

Bogotá D.C., 24 de abril de 2020

Doctor

**WILLIAM LIBARDO MEDIETA MONTEALEGRE**

Secretario Jurídico Distrital

[notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co)

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

ALCALDIA MAYOR

Tel 3813000

Bogotá

Asunto: Informe de Auditoría a la Directiva 003 de 2013.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2020, se remite el informe de resultados de la Auditoría a la Directiva 03 de 2013.

Es de precisar que, para la realización de esta auditoría, se tuvieron entre otros aspectos los siguientes:

1. Limitaciones de la Auditoría. En este punto es importante resaltar el inconveniente que se presentó durante la realización de la Auditoría y en especial para llevar cabo las visitas en sitio programadas en el Plan (a las Diferentes instalaciones de la UAESP, Archivo, bodegas, etc), como también la verificación de un Sistema de actualización y Control de Inventarios) debido a la “Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional”; situación que impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad .
2. Dado lo anterior, se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como, por ejemplo, para el tema de inventarios).
3. Frente a la Directiva No. 03 de 2013 se verificaron ítems relacionados en los numerales 1 y 2.

Teniendo en cuenta los aspectos anteriormente mencionados, se anexa los resultados de la auditoría en informe con las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Cordialmente,

**ANDRÉS PABÓN SALAMANCA**

Jefe Oficina de Control Interno

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

Anexos: 3 (tres)

Elaboró: José Ignacio Pinzón Barreto – Profesional Universitario

Revisó y Aprobó: Andrés Pabón Salamanca.

Informado a: Dra. Luz Amanda Camacho Sánchez – Directora General UAESP

## 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>	<b>Auditoría al cumplimiento de la Directiva 03 de 2013</b>			
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA</b>	Oficina de Tecnologías y de las Comunicaciones – OTIC Subdirección Administrativa y Financiera - SAF.			
<b>RESPONSABLE Y/O AUDITADOS</b>	Rubén Darío Perrilla Cárdenas y Cesar Mauricio Beltrán López y equipos de trabajo designado.			
<b>OBJETIVO</b>	Verificar el cumplimiento a las disposiciones que en materia del diseño y aplicación de medidas que propendan por la eficiente y oportuna utilización, como también la salva y guarda de los elementos y documentos de la UAESP, conforme a lo establecido en los numerales 1 y 2 de la Directiva 03 de 2013 (Procesos relacionados con Directrices para Prevenir Conductas Irregulares).			
<b>ALCANCE</b>	Procedimientos de Apoyo Logístico y de Gestión Documental (controles Administrativos) a 28/02/2020 en la UAESP			
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	25 de febrero al 20 de abril de 2020.			
<b>EQUIPO AUDITOR</b>	Abel Josué Osorio López - AJOL José Ignacio Pinzón Barreto - JIPB			
<b>DOCUMENTACIÓN ANALIZADA <sup>(4)</sup></b>	La Directiva 003 de 2013, Decreto Distrital 284 de 2004. Procedimientos de los Procesos de Apoyo Logístico de Gestión Documental.			

(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 al auditado, solicitud de información y la programación de visitas en sitio.
- 1.2. Limitaciones para la realización de la auditoría:** En este punto es importante resaltar el inconveniente que se presentó durante la realización de la Auditoría y en especial para llevar

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

cabo las visitas en sitio programadas en el Plan (a las Asociaciones de Recicladores, a las Diferentes instalaciones de la UAESP, Archivo, bodegas, etc), como también la verificación de un Sistema de actualización y Control de Inventarios (Circular 03 de 2013)) debido a la “Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional”; situación que impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad<sup>1</sup>. De lo anterior se infiere que se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como, por ejemplo, para el tema de inventarios).

**1.3.** 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 de cada una de las áreas/dependencias auditadas.

**1.4.** Frente a la Directiva No. 03 de 2013 se verificaron ítems relacionados en los numerales 1 y 2.

1.1. “Pérdida de elementos”:

- Los riesgos definidos sobre los activos de la entidad.
- Sistemas Efectivos Actualización y Control de Inventarios.
- 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. En este punto se verificó, de igual manera, el uso eficiente y oportuno de los bienes adquiridos por la entidad.
- Los controles de vigilancia relacionados con la custodia de los bienes.
- La constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Con el numeral 1.2. “Pérdida de Documentos” se programó realizar una verificación de

- el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación y la salvaguarda de documentos.
- Los controles establecidos para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública.

