

**MEMORANDO**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20201100050793**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 03 de noviembre de 2020

**PARA: RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS**  
Subdirección Administrativa y Financiera

**DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ASUNTO: Informe Auditoría Directiva 03 de 2013.**

Respetado doctor Perilla.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2020, se remite el informe de resultados de la Auditoría a la Directiva 03 de 2013 del numeral 1.1 Frente a la pérdida de elementos. De los cuales se anexan los resultados de la auditoría interna en informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: [andres.pabon@uaesp.gov.co](mailto:andres.pabon@uaesp.gov.co)

Anexos: 1 archivo virtual (Informe de Auditoría)

Elaboró: Abel Josué Osorio López, Profesional Especializado OCI

## Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS <sup>(1)</sup>	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE <sup>(1)</sup>	LEGAL <sup>(1)</sup>	SISTEMA DE GESTIÓN <sup>(2)</sup>
	<b>X</b>		<b>X</b>	Numerales 7.1.3 y 7.1.4 y el 7.5.3 de la NTC ISO 9001:2015
<b>INFORME <sup>(3)</sup></b>	Auditoría Directiva 03 de 2013.			
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA</b>	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF.			
<b>RESPONSABLE Y/O AUDITADOS</b>	Rubén Darío Perrilla Cárdenas y equipo de trabajo designado.			
<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento a las medias que propendan por la eficiente y oportuna utilización, como también la salva guarda de los elementos y documentos UAESP, conforme a lo establecido en los numerales 1.1 de la Directiva 03 de 2013 (Procesos relacionados con Directrices para Prevenir Conductas Irregulares).			
<b>ALCANCE</b>	Vigencia 2020			
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	16/10/2020 al 6/11/2020			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Abel Josué Osorio López - AJOL			
<b>DOCUMENTACIÓN ANALIZADA <sup>(4)</sup></b>	Las directivas presidencial Nro. 01 del 25 de febrero de 1999 y 02 de 2002 en la circular Nro. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Concejo Asesor Del Gobierno Nacional en Materia de Control interno de las Entidades del orden y la Directiva 003 de 2013, Decreto Distrital 284 de 2004.			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

(2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).

(3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.

(4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.1. Para el desarrollo de esta auditoría, se contemplaron entre otros aspectos, su planificación, en la cual se incluyó el Plan de Auditoría enviado con memorando No 20201100047013 al auditado, solicitud de información.

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

**1.2.** Frente a la solicitud de información al auditado, se procedió a la respectiva verificación y análisis de documentos relacionados en el objeto de la auditoría, con el fin de establecer seguimiento y/o verificación de cumplimiento de la gestión del área auditada.

**1.3.** Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios.

La UAESP tiene establecidos los sistemas de control de inventarios mediante el Aplicativo Si Capital en los módulos SAE y SAI y como apoyo se realizan controles en formato de Excel, de igual manera por medio del sistema de trabajo colaborativo RunMyProcess se controla y verifican los inventarios para casos de retiro de personal o cambios de subdirecciones.

**1.4.** Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban 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.

Sobre el tema, en el contrato queda específicamente las responsabilidades sobre custodia de bienes consignada. Se anexa Contrato y ficha técnica.

**1.5.** Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Se anexa Póliza de seguros La Previsora S.A. Compañía de Seguros, otorga amparo provisional para las pólizas relacionadas a continuación, de acuerdo con los términos y condiciones presentados en la oferta y Resolución de Adjudicación del proceso LICITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-LP-001-2020.

RAMOS	VIGENCIA 00:00 HORAS		PRIMA INCLUIDO
	DESDE EL	HASTA EL	IVA
Todo Riesgo Daños Materiales	20 de octubre de 2020	19 de septiembre de 2021	\$110,316,643
Automóviles	20 de octubre de 2020	19 de septiembre de 2021	\$25,088,982
Manejo Global Entidades Estatales	20 de octubre de 2020	19 de septiembre de 2021	\$66,724,278
Responsabilidad Civil Extracontractual	20 de octubre de 2020	19 de septiembre de 2021	\$22,214,203
Transporte de Valores	20 de octubre de 2020	19 de septiembre de 2021	\$1,332,852
Infidelidad de Riesgos Financieros	21 de octubre de 2020	16 de diciembre de 2021	\$78,689,744

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El presente Amparo Provisional tiene validez de diez (10) días hábiles a partir de la fecha, tiempo durante el cual se expedirán las pólizas respectivas.

- 1.6.** Diseñar y aplicar una estrategia de capacitación en la cual se haga especial énfasis en esta temática.

