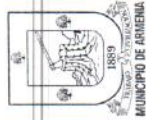
	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 1 de 38
---	---	--	---

AUDITORIA: Auditoría de Gestión a las actividades relacionadas con la provisión de recursos físicos y tecnológicos a las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia.

OBJETIVO: Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en las operaciones de los Procesos Gestión Administrativa e Infraestructura Tecnológica, evaluando el grado de cumplimiento de cada una de las actividades inherentes al Modelo de Operación de la Administración Central del Municipio de Armenia.

ALCANCE: PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA: 13.1 ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN(13.1.1 Derechos de petición; 13.1.2 Defensa judicial; 13.2 SERVICIOS GENERALES (13.2.1 Apoyo y control en la prestación de servicios Públicos y otros (Telefonía Celular, gas domiciliario); 13.2.2 Seguimiento Contratos de prestación de Servicio y Suministro (Aseo, Vigilancia privada, conserjería y transporte; 13.2.3 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles, equipamiento y vehículos; 13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes; 13.2.5 Prestación de servicio de Correo Certificado). 13.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES (13.3.1 Compra de Bienes Muebles Devolutivos y de Consumo; 13.3.2 Entrega de Bienes de Consumo y Devolutivos a las Diferentes Dependencias de la Administración Municipal; 13.3.3 Manejo y Control de los Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos; 13.3.4 Proceso para dar de Baja Bienes Muebles Devolutivos). PROCESO: INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: 18.1 ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES (18.1.1 Realización de Copias de Seguridad) 18.1.2 (Autorización acceso a aplicativos); 18.1.3 (Publicación de Procesos en el Portal SECOP); 18.2 MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REPOSICION DE HARDWARE Y SOFTWARE; (18.2.1 Mantenimiento Preventivo; 18.2.2 Recepción y Atención de requerimientos Técnicos)

INFORME DE AUDITORÍA			
Nº	TEMA AUDITADO	HALLAZGO	RESPUESTA AL DERECHO DE CONTRADICCIÓN
1	Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.1. Derechos de Petición	Una vez analizada y verificada la información suministrada por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en virtud de la ejecución de la presente auditoría, relacionada con la operación 13.1.1 Derechos de Petición, se pudo evidenciar que de los cincuenta y siete (57) revisados, once (11) fueron contestados extemporáneamente, estableciéndose así el incumplimiento a las normativas que regulan los términos de respuesta de las peticiones que se presentan a la Administración Central, que para el caso concreto era el Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 y a partir del 30	En el Derecho de Contradicción ejercido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se acepta la ocurrencia de la situación reportada en el hallazgo formulado, haciendo algunas aclaraciones sin que justifiquen el incumplimiento a los términos que establece la Ley para la respuesta a los derechos de petición, independiente del que otorga el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, el cual fue tenido en cuenta en el momento de la verificación realizada. Por lo tanto

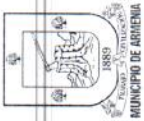


INFORME DE AUDITORÍA

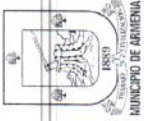
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 2 de 38

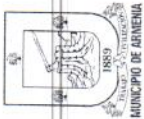
		de junio de 2015, el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, los cuales concuerdan en que el término para responder cualquier petición que sea presentada, so pena de sanción disciplinaria, será de 15 días siguientes a su recepción. (Anexo 1)	
2	Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.1. Derecho s de Petición	Al realizar el trabajo de campo correspondiente al desarrollo de la operación 13.1.1 derechos de petición, el equipo auditor evidenció que no existe un control por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, para el debido trámite que dichas peticiones requieren, es decir, no se aplica de ninguna forma, el procedimiento establecido en la matriz de identificación de procesos y procedimientos, por cuanto, al recepcionar la documentación y realizar el debido reparto, no se tiene un control para verificar que dichas peticiones sean contestadas o trasladadas por competencia dentro de los términos que establece la ley, toda vez que al ser protegidos por tener el carácter de ser un derecho fundamental, su trámite debe ser expedito y cuya respuesta debe ser oportuna, clara, completa y de fondo al asunto requerido. Por tanto, se contrarían lo dispuesto en el Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento en los literales d) y e) del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014	No se acepta la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros por cuanto, los fundamentos esbozados no justifican la no existencia de controles para el cumplimiento de los términos legales para la respuesta a los derechos de petición, por cuanto, el aplicativo "INTRANET" fue verificado por el equipo auditor evidenciándose que no es debidamente diligenciado, toda vez que sólo se asignan las respuestas a un funcionario, quien tiene la tarea de realizar el reparto correspondiente y no es determinado en dicho aplicativo el competente para dar respuesta; De igual manera, el reparto que realiza la funcionaria encargada de la correspondencia dentro del mismo Departamento Administrativo, se realiza de manera manual a través de planilla donde se registra información relacionada con el documento asignado, sin que exista un debido control y su consecuente seguimiento a los cumplimientos de los términos de respuesta de las peticiones allegadas, ni a los traslados realizados por competencia. Por lo tanto, no se desvirtúa el hallazgo establecido por el equipo auditor y

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación	Código: R-DC-PCE-017
		Fecha: 23/06/2015
		Versión: 003
		Página 3 de 38

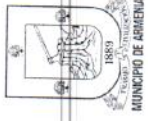
		en tal razón, se debe suscribir plan de mejoramiento para así evitar en lo sucesivo el acaecer de dichas conductas que contravienen el cumplimiento de la normatividad legal y así, implementar el control correspondiente por parte de la dependencia involucrada.
Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.2 Defensa Judicial 3	Se realizó la revisión detallada de cinco (5) procesos (2009-179, 2011-111, 2014-421, 2014-203, 2009-633) que fueron solicitados por el equipo auditor y suministrados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, de un total de seis (6) que figuran en base de datos aportadas por los Departamentos Administrativos Jurídico y Bienes y Suministros, de lo cual en el proceso de verificación se evidenciaron inconsistencias en cuanto a la ejecución y seguimiento de las etapas procesales, ya que no reposan la totalidad de las actuaciones en los expedientes que se encuentran en el archivo del Departamento Administrativo auditado, como se relaciona en Anexo 2. Incumpliendo así lo establecido en el MECI 1000:2014, Módulo control de evaluación y seguimiento, literales a) Garantizar que el Sistema De Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión de la organización por parte de los diferentes niveles de autoridad... y e) Garantizar razonablemente la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.	No se acepta la respuesta dada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros por cuanto esbozan que la defensa jurídica del Municipio es llevada por el Departamento Administrativo Jurídico, situación que de acuerdo al artículo 31 del Decreto 088 de 2014, el objetivo de dicho Departamento Administrativo se circunscribe entre otros en "... orientar, dirigir, y ejecutar la política de asistencia jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio, y respeto de los derechos de los particulares.", sin que la defensa judicial sea centralizada dentro de aquél. Por lo tanto, el fundamento establecido no desvirtúa el hallazgo encontrado por el equipo auditor. En tal razón, se debe suscribir plan de mejoramiento para así evitar en lo sucesivo el acaecer de dichas conductas.