En relación con el numeral 2 “Incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos, se verificó:

- Manifestación de las necesidades de la entidad
- Que sean claro para su correcta aplicación por parte de los servidores.
- La estrategia comunicacional que garantice el acceso de los servidores de sus manuales de funciones y de procedimientos y de sus actualizaciones.
- La estrategia de capacitación frente a los manuales de funciones y de procedimientos (evidencias de una aplicación rigurosa).

<sup>1</sup> En virtud de: Decreto 417 del 17/03/2020, Decreto 457 de 22/03/2020, Directiva presidencial No. 002 del 12/03/2020, Decreto 491 de 2020.

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

## 2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- 2.1. Para el Sistema de Inventarios, la entidad cuenta con cinco procedimientos para la Administración y Manejo de Inventarios; ingreso, egreso, baja y traslado de bienes.
- 2.2. Para el Sistema de Gestión Documental, la entidad a través del proceso, cuenta con 9 procedimientos, 28 formatos (Plantillas prediseñadas para la recolección de datos) y dos instructivos que contribuyen al control administrativo del proceso.

## 3. OBSERVACIONES

- 3.1. Una vez verificada la información relacionada con los Equipos de cómputo de la Unidad, se observó que SAF, a través del Almacén, reportó un total de 415 equipos (elementos), mientras que la OTIC reportó un total de 399, presentando una diferencia de 16 equipos (elementos) entre las dos áreas, reflejando con ello falta de coordinación y comunicación a la hora de reportar información relacionada con la actualización y control de los inventarios.
- 3.2. Frente a la pérdida de elementos (numeral 1.1 de la Directiva 03 de 2013), se reporta el hurto de elementos de cómputo (Portátil y Tablet), los cuales fueron respaldados por la póliza de seguro; sin embargo, se evidencia con esto, la materialización del riesgo identificado en la matriz de riesgos “Pérdida de bienes” para el Proceso de Apoyo Logístico, reflejado debilidades en los controles establecidos para mitigar el riesgo de la pérdida de bienes (salva y guarda de los bienes de la entidad).
- 3.3. Verificando la eficiente y oportuna utilización de los bienes y/o elementos de la entidad, se observó en la visita realizada en sitio, la adquisición de dos pantallas gigantes ubicadas; una en el área de innovación y la otra en el segundo piso de casitas, las cuales no se les está dando el uso para el cual fueron adquiridas; es decir, no cumplen con un uso eficiente y oportuno de los bienes dentro de la entidad.
- 3.4. Al realizar la verificación de 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. Lo anterior se evidenció con el evento de lluvias que se presentó en el mes de marzo.
- 3.5. De la visita en sitio realizada a los espacios destinados para almacenar bienes y/o elementos, se observó que la Sub Dirección de Aprovechamiento – SAPROV, tiene material publicitario para hacer entrega a los usuarios (no se ha entregado en su totalidad), almacenada en bodega ubicada debajo de una escalera en el salón de innovación. Lo anterior, reflejando que no se está haciendo uso eficiente y oportuno de algunos bienes adquiridos con recursos de la entidad.