Teniendo en cuenta la situación actual, se han realizado piezas informativas sobre manejo y compra de bienes. De igual manera en conjunto con la oficina de TI se elaboró un instructivo para reforzar el control de los bienes evitando pérdidas.

- 1.7.** Identificar los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, con el fin de especializar la estrategia que prevenga la pérdida de éstos.

Hasta el momento no se tiene reporte de pérdida de bienes. Ya que se tiene establecido un sistema de CCTV que previene la pérdida de bienes, los Medios de conservación y seguridad para la Salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en los sitios donde se almacenan elementos en la entidad.

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- 2.1 Se evidenció el cumplimiento de la directiva 03 de 2013.

## 3. OBSERVACIONES

- 3.1.** Frente a la pérdida de elementos (numeral 1.1 de la Directiva 03 de 2013), no se reporta el hurto de elementos, los cuales están aparados por la póliza de seguro.
- 3.2.** De acuerdo al auditado informa que los espacios o sitios (Medios de Conservación y seguridad) destinados para el almacenamiento, salvaguarda y custodia de los elementos y equipos de la UAESP, se observó que en algunos de ellos no cumplen con las condiciones adecuadas para su respectivo almacenamiento y salvaguarda.
- 3.3.** Una vez verificada la información relacionada con la adquisición de equipos para entregar a las Asociaciones de Recicladores (Computadores HP-All One con su respectiva impresora), se observó que aún falta por entregar, los cuales se encuentran en bodega o almacén; evidenciando con esto, una inadecuada planificación frente al proceso de compras, toda vez que se argumentó que varias de las Asociaciones no reunieron los requisitos para recibir los mencionados equipos.

#### 4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE

#### 5. CONCLUSIONES

- 5.1.** Verificando los controles de vigilancia relacionados con la custodia de los bienes de la entidad, se observó que la entidad los lleva a cabo mediante el Contrato de Comisión 358-2020, el cual se autorizó a través de la Resolución No. 348 del 4 de agosto 2020 “Por la cual se ordena la Apertura del Proceso de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos”, y cuyo objeto es “La prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAESP y de los que le sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de vigilancia y Seguridad Privada”. Y, los controles que se han podido observar que realiza la empresa de vigilancia, son aquellos como los de registrar, (por parte de los vigilantes o guardas), tanto el ingreso como la salida de elementos como equipos portátiles a la UAESP, al igual que las rondas que se realizan por turnos a todas las instalaciones de la entidad, entre otros.
- 5.2.** En lo que tiene que ver con la vigencia de las garantías del contrato, se pudo verificar solo en los documentos (estudios) previos de este, en el que se establece un amparo de cumplimiento del contrato por valor asegurado del 20% del valor del contrato de comisión y vigencia del término de ejecución del contrato y cuatro meses más.
- 5.3.** El espacio de almacenamiento para los equipos de cómputo del área de aprovechamiento, no han sido entregados a las Asociaciones de Recicladores desde el mes de marzo de 2018.

#### 6. RECOMENDACIONES

- 6.1.** Frente a la pérdida de los elementos es importante atender la recomendación de “Reforzar el sistema de control interno de tal manera que se definan y minimicen los riesgos sobre los activos de la entidad” de la Directiva No. 03 de 2013.
- 6.2.** En lo que tiene que ver con los espacios y/o lugares destinados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes, elementos, equipos, etc., es importante atender la directriz de la directiva No. 03 de 2013 “Asegurar que se disponga de los medios de conservación y

## 6. RECOMENDACIONES

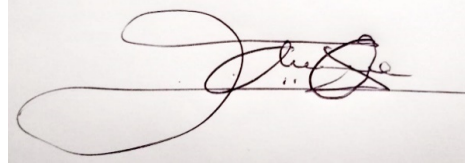
seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos”.

- 6.3.** Es necesario que al momento de tomar decisiones de adquirir elementos (equipos de cómputo) se haga de acuerdo a una planificación (diagnóstico), con el fin de evitar la materialización de riesgos como el ocurrido a la hora de comprar y entregar los equipos de cómputo para las Asociaciones de Recicladores, los cuales no fueron entregados en su totalidad. De los equipos que aún no se han entregado a los recicladores y que se encuentran en bodega, entregarlos lo antes posible, toda vez que estos están llegando a un estado de obsolescencia y posible deterioro.

## APROBACIÓN:



Jefe(a) de Oficina de Control Interno



Abel Josué Osorio López  
Auditor Interno

FECHA<sup>4</sup>:

05 - 11 - 2020

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.