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 4 de 38
---	---	--	--

Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.2 Defensa Judicial	Al realizar la verificación por parte del equipo auditor de la tarea No. 5, "Ejecución y seguimiento a etapas procesales hasta su terminación", de la operación 13.1.2. Defensa Judicial, se evidenció que por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no se efectúa un adecuado seguimiento y control a los procesos que se adelantan por parte de los abogados que ejercen la defensa judicial, por cuanto de acuerdo al Decreto No. 086 de 10.09.2014, "Por medio del cual se adoptan las políticas de prevención del daño antijudicial y de defensa judicial en el Municipio de Armenia", en su numeral 4, Política de Defensa Judicial, señala los lineamientos para el ejercicio de dicha política y en el numeral 4.1.2, establece: "...El apoderado debe adelantar la defensa de los intereses del Municipio de manera apropiada y acorde con la normativa superior, legal y jurisprudencial aplicable a cada caso. Así mismo, debe hacer seguimiento a los procesos a su cargo, garantizando la actualización de la información de los procesos judiciales..."	No se acepta la respuesta dada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros por cuanto esbozan que la defensa jurídica del Municipio es llevada por el Departamento Administrativo Jurídico, situación que de acuerdo al artículo 31 del Decreto 088 de 2014, el objetivo de dicho Departamento Administrativo se circunscribe entre otros en "...orientar, dirigir, y ejecutar la política de asistencia jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio, y respeto de los derechos de los particulares.", sin que la defensa judicial sea centralizada dentro de aquél. De igual manera, el seguimiento a los procesos tal como se enuncia en la respuesta emitida, se realiza sólo mediante la revisión de los estados de los despachos judiciales donde se tramitan procesos en contra de la Administración Municipal, no efectuándose un adecuado control sobre las actuaciones realizadas por los apoderados judiciales designados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. En conclusión, el fundamento establecido no desvirtúa el hallazgo encontrado por el equipo auditor. En tal razón, se debe suscribir plan de mejoramiento para así evitar en lo sucesivo el acaecer de dichas conductas.
--	--	--

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 5 de 38
---	---	--	--

GESTION ADMINISTRATIVA 13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.1 Apoyo y control en la prestación de servicios Públicos y otros (Telefonía Celular, gas domiciliario)	Reincidencia hallazgo número 1 de la auditoría de gestión al Departamento Administrativo de Bienes suministros vigencias 2013-2014 y el hallazgo número 1 de la auditoría Financiera y Contable 2014-2015. El equipo auditor tomó una muestra de setenta y dos (72) comprobantes de egresos de pago de servicios públicos vigencia 2015, los cuales arrojaron un total de cuatrocientas cincuenta y tres (453) facturas revisadas, de las cuales doscientos ochenta y nueve (289) fueron pagadas extemporáneamente, así: Efigas dos (2) - Edeq ciento cuarenta y uno (141) – Epa 76 – Claro 60 - Movistar 10. Como se relaciona en el anexo 3 y 4 inconsistencias auditoría bienes y suministros). Incumpliendo el principio de economía de la ley 42 de 1993 en su artículo 8.	Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros aceptó la ocurrencia del Hallazgo, se debe proceder a suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento.
GESTION ADMINISTRATIVA 13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.2 Seguimiento Contratos de prestación de	Falencias en la supervisión de los contratos: Una vez revisados los contratos suscritos entre la empresa ASSERVI S.A y el Municipio de Armenia, Nos. 2015-935 del 31/03/2015 (aseo) y 2015-936 del 01/04/2015 (conserjería), el equipo auditor revisó los formatos denominados "Supervisión de actividades del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros versión 001 del 07/02/2014", los cuales reposan en las evidencias de la ejecución de los contratos, para tal efecto, se determinó que no se está llevando la totalidad de supervisiones, ya que sólo se anexan algunas Dependencias, instituciones educativas y sedes supervisadas. Cabe aclarar que en los estudios previos y justificación de la necesidad de los respectivos contratos se puede observar el listado y número de las instituciones educativas y dependencias externas de la administración municipal	No se aceptan los argumentos expuestos en el derecho de contradicción, toda vez que lo que busca este hallazgo es que el Municipio de Armenia en cabeza del supervisor del contrato establezca mecanismos de control que permitan en la etapa de ejecución del mismo, realizar la verificación del cien por ciento del cumplimiento del objeto del contrato. Por lo tanto se debe suscribir el respectivo plan de mejoramiento.

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 6 de 38
---	---	--	--

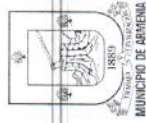
Servicio y Suministro (Aseo, Vigilancia privada, conserjería y transporte)	que deben ser supervisadas, como se observa en el anexo 5 y 6. En el Informe contractual del 15 de octubre de 2015, del contrato No 2015-2440 del 01/07/2015 suscrito entre la empresa Catorce – Catorce y el municipio de Armenia, no cuenta con la firma del supervisor Paul Giovanni Cardona. En tal virtud, se configura el incumplimiento de la ley 1474 de 2011 en su Artículo 83. <i>Supervisión e interventoría contractual</i>, así como el Decreto 073 de 2014 Manual de contratación del Municipio de Armenia en su título VII “CONTROL Y VIGILANCIA A LOS CONTRATOS, capítulo I, Numeral 7.1.7, el cual establece las Funciones y Atribuciones Particulares del Supervisor o Interventor y la Resolución 2422 de 2008 del Municipio de Armenia, Manual de interventoría, en su artículo 8 funciones del interventor literal A.	
	Además en las obligaciones estipuladas en los respectivos contratos señala: Cláusula Décima Primera: Supervisión: literal b) efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones. Contractuales mediante actas o informes según la naturaleza del contrato.	

 MUNICIPIO DE ARRIENA	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 7 de 38
---	--

GESTION ADMINISTRATIVA 13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.3 Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, equipamiento y vehículos	FALTA DE CONTROL No se evidencia solicitudes por escrito de las dependencias para el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, el supervisor del contrato argumenta que las solicitudes se realizan verbalmente, tampoco se dio uso a los formatos normalizados. Por tanto se contraría lo dispuesto en el módulo de control de evaluación y seguimiento en los literales D y E del manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano MECI 2014.	Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros aceptó la ocurrencia del Hallazgo, se debe proceder a suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento.
13.2 SERVICIOS GENERALES (13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes	Una vez analizada la muestra de las ordenes de suministros de combustibles y lubricantes del contrato de suministros No 004 del 2015 con el Terminal de Transportes no se encuentran reportadas las placas de algunos vehículos. Por lo anterior se presenta incumplimiento en lo dispuesto en la ley 610 del 2000 en su artículo 3 ; en la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría, en el contrato de suministro 004 del 2015 en la DECIMA TERCERA SUPERVISION: en su numeral 13.1 Noción .EL SUPERVISOR “vigilará la ejecución del contrato y verificará el cumplimiento idóneo y oportuno de todas las obligaciones adquiridas por el contratista”	No se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción ya que no son claros, el hallazgo se centra en vehículos especialmente (motos y algunos vehículos de uso de algunas dependencias) tal como se presentó en el anexo del informe preliminar. Por lo tanto, el hallazgo queda en firme y como consecuencia se debe suscribir plan de mejoramiento que permita que la elaboración de las ordenes de suministro contenga toda la información suficiente para que esta sea clara.

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 8 de 38
---	---	--	--

13.2 SERVICIOS GENERALES (13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes	En muestra realizada a los informes del supervisor con sus respectivos soportes se pudo evidenciar que ninguno de estos cuenta con el pago de la seguridad social, incumpliendo lo establecido en la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría y en el Contrato de suministros No 004 de 2015 suscrito con la Terminal de Transportes de Armenia, Clausula DECIMA TERCERA SUPERVISION: Numeral 13.2 obligaciones. Son obligaciones del supervisor: 13.2.8 "verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las cajas de compensación familiar ICBF y SENA"	No se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción, el hallazgo se centra en la FALTA, de un documento público en el (contrato de suministro No 004 de 2015), que se debe tener como soporte para poder autorizar los pagos a dicho proveedor. Igualmente se realizó la solicitud en forma verbal al supervisor de dicho contrato dando como respuesta: "...que él nunca había solicitado dicho documento y que si era necesario desde ese momento lo comenzaba a solicitar..." Por lo tanto, el hallazgo queda en firme y como consecuencia se debe suscribir plan de mejoramiento para que de esta manera se tengan en lo sucesivo lossoportes que están dentro de las obligaciones contractuales para autorizar el pago del contrato.
13.2 SERVICIOS GENERALES (13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes	Una vez analizada y revisada la muestra de ordenes de suministro del Contrato de suministro No. 004/2015 y verificado con el acta No 245 del 27/04/2016 (Anexo No 7) del Departamento Administrativo de Control Interno firmada por el capitán de Bomberos Edgar Arenas Ospina donde se relaciona un listado de las unidades y sus respectivos suministros de combustible; encontramos algunas inconsistencias en las ordenes de suministro en las unidades 2 y 20 ya que son de suministro de ACPM y se les ha autorizado suministro de gasolina. (Anexo No8 incumpliendo lo dispuesto en la Decreto 073 del 30/07/2014 y a la Resolución 2422 del 31/10/2008 Manual de interventoría.	Se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción. Por lo tanto se desvirtúa el hallazgo no se debe suscribir plan de mejoramiento. Se recomienda que en el momento de la elaboración de las órdenes de suministro contenga toda la información suficiente para que esta sea clara y de esta manera no se preste para mala interpretaciones.