### 3. OBSERVACIONES

- 3.6. Una vez verificada la información relacionada con la adquisición de equipos para entregar a las Asociaciones de Recicladores (130: Computadores HP-All One con su respectiva impresora), se observó que aún falta por entregar 47, 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. Dentro de las limitaciones presentadas para la realización de la auditoría, se señala la *Emergencia Sanitaria generada por la Pandemia Coronavirus COVID – 19 en todo el territorio Nacional* y decretada por la presidencia de la república; esta situación impidió que la auditoría se llevara a cabo en su totalidad. En este sentido, se llevó a cabo una auditoría prácticamente de escritorio; es decir, que se realizó una revisión de documentación enviada por el auditado y contenida en el sitio web de la entidad, lo que no permitió verificar lo que realmente existe en físico (como, por ejemplo, para el tema de inventarios).
- 5.2. La UAESP, a través de la OTIC, cuenta con el sistema de Directorio Activo (LDAP) de Windows con el cual, se hace perfilación de usuarios y solamente los administradores pueden realizar la instalación de software, evitando así, la instalación de estos, sin licencias por parte los funcionarios y contratistas de la entidad y así, dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad en lo que tiene que ver con las políticas de Derecho de Autor.
- 5.3. En relación con el destino final que se le da al Software dado de baja, la oficina TIC en la UAESP permite concepto técnico para la baja de licencias de software; no obstante, es la Sub dirección Administrativa y Financiera (grupo de recursos físicos) el que lleva a cabo el proceso en mención.
- 5.4. 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 391-2019, el cual se autorizó a través de la Resolución No. 0072 de 2019 *“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*

## 5. CONCLUSIONES

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.

- 5.5.** 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.
- 5.6.** En cuanto a la verificación del cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación y salvaguarda de los documentos, "*numeral 1.2. de la Directiva 03 de 2013*", se conoce que la entidad tiene destinado dos predios (espacios) para el archivo, almacenamiento y salvaguarda de la documentación que se genera en la entidad; no obstante, no fue posible realizar la visita programada debido a la limitación de la auditoría ya mencionada. Sin embargo, la entidad a través de sus recursos ha procurado acogerse a las directrices enmarcadas en la norma archivística. Adicionalmente, se encuentran elaborados 9 procedimientos para el proceso de Gestión Documental que contribuyen a mejorar la gestión de archivo de la entidad.
- 5.7.** Al verificar los controles establecidos para minimizar los riesgos de pérdida o destrucción de la documentación pública, se observó que la entidad, a través del proceso de Gestión Documental tiene formulado en el "*Mapa de Riesgos Documental 2020*" el riesgo por corrupción "*Falsear, sustraer, ocultar y destruir documentación que afecte la memoria institucional y los objetivos de la Unidad*"; para el cual, se encuentran formulados dos controles.
- 5.8.** El espacio de almacenamiento para los equipos de cómputo (47 en total con sus respectivas impresoras) del área de aprovechamiento, no han sido entregados a las Asociaciones de Recicladores desde el mes de marzo de 2018.
- 5.9.** De acuerdo con el evento presentado por lluvias, con posible afectación de daño y deterioro a los elementos almacenados y bajo custodia, dejó ver que en la actualidad la UASP, dispone de espacios para el almacenamiento de los elementos y equipos, pero en algunos casos no cumplen con las condiciones adecuadas para su conservación y custodia.

## 6. RECOMENDACIONES

- 6.1.** Es importante que exista coordinación y/o sincronización entre la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF (Almacén) y la Oficina Tecnológica y de la información - TIC al momento de consolidar y suministrar la información relacionada con la actualización y control de los inventarios. (equipos de cómputo, impresoras, licencias etc); es decir que la información sea la misma.

## 6. RECOMENDACIONES

- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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 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”*.
- 6.4.** 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, por incumplimiento de requisitos de varias de las Asociaciones de Recicladores beneficiadas por el proyecto.
- 6.5.** 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.
- 6.6.** Complementar las políticas de operación existentes con relación a la importancia y responsabilidad de todos los servidores de apagar los equipos de la Unidad diariamente para mantener la sincronización de versiones del software instalado acorde con la última versión autorizada. Esto aplica para las Políticas de Operación tanto a nivel de administración de tecnología informática como de gestión administrativa, en el tema relacionado con el apagado de equipos.

## APROBACIÓN:

<p>FIRMA</p> <p><b>Andrés Pabón Salamanca</b> Original Firmado por</p> <p><b>Jefe(a) de Oficina de Control Interno</b></p>	<p>FIRMA(S)</p> <p>Original firmado por <b>Abel Josué Osorio López</b> <b>José Ignacio Pinzón Barreto</b> <b>Auditor(es) Interno(s)</b></p>
<p>FECHA<sup>4</sup>:</p> <p style="text-align: center;"><b>20 - 04 - 2020</b></p>	

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