



## INFORME DE AUDITORIA

**NOMBRE DEL PROCESO, ÁREA O TEMA A AUDITAR:** Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Administrativa y Suministros

**INFORME PRELIMINAR:** (25/04/2023)

**INFORME DEFINITIVO:** (09/05/2023)

### 1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decreto 338 de 2019 y 403 de 2020 CGR, “Fortalecimiento del Control Fiscal” y las Normas Internas implementadas por la Entidad, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías aprobado en el mes de marzo de 2023 por el Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría de Gestión al Proceso de Administrativa y Suministros , de conformidad al Plan de Auditoría y/o Carta de Representación dado a conocer con anterioridad a la Gerente de Recursos como responsable, cuyo propósito principal fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo y permanente del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

### 2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos establecidos en los Manuales, Circulares Normativas aplicables al proceso de Gestión Administrativa y Suministros como también el cumplimiento de la política y normatividad legal vigente aplicable al proceso, generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.





### 3. ALCANCE

La Oficina de control interno realizó Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Administrativa y Suministros, evaluando la aplicabilidad de los procesos y procedimientos establecidos en los manuales y las circulares internas, políticas y normatividad legal vigente, donde se evaluó el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2022.

Esta auditoría se llevó a cabo en cumplimiento a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en las normas internacionales de auditoría basadas en riesgos, la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6, Estatuto de Auditoría Interna, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG versión 5, la auditoría se realizó del 15 marzo al 14 de abril de 2023.

### 4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

#### 4.1. EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS ANTERIORES

**4.1.1. Auditorías anteriores:** Evaluado el plan de mejoramiento correspondiente a la vigencia 2019, se evidencia el cumplimiento del 100% de las acciones de mejora propuestas.

**4.1.2. Auditorías internas de Calidad:** Verificada las acciones registradas en el aplicativo ISOLUCION a la fecha se evidencia lo siguiente:

Código de la acción	Tipo de acción	Descripción de la acción	Estado
1324	Acción de Mejora	<b>Fecha de Registro: 29 de abril de 2021</b> - En el décimo tercer ciclo de auditorías internas al proceso Administrativa y Suministros de la Zona Pacifico se evidenció que si bien es cierto las ordenes de servicio correspondientes a parqueadero, mantenimiento de extintores /recarga y Desinfección de instalaciones se establecieron los requisitos en materia ambiental y seguridad y salud en el trabajo, se requiere evaluar la pertinencia de incluir estas actividades en el anexo "Guía de Requisitos Legales por Tipo de Actividad - Proveedores" perteneciente a la circular normativa No. 001 para estandarizar los requisitos y garantizar la ejecución del control operacional a los proveedores	Abierta

Fuente: ISOLUCION – abril 2023





El equipo auditor verificó la gestión realizada por el responsable de la acción de mejora #1324, que tiene dos años de registro en el aplicativo ISOLUCION, donde la evidencia de seguimiento corresponde a correos reiterativos enviados a los responsables de gestionar la acción de mejora y a la fecha se constató que estos no han sido atendidos oportunamente, lo que no ha permitido su cierre, incumplimiento el numeral 3 del anexo 005 del Manual 13 – “Manual del Sistema Integrado de Gestión SIG” que establece “Las acciones correctivas y/o de mejora generadas, deben cerrarse en un término no mayor a los tiempos de implementación establecidos en cada actividad, independientemente de la fuente que la genere, con el fin de evitar la demora injustificada en la implementación de estas acciones...”.

*Realizada la mesa de trabajo el 9 de mayo de 2023, el líder del Proceso de Administrativa y Suministros, informó la gestión y cierre de la acción de mejora en el aplicativo ISOLUCION, la cual fue cerrada durante la etapa de revisión del informe preliminar, por lo anterior y una vez verificado el cierre de la acción en el aplicativo se retira el hallazgo 5.1 del informe preliminar.*

**4.1.3. Plan de Mejoramiento CGR,** el Proceso de Administrativa y Suministros no tiene ninguna acción de mejora en el Plan de Mejoramiento vigente suscrito con la Contraloría General de la República.