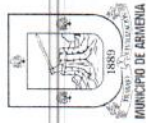


INFORME DE AUDITORÍA

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 9 de 38

Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

11	13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.5 Prestación de servicio de Correo (Certificado)	En muestra realizada se evidencia en algunas dependencias de la Administración Central que no se tiene anexa al documento enviado por correo certificado la constancia de entrega guía (Anexo 9). Incumpliendo lo establecido en el Decreto 073 del 30/07/2014 "el control y vigilancia de los contratos título VII de control y vigilancia de los contratos capítulo 1- ejecución del control y seguimiento de los contratos en el Municipio de Armenia"; Resolución 2422 del 31/10/2008 Manual de interventoría, y en el contrato de prestación de servicios No 2015-1368 REDEX SAS en la cláusula DECIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN. Numeral b) efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales" esto llevando a cabo el incumplimiento de la siguiente obligación del contratista. Numeral 24 "La correspondencia despachada por el Departamento Administrativo de Bienes y suministros de la Alcaldía de Armenia constará de un original y una copia la copia deberá ser devuelta a esta dependencia con la constancia de entrega adherida al documento que corresponda.	No se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción, el hallazgo va enfocado en la obligación del supervisor en el momento de la revisión de las obligaciones y control del contratista donde se exige que esta constará de un original y una copia la copia deberá ser devuelta a esta dependencia con la constancia de entrega adherida al documento que corresponda. Igualmente consideramos que esta obligación debe incluirse en el contrato, esta permite tener un mejor orden, control de los procesos. Por lo tanto, el hallazgo queda en firme y como consecuencia se debe suscribir plan de mejoramiento.
12	13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.5 Prestación de servicio de Correo (Certificado)	2.1 En muestra realizada a las guías de entrega se evidencia que en la correspondencia relacionada el 21/05/2015 (5 urbanos y 1 municipal para un total de 6 envíos) en el formato control de correspondencia externa de la dependencia, no corresponde con la relacionada en el formato entrega de correspondencia al operador, ya que en el último se relacionan (5 urbanas, 1 Municipal y 2 Nacional para un total de 8 envíos), encontrando una diferencia de dos envíos correspondientes a los nacionales. La correspondencia relacionada el 04/05/2015, cuyo número total fue del(11) en el formato Control de Correspondencia externa de la Dependencia, no coincide con lo relacionado en el formato de Entrega de Correspondencia al operador que fue de cero	2.1 Se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción. Por lo tanto no se debe suscribir plan de mejoramiento. Se recomienda que en el contrato reposen los documentos originales de cada proceso, de lo contrario la información no sería oportuna y veraz en el momento de hacer alguna revisión, esto generando desgaste al grupo auditor.



INFORME DE AUDITORÍA

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 10 de 38

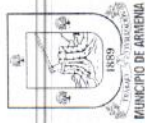
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

(Anexo 10), presentando incumplimiento en lo establecido el Decreto 073 del 30/07/2014 ; en la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría.

2.2 Según cruce realizado al pago de la factura No 19959 del mes de noviembre de 2015 del contrato No 1368 de Redex S.A.S, se encontró que el valor cobrado por el proveedor \$2.358.340 no coincide con los datos evidenciados en los soportes del contrato, por valor total \$2.345.820 encontrando una diferencia de \$12.520 (Anexo 11)

Lo anterior incumpliendo la ley 610 del 2000 en su "Artículo 3°. Gestión fiscal. Para los efectos de la presente ley, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales". Y a la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría.

2.2 Se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción. Por lo tanto no se debe suscribir Plan de Mejoramiento. Se recomienda que en el contrato reposen los documentos originales de cada proceso, de lo contrario la información no sería oportuna y veraz en el momento de hacer alguna revisión, esto generando desgaste al grupo auditor.



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 11 de 38

2.3 En la revisión efectuada al informe del supervisor que se anexa al contrato No 1368 de Redex S.A.S del 2015, se pudo evidenciar que en el mes de noviembre del 2015 se presentaron un total de 986 devoluciones, de las 3.364 movilizadas. En estas devoluciones no se evidencio informe presentado por el supervisor, asumiendo que todas las devoluciones son con justa causa y al final no sean descontadas. Incumpliendo en lo dispuesto en Ley 610 del 2000 en su Artículo 3°; Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría y el contrato de prestación de servicios 2015-1368 "Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Clausula Decima Primera Supervisión numeral b" efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales", Clausula segunda obligaciones del contratista, Numeral 3 "Resolver las reclamaciones efectuadas por la entidad respecto de las devoluciones en el plazo acordado en el contrato.

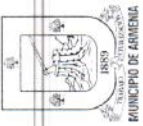
2.4 En cruce efectuado a las guías de correo certificado, se pudo evidenciar que no se están cumpliendo los tiempos establecidos para su respectiva entrega Incumpliendo lo dispuesto en la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría; en el contrato de prestación de servicios 2015-1368 "Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Clausula segunda obligaciones del contratista Numeral 2 " Entregar a los destinatarios los documentos en la dirección del domicilio señalado en el envió en los tiempos establecidos para ese fin" y a la propuesta anexa por el contratista "Recolección, transporte y entrega puerta a puerta de objetos postales (documentos) amparados con guía de transporte; garantizando tiempos de entrega, de 24 a 36 horas en perímetro urbano y 48 a 72 horas municipios y cobertura departamental a

2.3 No se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción, independientemente que las dependencias omitan sus reclamaciones, el hallazgo va enfocado en presentar informe donde efectivamente compruebe las diferentes situaciones que se le presente al operador en el momento de hacer una devolución con o sin justa causa, y no presumir de la buena fe de este, ya que dentro de las obligaciones del contratista es llevar la vigilancia y control del contrato Por lo tanto, el hallazgo queda en firme y como consecuencia se debe suscribir plan de mejoramiento.

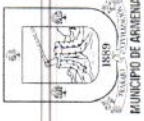
2.4 No se acepta los argumentos expuestos al derecho de contradicción, a pesar de que se relaciona un oficio mediante el cual se trata de corregir esta situación, se siguen presentando incumpliendo los tiempos establecidos. Por lo tanto, el hallazgo queda en firme y como consecuencia se debe suscribir plan de mejoramiento

