciones sobre el mismo y temas afines en el Plan de Capacitación de la Empresa, enfocado tanto a los funcionarios como a los contratistas.
- Evaluar los riesgos existentes y adelantar las acciones efectivas para la materialización de los mismos ya que se materializó parcialmente el riesgo "*No contar con servicios generales y de mantenimiento de la empresa*", al no existir el contrato de mantenimiento de vehículos durante un lapso en la vigencia.
- En el momento en que se realice el levantamiento de inventarios, este procedimiento sea realizado por personal conocedor de los elementos objetos de inventarios y así evitar que se incurra en errores en la información registrada.
- Realizar el reporte de pérdida de los bienes registrados en el inventario de la Empresa, los cuales no fueron encontrados en la toma física realizada en esta auditoría.
- Es importante revisar la seguridad del lugar establecido en el complejo Hospitalario San Juan de Dios como Almacén, en aras de evitar pérdidas o deterioro de los bienes que se encuentran allí custodiados.
- Actualizar la resolución publicada en la página Web por una que se encuentre fechada.
- Estudiar la posibilidad de implementar un sistema o método que permita identificar los traslados de elementos o bienes de consumo entre las áreas, que permita su trazabilidad y control.
- Contar con la totalidad de los inventarios personalizados a cada funcionario y/o contratista de la Empresa, debidamente actualizados e informar a la oficina de Control Interno la finalización de ésta actividad.
- Revisar y de ser necesario actualizar, así como socializar el procedimiento "*Baja de Bienes Servibles*

no utilizables y bienes inservibles”.

- Realizar un consolidado de los bienes reportados como perdidos o hurtados.
- Estudiar la posibilidad de implementar un procedimiento interno específico en caso de pérdida sin la posibilidad de recuperación para bienes devolutivos de la Empresa que incluya los pasos que se deben adelantar en este tipo de situaciones.
- Mantener un registro actualizado que permita el control de los servidores que tienen autorización para parquear los automóviles en el parqueadero del edificio porto 100 y los vehículos que ingresen, fortaleciendo las acciones y los controles que permitan la identificación oportuna de los propietarios de los vehículos, en el caso de que sean requeridos o en el evento de presentarse un reclamo o siniestro.

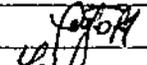
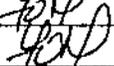
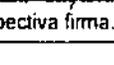
Con base en el informe aquí consignado y que se mantienen 14 de los 15 hallazgos iniciales del informe, posterior al análisis de la respuesta generada por la Subgerencia Corporativa, se recomienda adelantar las acciones de mejora en aquellos casos que opere por no haber sido objeto de acciones correctivas.

Cordialmente,

  
Janeth Villalba Mahecha  
Jefe Oficina de Control interno

Copia: Gerencia General

Anexo Dos (2) Folios

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Elaboró:	Lily Johanna Moreno	Contratista	Oficina de Control Interno	
Revisó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	
Aprobó:	Janeth Villalba Mahecha	Jefe	Oficina de Control Interno	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				

R/. En el numeral "5.5. SALIDA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR" de la Resolución 001 de 2001, esta descrito el procedimiento a seguir en caso de pedida sin la posibilidad de recuperación.

Anexos  
20191100014793

30. Como se recuperaron los bienes que se han reportado como perdidos.

R/. El bien hurtado es reportado a la aseguradora, la aseguradora indica el procedimiento a seguir y la documentación que se requiera para la reposición del bien.

31. Existen pólizas que amparan los bienes devolutivos de la Empresa Bienes en Comodato

R/. Actualmente la ERU no tiene contrato de comodato

32. Existen bienes en comodato, fechas en que se terminarán y las acciones previstas de solución en referencia a Secretaria del Hábitat (Si ya no existe anexar acta por medio de la cual se dio fin al convenio suscrito y se realizó la devolución de los Bienes).

R/. Se anexa documento.

33. Existe de un inventario de automotores (Anexarlo).

R/. Se anexa documento

34. Anexar el plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y de criterios de atención.

R/. Se anexa documento.

35. Con que seguros cuentan los vehículos de la empresa.

R/. Con el Soat y dentro del programa de seguros de la Empresa, Póliza "Automóviles por relación"

36. Anexar los impuestos que se han cancelado de los automotores de la empresa.

R/. Se anexa documento

37. Si existe un protocolo o política de Manejo de vehículos (de existir anexarla).

R/. En el documento que se relaciona el punto 34, se encuentra la administración de los vehículos.

38. Se cuenta con espacio adecuado y suficiente para guardar los bienes cuando se necesita.

R/. Los elementos adquiridos por la entidad, son entregados directamente por el proveedor a las áreas que los solicitaron en coordinación con el interventor o supervisor del contrato.

39. Anexar plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) y de criterios de atención de las instalaciones en las cuales funciona la empresa en el caso del espacio dispuesto para guardar bienes en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios.

R/. Los bienes que están en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, son elementos que están dados de baja, por lo tanto, no cuentan con un plan de mantenimiento preventivo o correctivo. En cuanto a los bienes de computo, el mantenimiento preventivo y correctivo se realiza con una frecuencia de cada 6 meses, en lo corrido del 2018 se han realizado uno en febrero y otro en agosto.

40. En los contratos de vigilancia que se suscriben por la ERU queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.

R/. La Subgerencia de Gestión Corporativa informa que, a partir del año 2017 no se ha suscrito contratos de vigilancia para la sede administrativa, teniendo en cuenta que el contrato de

19. En el depósito de la Empresa hay existencias físicas aún no registradas que sean propiedad de proveedores o contratistas.

R/. No existen elementos que sean propiedad de proveedores o de contratistas.

20. Existe un inventario de elementos que se encuentran en los depósitos de la Empresa.

R/. La Empresa maneja la entrega de elementos directamente a cada una de las áreas que lo solicitan, por lo tanto, la Empresa no maneja ningún tipo de existencias en custodia.

21. Se generan los informes sobre el movimiento Bienes Devolutivos.

R/. Los movimientos se realizan por medio de la herramienta JSP7, sobre este sistema queda registrado el cambio.

22. Están debidamente individualizados los inventarios.

R/. Si, los inventarios están individualizados.

23. Se realizan inventarios generales físicos y periódicos (Mínimo una vez al año como lo establece el numeral 4.10 de la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá D.C., "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital)

R/. Si, en lo corrido del 2018 se están realizando a lo largo del mes de julio y agosto.

24. Los traslados de inventarios cuentan con los debidos soportes y se legalizan en forma inmediata. (Anexar soportes)

R/. El soporte es el acta individual firmada por el responsable, se anexo documento.

25. En los inventarios de la Empresa se encuentran relacionados los bienes inmuebles.

R/. Si.

26. Existe una política de asignación de bienes devolutivos a contratistas (anéxala).

R/. Dentro de la Política para el manejo de los recursos físicos, en el numeral 1, Responsables de los bienes y sus obligaciones indica, "Los bienes que se encuentren al servicio de las áreas para el personal de la ERU, serán responsabilidad de cada uno de los contratista o funcionamiento a quienes sean asignados".

27. Se incorporar en los contratos, teniendo en cuenta su objeto y la necesidad de poner al servicio de los contratistas elementos públicos, cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida (Paz y Salvo).

R/. Dentro de los contratos de prestación de servicios en sus obligaciones generales, en su numeral cuarto enuncia "Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales."

28. Existe un Registro de pérdida de bienes (Anexarlo).

R/. Se anexa la documentación.

29. Que tramite debe realizar el funcionario o contratista al que se le haya extraviado algún bien devolutivo