## **4.2. EVALUACIÓN DE INDICADORES DEL PROCESO.**

El proceso de Administrativa y Suministros registra doce (12) indicadores de gestión en el aplicativo ISOLUCON, analizada la información de los indicadores se evidencia que estos se encuentran desactualizados toda vez que su frecuencia de medición es mensual a excepción del denominado “Consumo de agua de dirección general” que se mide de manera bimestral, observando como últimas mediciones los meses de julio y diciembre de 2022, incumpliendo lo establecido en el numeral 5 del anexo 09 “Procedimiento para el Seguimiento y Medición del Desempeño” del Manual 13 “Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)”. cómo se observa en la siguiente imagen.





Administrativa y Suministros						
Indicador	Meta	Valor real	Valor Estimado	Fecha medición	% Cumplimiento	
Cumplimiento Plan de Mantenimiento	95	100	95	31/dic./2022	105.26 %	
Nivel de Consumo de Agua Agencia Andina	900	273	900	31/jul./2022	100 %	
Nivel de Consumo de Agua Agencia Caribe	600	400	600	31/dic./2022	100 %	
Nivel de Consumo de Agua Agencia Pacífico	900	692,31	900	31/dic./2022	100 %	
Nivel de Consumo de Agua Dirección General	1340	1015	1340	31/ago./2022	100 %	
Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Andina	60	8,73	60	31/jul./2022	228.18 %	
Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Caribe	100	58,54	100	31/dic./2022	0 %	
Nivel de Consumo de energía eléctrica Agencia Pacífico	60	52,92	60	31/dic./2022	117.7 %	
Nivel de Consumo de energía eléctrica Dirección General	100	63,32	100	31/ago./2022	0 %	
Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Andina	13	8	13	30/sept./2022	105.75 %	
Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Caribe	13	1,33	13	31/dic./2022	113.41 %	
Nivel de Consumo de Resmas de Papel Agencia Pacífico	13	2,32	13	31/dic./2022	112.28 %	

Fuente: ISOLUCION – abril 2023

Adicionalmente se evidencia que el proceso de Administrativa y Suministros no tiene implementados otros indicadores que permitan medir la gestión que realiza el proceso en relación con las demás actividades que allí se desarrollan, en especial indicadores que permitan medir los gastos que se registran en los diferentes subprocesos con el fin de cumplir con las normas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público.

### 4.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

A continuación, se describen los riesgos operativos y de corrupción identificados por el proceso de Administrativa y Suministros, a los cuales se les evaluó el cumplimiento y ajuste documental de los controles identificados, en cumplimiento al anexo 22 “*Instructivo para el diseño y documentación de controles de los procesos*” del Manual 13 “*Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)*”, solicitado por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, evidenciando lo siguiente:





RIESGO	CLASE DE RIESGO	CONTROLES	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANEXO 22 – MANUAL 13
RC-AS-01 Posibilidad de afectación económica por recibir bienes, servicios y/o suministros necesarios para la operación y funcionamiento de CISA debido a omisión en el cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales	Riesgo de Corrupción	Informes de supervisión	<b>Cumple</b> Evaluación del control en 100%
RO-AS-01 Posibilidad de afectación económica por pérdida o deterioro de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran bajo la administración de activos de CISA debido al inadecuado manejo de estos	Riesgo Operativo	Cumplir con el procedimiento para la planificación y ejecución de inspecciones ambientales y de Seguridad en el trabajo.	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 75%
		Entrega de información oportuna para la elaboración de las pólizas de seguros con relación a inventario	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 35%
		Validar el Control de salida de bienes mediante cumplimiento de las consignas y protocolos de vigilancia.	<b>Cumple Parcialmente</b> Evaluación del control en 95%
		Activos Fijos No propios	<b>Cumple</b> Evaluación del control en 100%
		Validación del plan anual de mantenimiento	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 55%
		Actualización periódica del inventario de activos fijos	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 55%
		Plan de Mantenimiento - Seguridad de la información	<b>Cumple</b> Evaluación del control en 100%
		Asignación de Guayas	<b>Cumple</b> Evaluación del control en 100%