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 12 de 38
---	---	--	---

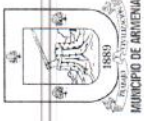
13 Actividad 13.3.3 y Manejo Control de los Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos	12 Municipios 8 hasta un kilo." Falencias en el reporte de inventarios individuales de los funcionarios y el aplicativo SRF. Se detectaron diferencias en los activos relacionados en el aplicativo SRF y en el reporte de inventarios individuales de los funcionarios en los siguientes aspectos: 1.) Diferencias en el número de plaqueteo. 2.) Diferencias en el número de Código.Una vez analizados los argumentos expuestos por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, donde manifiestan textualmente "...que realizan diariamente los inventarios al personal de planta que implican movimientos en el sistema...", para el equipo auditor, dicho es lógico por cuanto si se realizarán los registros de los inventarios diariamente no se presentarían diferencias, debido a que el aplicativo estaría permanentemente actualizado, en consecuencia tal explicación no desvirtúa el hallazgo encontrado, por lo tanto deben suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente. 3.) Se encuentran activos en el aplicativo que no están en las Hojas de vida de inventarios y viceversa. 4.) Algunos Funcionarios vinculados a la administración no se encuentran reportados en el aplicativo SRF plus. 5.) Incumpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a través del sistema integrado MECI calidad del municipio de Armenia.	Una vez analizados los argumentos expuestos por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, donde manifiestan textualmente "...que realizan diariamente los inventarios al personal de planta que implican movimientos en el sistema...", para el equipo auditor, dicho procedimiento no es lógico por cuanto si se realizarán los registros de los inventarios diariamente no se presentarían diferencias, debido a que el aplicativo estaría permanentemente actualizado, en consecuencia tal explicación no desvirtúa el hallazgo encontrado, por lo tanto deben suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente.
--	--	--

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 13 de 38
---	---	--	---

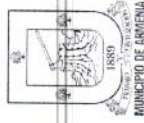
Actividad 13.3.3 y Manejo Control de los Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos 14	Deficiencias en el cronograma de inventarios 2015. El cronograma de inventarios año 2015, suministrado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros presenta deficiencias en el mismo ya que carece de elementos fundamentales como: • Fecha de inicio y terminación. • Funcionario responsable de hacer el inventario. • Novedad / estado. • Dependencia. • Firma del funcionario responsable de hacer en inventario. Lo anterior genera falencias en el control de inventarios ya que debe aplicarse el formato de cronograma con código: R-DB-PGA-045. Incumpliendo con el manual Técnico MECI 2014 en cuanto a los principios del Modelo Estándar de Control Interno, Autocontrol: que consta en la capacidad que deben desarrollar todos los Servidores públicos sin importar su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar errores y aplicar de manera oportuna los correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados, de tal forma que las actividades que se realicen bajo su responsabilidad se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la CP. Incumpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a través del sistema integrado MECI calidad del municipio de Armenia..	La dependencia auditada acepta la ocurrencia de los hechos que conllevaron al establecimiento del hallazgo por parte del equipo auditor, en consecuencia el hallazgo queda en firme y por consiguiente se debe elaborar plan de mejoramiento correspondiente
--	--	---

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 15 de 38
---	---	--	---

16	13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Actividad 13.3 Administración de Recursos Físicos y Materiales. Operación 13.3.1 Compra de Bienes Muebles, Devolutivos y de Consumo	Todo esto Incumpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a través del sistema integrado MECI calidad del municipio de Armenia.	
		Si bien el documento del Plan Anual de Adquisiciones 2015 cumple con la fecha de publicación en la página web de la Alcaldía de Armenia, como la establece el artículo 74 de la Ley 1474/2011 "Estatuto Anticorrupción", no se puede dar lectura del Plan debido a que el formato en PDF separa los cuadros que componen la estructura del mismo, dificultando de esta manera la interpretación de la información por parte de la ciudadanía y partes interesadas, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública". Así mismo se observa una actualización al Plan Anual de Adquisiciones de fecha 13/07/2015 que no se puede abrir, mientras que en el CD suministrado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se evidencia que la última actualización realizada al mismo fue el 06/10/2015. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad.	No son de recibo los argumentos expuestos en el Derecho de Contradicción, ya que como se explicó en el hallazgo "Se evidencian falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad". Si bien el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros cumplió oportunamente con la obligación de elaborar y solicitar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web del Municipio de Armenia, como lo establece el artículo 74 de la Ley 1474/2011 "Estatuto Anticorrupción", también debe revisar y realizar seguimiento a las publicaciones que socialicen a la ciudadanía y partes interesadas. Por su parte la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones debe prestar el acompañamiento técnico en la correcta migración de los documentos a la página web del municipio, a solicitud de las dependencias.

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación	Código: R-DC-PCE-017
		Fecha: 23/06/2015
		Versión: 003
		Página 16 de 38

		Por lo anterior se debe suscribir plan de mejoramiento por las dos dependencias, según su competencia, donde se incluyan acciones para lograr un adecuado cargue y visualización de los documentos de interés para la ciudadanía, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública".
--	--	---

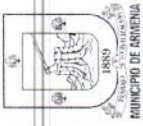


INFORME DE AUDITORÍA

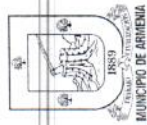
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 17 de 38

17	Actividad 13.3 Administración de Recursos Físicos y Materiales. Operación 13.3.2. Entrega de Bienes Devolutivos y Consumo a las dependencias de la Administración Municipal	Se realiza un seguimiento al contrato No. 124 de Mínima cuantía con la empresa EXTINLAB, por valor de \$5.528.000, en el cual se evidencian debilidades en la supervisión, en razón a que faltan documentos de ejecución contractual que sustentan el contrato. Al verificar esta situación, se efectúa una revisión aleatoria a (25) extintores de la administración municipal en diferentes ubicaciones: CAM, ARCHIVO, FAMILIAS EN ACCIÓN, INSPECCIÓN 10, de acuerdo con una lista entregada por el supervisor del contrato; Auxiliar Administrativo José Sánchez. Con respecto a la observación de los extintores Solkaflam 1-2-3, se acepta la respuesta en el sentido que los mismos se recargan cada 5 años, no obstante en la verificación física se constató que el ubicado en Familias en Acción estaba mal rotulado, ya que como se evidenció en las fotografías anexas al informe aparecía con fecha de vencimiento 2015. Se recomienda tener mayor cuidado en la rotulación de los extintores, como lo establece la NTC 2885 Numeral 7.3.3 "Cada extintor debe tener una etiqueta o rotulo sujeta de forma segura que indique el mes y año en que se hizo el mantenimiento, el nombre de la persona que hizo el trabajo y nombre de la agencia". En relación al extintor "Agua a presión", ubicado en el Archivo Municipal, que se encontraba vencido al momento de la verificación por el equipo auditor, se deben implementar acciones de mejora e incorporarlas en el plan de mejoramiento a suscribir ante este Departamento Administrativo, con el fin de que a futuro no se presenten este tipo de riesgos. Norma Técnica Colombiana NTC 2885 Segunda Actualización, del 24/12/2009, Capítulo 7-7.3 Mantenimiento- 7.3.1 Frecuencia- 7.3.1.1. Los extintores de incendios deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de un año, al momento de la prueba hidrostática, o cuando	Con respecto a la observación de los extintores Solkaflam 1-2-3, se acepta la respuesta del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en el sentido que los mismos se recargan cada 5 años, no obstante en la verificación física se constató que el ubicado en Familias en Acción estaba mal rotulado, como se evidenció en las fotografías anexas al informe aparecía con fecha de vencimiento 2015. Se recomienda tener mayor cuidado en la rotulación de los extintores, como lo establece la NTC 2885 Numeral 7.3.3 "Cada extintor debe tener una etiqueta o rotulo sujeta de forma segura que indique el mes y año en que se hizo el mantenimiento, el nombre de la persona que hizo el trabajo y nombre de la agencia". En relación al extintor "Agua a presión", ubicado en el Archivo Municipal, que se encontraba vencido al momento de la verificación por el equipo auditor, se deben implementar acciones de mejora e incorporarlas en el plan de mejoramiento a suscribir ante este Departamento Administrativo, con el fin de que a futuro no se presenten este tipo de riesgos. Norma Técnica Colombiana NTC 2885 Segunda Actualización, del 24/12/2009, Capítulo 7-7.3 Mantenimiento- 7.3.1 Frecuencia- 7.3.1.1. Los extintores de incendios deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de un año, al momento de la prueba hidrostática, o cuando
----	---	---	---

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación	Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 18 de 38

	Adicional a lo mencionado anteriormente, es importante resaltar que no existe un control exhaustivo sobre el estado y ubicación de los extintores del municipio, generando riesgos para las personas y los bienes de la administración. ANEXO 12 Revisión de Extintores Alcaldía de Armenia. ANEXO 13: Evidencia Fotográfica.	este específicamente indicado por una inspección o notificación electrónica". Con relación al extintor Solkaflam 123 ubicado en el Piso cuarto del Centro Administrativo Municipal, no se acepta el argumento que sustentan en el Derecho de Contradicción, respecto a que la única forma de probar la falla descrita en el informe sobre la válvula o manómetro en mal estado es accionando el extintor, por lo que deben incluir acción de mejora en el plan de mejoramiento a suscribir. La Norma describe en el capítulo 7 – 7.2.2 Procedimientos, numeral 3) "Lectura de manómetro o indicador de presión en la posición o rango operable y 7.4.4.1 Indicadores de presión. Los manómetros deben tener indicada la presión de servicio adecuada, estar marcados para uso con el agente extintor de incendios y ser compatibles con el material del cuerpo de la válvula del extintor". Ahora bien, frente al extintor requerido en la Inspección 10 de Policía, el cual explican en el Derecho de Contradicción que ya fue ubicado en parte visible en las instalaciones del mismo, se deben implementar acciones de mejora e incorporarlas en el plan de mejoramiento a suscribir ante este Departamento Administrativo, con el fin de que a futuro no se presenten este tipo de riesgos. La Norma NTC-2885 de 2009 establece en el capítulo 6 numeral 6.1.2 Operatividad de los
--	---	--

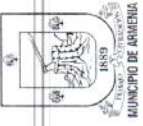


INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 19 de 38

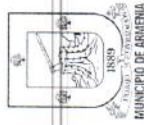
extintores. "Los extintores portátiles de incendio deben mantenerse totalmente cargados y en condición operable y en sus lugares asignados en todo momento cuando no se están usando".

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 20 de 38
---	---	--	---

Actividad 13.3 Administración de Recursos Físicos y Materiales. Operación 13.3.2. Entrega de Bienes Devolutivos y de Consumo a las dependencias de la Administración Municipal 18	Se solicita y suministra por parte de la Almacenista General el consolidado de todos los contratos suscritos por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, según modalidad de contratación de la vigencia 2015, para lo cual se diseñó una lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de la documentación precontractual y contractual que se registra en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos (Estudios Previos, solicitudes de dependencias, CDP, RP, Minuta Contrato, Orden de Compra, Entrada de Almacén, Facturas, Salidas de Almacén, como sigue: - Contratos de Compra venta: 5 (003, 005, 008, 011 y 017). Los Nos. 011 (Tics y Sria Desarrollo Social) y 017 (DABS) presentan inconsistencias. - Contratos de Suministro: 6 (002, 003, 004, 005, 006 y 008 Sin novedad. - Contratos Mínima Cuantía: 32 (005, 124, 174, 052, 003, 012, 017, 023, 027, 030, 031, 032, 013, 044, 048, 050, 060, 073, 088, 091, 103, 107, 117, 125, 138, 139, 140, 142, 144, 160, 163). Los Nos. 060, 073 y 174 (Departamento Administrativo de Bienes y Suministros), 103 (Secretaría de Salud), 117, 142 (Secretaría de Desarrollo Social), 125 (Secretaría de Educación), presentan falencias y falta de documentación contractual (ANEXOS 14 y 15), evidenciando debilidades en la supervisión y en el archivo de los expedientes contractuales.	El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros acepta la observación plasmada en el hallazgo, por lo tanto se deben implementar acciones de mejora e incorporarlas en el plan de mejoramiento a suscribir ante este Departamento Administrativo, con el fin de que a futuro no se presenten este tipo de riesgos.
Actividad 18.1 Administración de Aplicaciones 19	Se evidencia dentro del ejercicio auditor que no se cuenta en la actualidad con un software para la administración de la nómina de la Alcaldía de Armenia eficiente y confiable. El software IALEPH que se utiliza para tal fin presenta múltiples inconsistencias que han afectado la adecuada ejecución de las actividades del área de nómina del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, con el consecuente riesgo que implica para el	Como no se interpuso el derecho de contradicción, se debe presentar plan de mejoramiento

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 21 de 38
---	---	--	---

		correcto desarrollo de las labores administrativas de la entidad y para el reporte de información a los diferentes grupos de interés. Lo anteriormente expuesto genera un incumplimiento del artículo 29 del decreto 088 de 2014, que establece como una de las funciones de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: " a) En relación con los sistemas, redes e informática de la administración: 11) Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal."	
		La Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones no esta diligenciando el registro establecido para el Control de Copias de Seguridad (formato R-TI-PIT- 031), por lo que no esta quedando evidencia documentada de la realización de esta labor establecida en el numeral 13 del "INSTRUCTIVO PLAN DE CONTINGENCIA, CUSTODIA Y MANEJO COPIAS DE SEGURIDAD". Lo anterior configura una falla en la aplicación del principio de autocontrol del modelo Estándar de Control Interno MECI que consiste en la " Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política"	Como no se interpuso el derecho de contradicción, se debe presentar plan de mejoramiento

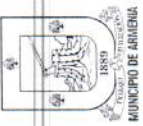


INFORME DE AUDITORÍA

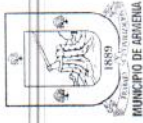
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 22 de 38

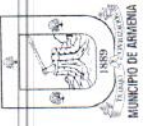
21	Actividad 18.1 Administración de Aplicaciones OPERACIÓN: 18.1.2 Autorización acceso a aplicativos	En la vigencia 2015 la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitó a las dependencias los nombres de las personas, usuarios y aplicativos al cual acceden, de quienes continuarán laborando en la Administración Municipal, de igual forma se solicitó listado de todos los contratistas que tengan usuario en aplicativos quienes por terminación del contrato se les cancelará el usuario en el aplicativo, y también se manifestó que en caso de no ser reportado ningún usuario se cancelarían todos los usuarios de los contratistas para dar cumplimiento a la política de seguridad de información. Teniendo en cuenta lo anterior se procedió a verificar el cumplimiento de lo establecido por la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la circular 015 de acuerdo con la información aportada por las dependencias en respuesta a la misma: Departamento Administrativo de Hacienda (Tesorería y Ejecuciones Fiscales), Secretaría de Educación, Despacho (Oficina de Comunicaciones), Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Salud, Departamento Administrativo jurídico y Departamento Administrativo de Planeación. Evidenciándose que no hay plena concordancia entre los usuarios que debieron quedar activos de conformidad con lo reportado por las dependencias y las bases de datos de usuarios activos de los aplicativos Finanzas Plus e Impuestos Plus suministradas por la Secretaría de las TIC para el desarrollo de la Auditoría, ya que no se evidencia los formatos diligenciados de solicitud y aceptación de	Como no se interpuso el derecho de contradicción, se debe presentar plan de mejoramiento
		cuenta de aquellos usuarios que no habían sido reportados por las dependencias, a los que se supone les fue cancelada la cuenta en	

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 23 de 38
---	---	--	---

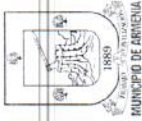
		la primera semana de enero de 2016 (se anexan en medio digital 3 archivos en excel de la revisión efectuada anexo 16) Lo anteriormente expuesto demuestra falencias en el cumplimiento del procedimiento de autorización de acceso a los aplicativos establecido en la Matriz de Identificación de Procesos y Actividades M-TI-PIT-002 MIA, y por ende una debilidad en la implementación de los controles que podría generar riesgos en el manejo de la información financiera de la Administración Municipal. Dentro del ejercicio de la Auditoría se pudo evidenciar que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros no ha atendido el requerimiento formulado por la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para reparar el mecanismo de cierre de la caja fuerte que actualmente se encuentra en el Archivo Central de la Alcaldía de Armenia. En el momento solo se tienen las copias de seguridad que se encuentran en la caja fuerte de la Tesorería Municipal, pero no se cuenta con copias de seguridad en instalaciones externas al Centro Administrativo Municipal que puedan ser utilizadas en caso de presentarse algún siniestro en este edificio, incumpléndose de esta manera lo establecido en el Instructivo IT-TI-PIT-005 "PROTOTOLOCO DE COPIAS DE SEGURIDAD", afectando potencialmente la integridad de la información y su recuperación exacta en caso de presentarse un siniestro en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal.	
22	Actividad 18.1 Administración de Aplicaciones OPERACIÓN: 18.1.1 Realización de Copias de Seguridad		Como no se interpuso el derecho de contradicción, se debe presentar plan de mejoramiento.
23	Actividad 18.1 Administración de Aplicaciones	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1617 de 2015. Una vez revisado el Contrato de Prestación de Servicios No. 1617	Como no se interpuso el derecho de contradicción se debe presentar plan de mejoramiento.