RO-AS-02 Posibilidad de afectación económica por interrupción de la operación en los procesos debido al inoportuno y/o insuficiente suministro de los bienes y/o servicios	Riesgo Operativo	Esquema de autorizaciones para solicitudes de papelería	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 45%
		Inventario periódico de suministros (papelería, cafetería y aseo)	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 75%
		Seguimiento y supervisión de contratos	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 60%
RO-AS-05 Posibilidad de afectación económica por extravío o daño en la correspondencia debido a inadecuada gestión sobre el tercero	Riesgo Operativo	Muestreo de los acuerdos de servicio del proveedor	<b>Cumple Parcialmente</b> Evaluación del control en 90%
		Seguimiento y supervisión del Contrato	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 65%
RO-AS-06 Posibilidad de afectación económica por demandas en caso de accidentes a causa de condiciones inseguras debido incorrectos y/o inoportunos planes de mantenimiento en las instalaciones de CISA	Riesgo Operativo	Control presupuestal	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 85%
		Inspecciones ambientales y de Seguridad en el trabajo	<b>Cumple</b> Evaluación del control en 100%
		Validación del plan anual de mantenimiento	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 70%
RO-AS-07 Posibilidad de afectación económica por sanciones interpuestas debido al incumplimiento de la normatividad en la infraestructura de CISA	Riesgo Operativo	Validación de las pólizas de seguros con relación a las instalaciones de CISA	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 45%
		Validación de la Normatividad en Infraestructura	<b>No cumple</b> Evaluación del control en 85%

Fuente: Aplicativo ASE – Abril 2023

Se observó que varios de los controles identificados no cumplen con los requisitos establecidos de identificación del responsable de ejecutar el control, la periodicidad, el propósito, como se realiza, la desviación y la evidencia de ejecución del control, incumpliendo lo establecido en el numeral 4.1 del anexo 22 del Manual 13.

Adicionalmente durante el periodo evaluado el proceso de administrativa y suministros materializo el riesgo RO-AS-01 “Posibilidad de afectación económica por perdida y/o deterioro de los bienes muebles de CISA debido a inadecuada administración de estos”, debido al hurto del portátil del presidente de CISA el día 24 de marzo de 2022, el cual fue reportado como materializado en el mes de julio de 2022, es de resaltar que con la





materialización se informa que no se presentó pérdida económica para la entidad, toda vez que la compañía de vigilancia realizó la reposición del equipo de cómputo al aceptar la responsabilidad en la falla de los controles establecidos dentro del objeto del contrato de vigilancia adquirido por CISA.

Así mismo, el proceso estableció como acción de tratamiento del riesgo, la solicitó de modificación del riesgo y ajuste de los controles donde se incluyeran los equipos de cómputo propios y administrados, quedando el riesgo con la siguiente denominación “*RO-AS-01 Posibilidad de afectación económica por pérdida o deterioro de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran bajo la administración de activos de CISA debido al inadecuado manejo de estos*”, no obstante realizada la verificación del inventario de bienes descrito en el literal b del numeral 5.3 no se tienen identificados en el inventario de bienes muebles de CISA los computadores y equipos periféricos externos.

En los numerales **4.5** y **4.10** del presente informe se observaron posibles materializaciones, donde el proceso de administrativa y suministros deberá analizar y si es del caso gestionarlas en cumplimiento al procedimiento establecido en la Circular Normativa 107 “*Política para la Administración del Riesgo*”.

#### 4.4. ESTRUCTURA DEL PROCESO:

El proceso de Gestión Administrativa y Suministros está integrado de la siguiente manera:



\*El apoyo SENA es un recurso de carácter transitorio

Fuente: Gerencia de Recursos – Abril 2023





Verificado los manuales de responsabilidades de cada uno de los cargos asignados al proceso de administrativa y suministros, no se evidenciaron desviaciones a las responsabilidades allí establecidas, toda vez que cada una de las responsabilidades son ejecutadas y soportadas por los funcionarios asignados.