	INFORME DE AUDITORÍA	Código: R-DC-PCE-017
	Departamento Administrativo de Control Interno	Fecha: 23/06/2015
	Proceso Control de Verificación y Evaluación	Versión: 003
		Página 24 de 38

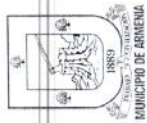
	de 2015, cuyo objeto es "Contrato de Prestación de Servicios para el mantenimiento especializado del software IALEPH del área de nóminas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia" se evidencian las siguientes situaciones: - La minuta del contrato se encuentra en copia, más no en original dentro del expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - No se encuentra en el expediente del contrato el acta de liquidación bilateral, la cual se requiere teniendo en cuenta que el mismo tuvo una terminación anormal, pagándose solo el 50% del valor del contrato. - A pesar de que el contrato fue suscrito el 27 de mayo de 2015, solo hasta el 24 de diciembre de dicho año fue publicado en el Portal de Contratación SECOP, con casi 7 meses de retraso con respecto al término de publicación establecido por la normatividad vigente. Lo anteriormente expuesto configura un incumplimiento del Título VIII, capítulo I, numeral 8.1.1 del Manual de Contratación del Municipio de Armenia, así como del artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015.	

	INFORME DE AUDITORÍA		Código: R-DC-PCE-017
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 25 de 38	

24 PROCESO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 18.2 MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REPOSICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE	Se observa que se hizo mantenimiento preventivo a 205 computadores, de un total reportado según inventarios de 571, y 35 puestos de trabajo, a los que se realizó mantenimiento como: quitar archivos maliciosos, limpieza física y lógica, borrar archivos temporales, actualización de antivirus, se observa además debidamente diligenciados los formatos correspondientes. Si bien es cierto se realizó el mantenimiento preventivo a unos equipos de la administración, este no se llevó a cabo al total del inventario, incumpliendo con lo establecido en el Instructivo Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos; así mismo se incumple con la tarea número uno la matriz de identificación de Procesos y Actividades MIA del 14-08-2014, actividad 18-2 "realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de la Alcaldía de Armenia", igualmente se observó un cronograma de mantenimiento preventivo de algunos equipos de cómputo en el año 2015, donde de tuvo en cuenta la Dependencia, el área, la fecha y el técnico asignado, pero no se hace referencia al número de equipos a los cuales se les va hacer el mantenimiento como lo dice el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos en el numeral 3 Levantamiento de Inventario el cual reza: <i>"para poder ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo, es necesario contar con un inventario actualizado que contemple los diferentes aspectos técnicos que describen la totalidad del sistema de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable, permitiendo contar con un historial de servicio por equipo para facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el reemplazo de partes o el incremento de capacidades operativas"</i>.	Como no se interpuso el derecho de contradicción, se debe presentar plan de mejoramiento
---	---	---

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 26 de 38
---	---	--	---

		18.1.3 PUBLICACIÓN DE PROCESOS EN EL PORTAL SECOP	<u>Respuesta a Departamento Administrativo de Planeación Municipal.</u> Se acepta la observación hecha al contrato 1732 del 26-10-2015; igualmente los contratos 2977; 2774; 3100 y 056 de 2015 fueron remitidos a la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones para ser publicados en el secop dentro de los terminos de Ley, por lo tanto este hallazgo corresponde a la Secretaría de las tecnologías y las comunicaciones, quien realizó dicha publicación por fuera de terminos, y se requiere formular el plan de mejoramiento. <u>Respuesta a la Secretaría de Salud.</u> Se Acepta la observación que realizan respecto a la publicación de los contratos 096 y 097 de 2015 relacionados en el hallazgo, ya que fueron publicados dentro de los terminos de Ley, por lo que no se requiere plan de mejoramiento. <u>Respuesta al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.</u> Respecto al contrato número 598 de 2015, es importante hacer las siguientes apreciaciones: se firmó el 15 de enero de
25	PROCESO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 18.1 ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES	Por omisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas están la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y Transporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartida el hallazgo con la Secretaría de Tecnologías y las Comunicaciones. Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de las Tics veintisiete (27), incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de Departamentos que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	



INFORME DE AUDITORÍA

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017
Fecha: 23/06/2015
Versión: 003
Página 27 de 38

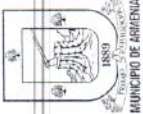
2015 y se publicó en el secop el 22 de enero de 2015; se realizó modificación, se firma el 18 de marzo de 2015, la modificación se remitió a la Secretaría de las Tecnologías y las comunicaciones el 25 marzo de 2015 para su publicación en el SE-COP; por lo cual no se acepta la observación y se debe formular plan de mejoramiento.

Respecto a los contratos 764, 912, 2185, 2749, 2745, 2597 de 2015, se acepta la observación. Por consiguiente no debe formularse plan de mejoramiento.

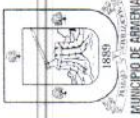
Acerca de los contratos 2998, 3009, 2738, que fueron publicados fuera de términos por parte de la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, le corresponde formular plan de mejoramiento.

Respuesta a la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a la aceptación dada al hallazgo relacionado, se debe formular plan de mejoramiento.

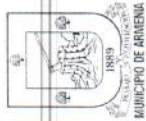
Respuesta al Departamento Administrativo de Hacienda, de acuerdo a la aceptación dada a los hallazgos relacionados, se debe formular plan de mejoramiento.

	INFORME DE AUDITORÍA		Código: R-DC-PCE-017
	Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Fecha: 23/06/2015
			Versión: 003
			Página 28 de 38

	Las siguientes dependencias: Departamento Administrativo Jurídico, Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Secretaría de Gobierno y convivencia ciudadana, Secretaría de Educación, Secretaría de tránsito y la Secretaría de las Tecnologías y las comunicaciones, no ejercieron el derecho de contradicción, respecto a los hallazgos formulados, por lo tanto se dan por aceptados y se deben proceder a formular los planes de mejoramiento
Incumplimiento Ley General de Archivo	

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 29 de 38
---	---	--	---

26 Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.1. Derechos de Petición	Incumplimiento Ley General de Archivo Se observa en los expedientes suministrados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, vigencia 2015 (Correspondencia Recibida), donde reposan algunos de los derechos de petición recepcionados y su correspondiente respuesta, que no se encuentran identificados en su caratula las series, subseries y unidades documentales, lo cual transgrede el principio de procedencia establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, además, de acuerdo a la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos, tanto los derechos de petición como su respuesta o traslado a la dependencia competente, deben reposar en la serie y subserie documental denominada "3.4-32 Derechos de petición" De igual manera, al solicitar la información correspondiente a los derechos de petición asignados por competencia al Departamento auditado, se evidenció que no reposan dentro de los archivos de la dependencia, cinco (05) derechos de petición y su debida respuesta, así como nueve (09) derechos de petición presentados, los cuales son :	Una vez analizados los argumentos presentados por parte de los auditados, se determina por parte del equipo auditor, por cuanto el archivo donde reposan los derechos de petición presentados cononidente respuesta, no se encuentran identificados en su caratula las series, subseries y unidades documentales, lo cual transgrede el principio de procedencia establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, además, de acuerdo a la Matriz de Identificación de Procesos y Actividades establecida para el Proceso en específico, tanto los derechos de petición como su respuesta o traslado a la dependencia competente, deben reposar en la serie y subserie documental denominada "3.4-32 Derechos de Petición". Por lo anterior, se mantiene el hallazgo en firme y por consiguiente, debe suscribirse el plan de mejoramiento que subsane en lo sucesivo el acaecer de tales conductas que contravienen la normatividad archivística general.
---	--	--



INFORME DE AUDITORÍA

Código: R-DC-PCE-017

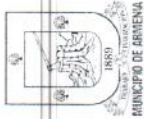
Fecha: 23/06/2015

Versión: 003

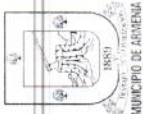
Página 30 de 38

Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación

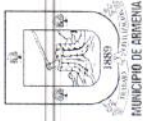
DERECHOS DE PETICIÓN Y RESPUESTA	
No. de radicación interna DABS/ No. de RE	Solicitud
1297	envío D. de Petición María Mercedes Botero
	o, María Bellanira Porras Mendieta
2015RE34747	Junta Administradora Local Comuna 3, Alfonso López
2015RE28232	JAC, Barrio Brasilia Nueva
2015RE27812	JAL, Comuna Tres Alfonso López
3605	Solicitud de información por invasión
3393	Solicitud de información vehículo asignado a Secretaría de Infraestructura
136	Solicitud de adquisición de predio del Estado por prescripción
3979	Solicitud de información canchas de fútbol contiguas al aeropuerto el Edén
4320	Solicitud de encerramiento lote contiguo Mz 2 Casa 24 barrio el universal

	INFORME DE AUDITORÍA		Código: R-DC-PCE-017
	Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Fecha: 23/06/2015
			Versión: 003
			Página 31 de 38

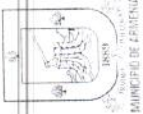
4364	Solicitud cerramiento de lote		
4179	Solicita tomas las medidas tendientes a recuperar el lote ubicado bajo el puente del barrio los Quindos		
Por tanto, al no reposar dentro del archivo correspondiente a los derechos de petición presentados asignados por competencia a ese Departamento Administrativo, como la respuesta emitida al respecto, claramente se evidencia que se contraría lo dispuesto en el Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento en los literales a) y e) del Manual Técnico del Módulo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014; Así como el artículo dieciséis (16) de la Ley 594 de 2000 y el artículo decimo primero del Acuerdo 060 de 2001.			

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 32 de 38
---	---	--	--

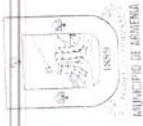
27	Proceso: Gestión Administrativa 13.1 Asesoría Jurídica y Contratación 13.1.2 Defensa Judicial	<table><tr><th colspan="2">DERECHOS DE PETICIÓN</th></tr><tr><th>No. de Consecutivo DABS</th><th>Solicitud</th></tr><tr><td>3448</td><td>Solicitud de copia de polizas de responsabilidad civil extracontractual, canchas sintéticas estadio san jose</td></tr><tr><td>4201</td><td>Alirio de Jesús Ríos Guerra</td></tr></table>	DERECHOS DE PETICIÓN		No. de Consecutivo DABS	Solicitud	3448	Solicitud de copia de polizas de responsabilidad civil extracontractual, canchas sintéticas estadio san jose	4201	Alirio de Jesús Ríos Guerra	No se acepta la respuesta emitida por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros por cuanto establecen que el seguimiento a los procesos que tramitan por competencia se realiza mediante la revisión de estados judiciales por parte del apoderado del Municipio de Armenia, situación que claramente evidencia la no existencia de controles para el correcto y debido seguimiento que se debe realizar a la labor de defensa judicial que ejercerlos apoderados adscritos a tal dependencia. Por lo tanto, el fundamento establecido no desvirtúa el hallazgo encontrado por el equipo auditor. En tal razón, se debe suscribir plan de mejoramiento para así evitar en lo sucesivo el acaecer de dichas conductas.
DERECHOS DE PETICIÓN											
No. de Consecutivo DABS	Solicitud										
3448	Solicitud de copia de polizas de responsabilidad civil extracontractual, canchas sintéticas estadio san jose										
4201	Alirio de Jesús Ríos Guerra										

	INFORME DE AUDITORÍA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 33 de 38
---	---	--	---

	Según Oficio DB-PGA-1130 radicado en el Departamento Administrativo de Control Interno, el 27 de Abril del presente año, la Directora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros informó que el proceso con radicado No. 2004-00195 no fue aportado toda vez que después de revisar el archivo de la dependencia, no se encontró físicamente el expediente y argumentan que el proceso se encuentra inactivo y se está a la espera de que el Juzgado de Conocimiento declare el desistimiento tácito del mismo. De lo anterior se debe tener en cuenta que así el proceso se encuentre en su etapa final, está en cabeza de la Dependencia y por lo tanto la misma debe hacerle el correspondiente seguimiento, por lo que se está incumpliendo en lo dispuesto en el MECI 1000:2014, Modulo Control de Evaluación y Seguimiento, literales a) y e)	
8 13.2 SERVICIOS GENERALES(13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes	Según oficio No 338 del 18/04/2016 (Anexo No 17) enviado al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros donde se solicita la entrega de las carpetas con sus respectivos soportes del contrato de suministro 004 del 2015 suscrito con el Terminal de Transporte, de dicha solicitud solo fue posible la entrega de un solo tomo y algunos de los soportes, recibiendo como respuesta del funcionario encargado del archivo que no había sido posible encontrar los demás tomos.	13.2 SERVICIOS GENERALES(13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes AI no haberse ejercido el Derecho de Contradicción el Hallazgo queda en firme y por lo tanto se debe suscribirse Plan de Mejoramiento

	INFORME DE AUDITORIA		Código: R-DC-PCE-017
	Departamento Administrativo de Control Interno		Fecha: 23/06/2015
	Proceso Control de Verificación y Evaluación		Versión: 003
			Página 34 de 38

	Incumpliendo lo dispuesto en el artículo dieciséis de la Ley 594 del 2000 "ARTICULO 16 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos." 13.2 SERVICIOS GENERALES Dar cumplimiento en lo establecido en la Ley 594 del 2000 artículo 16 Tener un control sobre el préstamo de las carpetas que reposan en el archivo	13.2 SERVICIOS GENERALES
	13.2.5 Prestación de servicio de Correo Certificado) En muestra realizada a los soportes del contrato se anexa el formato entrega de correspondencia al operador en el cual se encuentran enmendaduras en diferentes planillas Actividad 1.3.3.3 Manejo y Control de los Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos Falencias en la aplicación de la ley general de archivo. a) En el expediente del funcionario Jorge Anibal Valencia se encuentra el inventario del Señor Jaime de Jesús Giraldo Cárdenas.	13.2.5 Prestación de servicio de Correo Certificado Al no haberse ejercido el Derecho de Contradicción el Hallazgo queda en firme y por lo tanto se debe suscribirse Plan de Mejoramiento

	INFORME DE AUDITORÍA		Código: R-DC-PCE-	
			017	
			Fecha: 23/06/2015	
			Versión: 003	
				Página 35 de 38
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación				

b) Se detectó que en varias de las hojas de vida de inventarios reposan documentos que no tienen relación con el asunto, tales como:

- Resoluciones de traslados de rectores.
- Oficios de inclusión de instituciones educativas.
- Bienes muebles de Junta de acción comunal.
- Resolución que modifica parcialmente la jornada laboral de la funcionaria.
- Constancia de sueldos.
- Cuentas de cobro, entre otras.

Incumpliendo con la ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Asesoría.