#### 4.5. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

El proceso de administrativa y suministros es el área responsable de manejar el inventario de bienes muebles de CISA, el cual debe ser actualizado anualmente en cumplimiento a lo indicado en el numeral 5.3.1 de la Circular Normativa 001 “Políticas y Procedimientos del Proceso de Administrativa y Suministro”, no obstante, el equipo auditor verifico el inventario realizado durante el periodo evaluado vigencias 2021 y 2022, encontrando que para atender lo observado por la auditoria en la vigencia 2019 el proceso realizo la contratación del Aplicativo GIITC SAS (Contrato 023 de 2020), con el objeto de realizar la administración integral de los activos fijos y suministros a nivel nacional del cual se obtuvo la siguiente información:

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
MUEBLES Y ENSERES	2,990
MAQUINARIA Y EQUIPO	189
EQUIPO DE CÓMPUTO	104
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	95
EDIFICACIONES LOCALES	8
EDIFICACIONES PARQUEADEROS Y GARAJES	3
VEHICULO	2
TERRENOS URBANOS	2
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>3,393</b>

Fuente: Gerencia de Recursos – Abril 2023

De los activos relacionados se realizó prueba de recorrido de reconocimiento e inspección física de manera aleatoria evidenciando lo siguiente:

##### a. Muebles y enseres:

Se realizó un selectivo de los bienes, evidenciando que los siguientes elementos no tienen asignación a ningún funcionario, siendo el responsable actual del elemento el “analista







administrativo”, no obstante, en la inspección física se pudo determinar que se encuentran en uso de un área y/o funcionarios específicos:

Nombre Activo	Código - Placa	Observación Auditoria
CORTADORA DE PAPEL	CISA0891	No se ubico
CORTADORA DE PAPEL	CISA0892	No se ubico
PERFORADORA INDUSTRIAL	CISA1501	Se ubico en Agencia Centroriente
PERFORADORA INDUSTRIAL	CISA1502	Se ubico en Agencia Centroriente
PERCHERO DE MADERA	CISA1524	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA1658	No se ubico
COSEDORA INDUSTRIAL	CISA1664	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA1932	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA2062	No se ubico
COSEDORA INDUSTRIAL	CISA2079	Se ubico con Walter Gaucho - Relacionamiento
COSEDORA INDUSTRIAL	CISA2087	No se ubico
VENTILADOR DE PISO LAKEWOOD	CISA2143	Se ubico en el cuarto datos de TI - 3er piso
VENTILADOR DE PISO SAMURAI	CISA2152	Se ubico en el 3er piso como desecho de TI
PERCHERO DE MADERA	CISA2268	No se ubico
PERFORADORA INDUSTRIAL 2 HUECOS	CISA2306	Se ubico en Presidencia
COSEDORA INDUSTRIAL	CISA2307	No se ubico
PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	CISA2308	Se ubico en Presidencia
PERCHERO DE MADERA	CISA2368	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA2375	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA2431	No se ubico
COSEDORA INDUSTRIAL	CISA2472	No se ubico
PERFORADORA INDUSTRIAL 3 HUECOS	CISA2622	Se ubico en la Dirección Jurídica - 3er piso
PERCHERO DE MADERA	CISA2630	No se ubico
PERCHERO DE MADERA	CISA2679	No se ubico
COFRE CAJA MENOR	CISA3254	Se ubica dentro de la Caja Fuerte de Financiera
SELLO SECO CISA	CISA3255	Se ubica dentro de la Caja Fuerte de Financiera
CAJA FUERTE	CISA3257	Se ubica en la bodega de financiera 1er piso

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

Es de resaltar que con el apoyo del aplicativo GIITC adquirido por la entidad para organizar el inventario, se generó un mejor control de los elementos asignados a los funcionarios, no





obstante, la denominación de los elementos no es de fácil identificación al nombrar entre tres (3) y hasta cuatro (4) denominaciones un mismo elemento, toda vez que las dimensiones de estos elementos actualmente no corresponden a las dimensiones originales, tal como se describe a continuación:

DESCRIPCIÓN
SUPERFICIE DE ESCRITORIO
SUPERFICIE Y BASE DE ESCRITORIO
SUPERFICIE DE ESCRITORIO PEQUEÑA
SUPERFICIE Y BASE DE ESCRITORIO DE MADERA
SUPERFICIE DE ESCRITORIO GRANDE
ESCRITORIO CON ARCHIVADOR
ESCRITORIO SIN ARCHIVADOR
ESCRITORIO CON ARCHIVADOR CON PANTALLA PROTECTORA
BASE PLASTICA DE 2 NIVELES PARA COMPUTADOR
BASE PLASTICA DE DOS NIVELES PARA COMPUTADOR