Observaciones

13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

13.2 GESTION ADMINISTRATIVA 13.2 SERVICIOS GENERALES 13.2.2 Seguimiento Contratos de prestación de Servicio y Suministro (Aseo, Vigilancia privada, conserjería y transporte). En los contratos 2015-935 del 31/03/2015 (aseo) y el contrato No 2015-936 del 01/04/2015 (conserjería), suscritos con la empresa ASSERVI S.A y el Municipio de Armenia. De acuerdo a la revisión realizada a los respectivos contratos, no se evidencia ningún tipo de información en el campo de observaciones, evidenciando que no se maneja adecuadamente los formatos de *Supervisión, normalizados por el Sistema de Gestión Integrado.*

- No se aportó el acta de liquidación del contrato No 2015-2440 suscrito con la Empresa CARORCE-CATORCE.

13.2 SERVICIOS GENERALES (13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes) - En muestra realizada a las diferentes Órdenes de Suministro se encontró que los campos del formato no se encuentran totalmente diligenciados. Se recomienda diligenciar en su totalidad las órdenes de suministro para tener una total transparencia.

	INFORME DE AUDITORÍA		Código: R-DC-PCE-017
	Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación		Fecha: 23/06/2015
			Versión: 003
			Página 36 de 38

- En visita efectuada a la terminal de transporte (contratista) se pudo evidenciar una herramienta (CHIP) el cual sirve de control en el momento del tanqueo, ya que consiste en adaptarlo a cada vehículo y tiene como mecanismo un código de barras único que permitiría un mayor control en el suministro del mismo. Se sugiere tener en cuenta esta herramienta de control, el cual tiene un valor de \$25.000 a \$30.000 aproximadamente.

Actividad 13.3 Administración de Recursos Físicos y Materiales. En el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2016, en la columna responsable aparece el Dr. Mauricio Alberto Sossa García en las compras previstas para la Secretaría de Desarrollo Económico y debe ser la titular de esa dependencia, Dra Luz Mary Rodríguez, quien se posesionó desde el 04/01/2016. Así mismo, en la columna compras de la Secretaría de Tránsito y Transporte aparece la Dra Luz Amparo Jiménez Villarraga, quien es la Directora del DAFI y debe ser el Secretario de despacho Dr. Gerardo Fabián Grijalba Jeramilito.

-Al consultar en la página web de la Alcaldía de Armenia el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2016 en el archivo: Políticas, Planes y Programas-Plan de Adquisiciones, no se puede abrir el documento y lo redirecciona a una página error. Posteriormente fue corregido el documento en la página web de la Alcaldía, ante la observación del equipo auditor a los ingenieros de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- En la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa, Código M-DB-PGA-002, Versión 003 del 19/10/2014 en la Operación 13.3.2. Entrega de Bienes de Consumo y Devolutivos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Tareas Nos. 1.2 y 3 en la columna de Registro aparece: Kardex Manual y Formato de Control de Diferencias del Inventario de Consumo, los cuales no se están utilizando en el proceso, ya que desde la entrada en operación del aplicativo Sistema de Recursos Físicos (SRF), todas las actividades se manejan por el sistema citado. Así mismo, se deben actualizar los nombres de los funcionarios: Líder de Actividad y Gerente de Proceso, ya que aparecen todavía las personas que se desempeñaban como Subdirectora y Directora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros en la vigencia 2014.

13.3.3 Manejo y Control de los Inventarios de Bienes Muebles Devolutivos

1)- Se cuenta con formato de inventarios normalizado por MECI calidad, como: cronograma de actividades de inventarios (R-DB-PGA-045 de noviembre 08 de 2012), al cual no se le esta dando aplicabilidad. Se recomienda incorporarlo en cada uno de los expedientes de hoja de vida de inventario con el fin de ejercer un mejor control y garantizar la transparencia de los mismos.

2)- Cuando se evidencia la pérdida de los activos, debe incluirse dentro del expediente la correspondiente denuncia.

3)- Se recomienda adjuntar al inventario los trámites pertinentes en caso de que el funcionario se niegue a firmar dichos reportes.



Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso Control de Verificación y Evaluación

Código: R-DC-PCE-017

Fecha: 23/06/2015

Version:003

Página 37 de 38

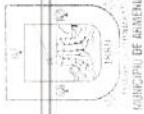
18.1 administración de aplicaciones.

- En el numeral 9 del Instructivo "Plan de Contingencia, Custodia y Manejo de Copias de Seguridad se diligenció que "La Coordinación Administrativa y de Sistemas, con el apoyo de la Coordinación de Control Interno, se ocuparán de la socialización y capacitación. La Coordinación de Control Interno vigilará que el plan se cumpla a cabalidad en los momentos que se presenten las contingencias", lo anterior debe ser corregido, ya que en las estructura orgánica de la Alcaldía de Armenia no existen dichas coordinaciones, adicionalmente, no es responsabilidad del Departamento Administrativo de Control Interno la realización de capacitaciones sobre este tema, ya que sus competencias están determinadas claramente por la ley.

Secretaría de Despacho y cuenta con una funci3naria de carrera administrativa que esta manejando exclusivamente lo correspondiente al asistente de Gesti3n Integrado al interior de la dependencia. El resto de personal es contratista, esta dependencia presenta insuficiencia de personal de planta con perfil de ingeniero de sistemas o similares para apoyar la ejecuci3n de las actividades de los procesos Gesti3n de la Secretarfa Tecnol3gica de la Informaci3n y Comunicaciones e Infraestructura Tecnol3gica, lo cual genera sobrecarga laboral en los funcionarios mencionados anteriormente. A pesar de que se han creado una gran cantidad de cargos de provisionalidad y de libre nombramiento y remoci3n al interior de la administraci3n, no se tuvo en cuenta dentro de estos cargos el fortalecimiento de la planta de personal asignado a esta dependencia.

- Dentro de la auditoría se procedió a verificar la razón de la existencia de usuarios en el software impuestos plus con permisos para borrar dentro de dicho aplicativo, se identifica el usuario LERNANDO, que cuenta con este permiso. Se manifestó por parte de la Ingeniera de Sistemas Ana Milena Cardona Soto, que dicha opción nunca ha podido ser utilizada, ya que no funciona para la forma IDAP (Acuerdos de Pago). Por lo tanto se recomendó realizar la revisión correspondiente y revocar el permiso otorgado, igual situación se presenta con el permiso de borrar en la forma IDUI, del usuario MCARDONA, también se recomendó revocar dicho permiso, ya que no es necesario para dicha forma, que corresponde a documentos de interfase.

Firma de responsables

	INFORME DE AUDITORIA Departamento Administrativo de Control Interno Proceso Control de Verificación y Evaluación	Código: R-DC-PCE-017 Fecha: 23/06/2015 Versión: 003 Página 38 de 38
---	---	--

Luis Fernando Castaño Valencia
 Olga Lopez Duque
 Sandra Patricia Pineda Monterrosa
 Minerva Naranjo Sepulveda
 Consuelo Arango Betancourt
 Angella Viviana Burgos Moreno
 Vicente E. Franco Vasquez
 Rocio Castillo Blanco
 Jorge mario Agudelo Giraldo
 Luis Alejandro Bejarano M.
 Alejandro Mazo A.
 Siomara Builes Suarez
 Alba Jhoana Quejada Torres
 Diana Carolina Ubaque Llano

Luis Fernando Castaño V.
 Olga Lopez Duque
 Sandra Patricia Pineda Monterrosa
 Minerva Naranjo S.
 Consuelo Arango Betancourt
 Angella Viviana Burgos Moreno
 Vicente E. Franco Vasquez
 Rocio Castillo Blanco
 Jorge mario Agudelo Giraldo
 Luis Alejandro Bejarano M.
 Alejandro Mazo A.
 Siomara Builes Suarez
 Alba Jhoana Quejada Torres
 Diana Carolina Ubaque Llano