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

## b. Equipo de Computo

De la verificación de los elementos de cómputo se evidenció que los siguientes elementos se encuentran en las bodegas a cargo de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica sin un orden u organización que minimice su deterioro al encontrarse arrumadas y dificultando así su identificación:

Nombre Activo	codigo - Placa	Responsable definido
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS FS 3640	CISA2191	Jefe de Infraestructura de TI
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS 3040	CISA2192	
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS FS 3640	CISA2193	
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS FS 3640	CISA2194	
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS 3540	CISA2198	
IMPRESORA KYOCERA ECOSYS 3040	CISA2200	
IMPRESORA ECOSYS P6230cdn	CISA3348	
IMPRESORA ECOSYS P3260dn	CISA3349	
IMPRESORA KYOCERA	CISA2214	



IMPRESORA KYOCERA	CISA2216	
IMPRESORA KYOCERA	CISA2217	
IMPRESORA KYOCERA	CISA2218	
IMPRESORA KYOCERA	CISA2219	
IMPRESORA KYOCERA	CISA3348	SE ENCUENTRA EN USO Y SU UBICACIÓN ES PRESIDENCIA DE CISA
IMPRESORA KYOCERA	CISA3349	SE ENCUENTRA EN USO Y SU UBICACIÓN ES GERENCIA DE CONTRATOS CISA

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

Adicionalmente se identificó que las placas que identifican los siguientes elementos están cruzadas o sin placa de identificación:

Nombre Activo	código - Placa	Responsable definido	código - Placa	RESPONSABLE ACTUAL
MOUSE INALAMBRICO MAC	CISA3127	MORENO MARTINEZ LISETH DANIELA	CISA3128	MICHAEL STEVEN BUITRAGO
TECLADO INHALAMBRICO MAC	CISA3128	SIN ASIGNACIÓN	CISA3127	MICHAEL STEVEN BUITRAGO
PEN TABLE WACOM	SIN PLACA			MICHAEL STEVEN BUITRAGO

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

Los equipos de cómputo MAC y periféricos no se encuentran asignados como inventario de un funcionario y su ubicación física es la siguientes:

Nombre Activo	código - Placa	RESPONSABLE ACTUAL	UBICACIÓN ACTUAL
COMPUTADOR IMAC	CISA2697	DIRECCION DE MERCADEO Y RELACIONAMIENTO	DIRECCION DE MERCADEO Y RELACIONAMIENTO
COMPUTADOR IMAC	CISA3124	MICHAEL STEVEN BUITRAGO	DIRECCION DE MERCADEO Y RELACIONAMIENTO
TECLADO INHALAMBRICO MAC	CISA3126	SIN ASIGNACIÓN	
TECLADO INHALAMBRICO MAC	CISA2695	SIN ASIGNACIÓN	
COMPUTADOR IMAC	CISA3123	SIN ASIGNACIÓN	





IPAD APPLE*	P/A 3680	SIN ASIGNACIÓN	JEFATURA TI
IPAD APPLE*	P/A 3584	SIN ASIGNACIÓN	JEFATURA TI

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

\*Elementos que se identifican con las placas anteriores y no se encuentran relacionados en el inventario aportado por la Gerencia de Recursos.

### c. Equipos de Comunicación

Verificados los equipos de comunicaciones relacionados en el inventario se evidencio lo siguiente:

1. Para los siguientes equipos se tramitó la baja del inventario por obsolescencia durante el desarrollo de la auditoria:

Nombre Activo	código - Placa	RESPONSABLE ACTUAL
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1587	JOSE LUIS FRANCO VILLADA
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1589	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1590	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1595	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1596	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1597	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1599	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1600	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1601	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1603	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1604	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1606	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1607	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1612	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1613	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1614	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1615	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1616	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1617	
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1621	





CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1622	
CELULAR SAMSUNG G S7 PLATA	CISA 1624	
CELULAR SAMSUNG J7 PRIME	CISA 1629	
CELULAR HUAWEI FUSION 3 Y536	CISA3119	

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

- Los siguientes equipos de comunicación, aunque se encuentran asignados a funcionarios para su uso no están siendo utilizados ni han sido devueltos por los responsables para empezar su trámite de baja por obsolescencia, toda vez que se informa que los equipos no son funcionales:

Nombre Activo	código - Placa	RESPONSABLE ACTUAL
CELULAR IPHONE X LTE GRIS	CISA1591	BERNAL PINZON ANDREA
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1592	CIFUENTES MOLINA DIANA MARCELA
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA1619	MILLAN JORGE ANDRES
CELULAR HUAWEI Y5 2018	CISA2221	PEDRAZA SANABRIA CARLOS MARTIN
CELULAR SAMSUNG S20 FE LTE 128 GB	CISA3115	VIERIA PAK MARIA ULIANA

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

Por lo anterior y teniendo en cuenta que los equipos de comunicaciones están vinculados a un plan de voz y datos que genera erogación económica para la entidad y que mes a mes se hace el pago de los planes asignados para estos equipos, se hace necesario establecer un control al interior del proceso que permita determinar el uso o no de los mismos, toda vez que se puede generar un posible “detrimento patrimonial” al realizar pagos de facturas sin hacer uso de la línea asignada.

#### d. Conciliación de Inventario

Se solicita a la Gerencia de Contratos y Contable y Operativa el ultimo inventario remitido por el proceso de Administrativa y Suministros, donde se validó la información que se está reportando por parte del proceso corresponde a lo informado con corte a noviembre de 2022 correspondiente a la Dirección General y las Agencias Norte, Suroccidente y Noroccidente , al realizar la verificación de la información con el área contable se identifica que la conciliación esta conforme toda vez que el valor y la relación de elementos fue extraída directamente del aplicativo GIITIC; así mismo se realiza el reporte de las actas de





baja de inventarios de elementos, las cuales son firmadas por el Gerente Contable y el analista contable.

Así mismo, se realizó la verificación del inventario reportado a la Gerencia de Contratos – área de seguros, que actualiza la Póliza Multirriesgo Daño Material bienes propios de CISA, en la que se identificó la relación de los elementos del inventario aportado por el proceso de administrativa y suministros así:

TIPO DE ACTIVO	CANTIDAD
MUEBLES Y ENSERES	2,990
MAQUINARIA Y EQUIPO	189
EQUIPO DE CÓMPUTO	104
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	95
EDIFICACIONES LOCALES	8
EDIFICACIONES PARQUEADEROS Y GARAJES	3
VEHICULO	2
TERRENOS URBANOS	2
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>3,393</b>

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos

El último inventario consolidado y reportado a la Gerencia de Contratos fue remitido por el analista administrativo en correo enviado el 15 de julio de 2022 en el cual se detalló la siguiente información:

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO	CANTIDAD	VALOR COMERCIAL CON IVA
MUEBLES Y ENSERES	2,966	\$ 1,255,703,355.69
MAQUINARIA Y EQUIPO	188	\$ 317,759,198.00
EQUIPO DE CÓMPUTO	99	\$ 1,378,703,898.00
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	68	\$ 67,412,502.00
EDIFICACIONES LOCALES	8	\$ 5,605,126,550.00
EDIFICACIONES PARQUEADEROS Y GARAJES	3	\$ 60,000,000.00
TERRENOS URBANOS	2	\$ -
VEHICULO	1	\$ 185,000,000.00
<b>Total, general</b>	<b>3,335</b>	<b>\$ 8,869,705,503.69</b>

Fuente: Inventario Activos Fijos - Gerencia de Recursos y correo Seguros





Se evidencia, que el proceso de administrativa y suministros reporta periódicamente al área de seguros la inclusión de los elementos adquiridos en cada una de las sedes (dirección general y agencias norte, suroccidente y nororiente) no obstante únicamente reporta las bajas de los elementos al proceso contable, generando una sobre estimación de los valores asegurados, lo que debe ser revisado por el proceso con el fin de tener un único inventario consolidado como fuente de información de los tres procesos.

#### **e. Baja de elementos y devoluciones**

Verificados los formatos físicos y electrónicos adjuntos como registros del aplicativo GIITC, se evidencio que dichos formatos no hacen parte de los documentos controlados del SIG, no obstante, el Proceso de Administrativa y Suministros mantiene el control de los formatos en carpetas físicas.

Para la vigencia 2023 se informa por parte de la Gerencia de Recursos, que se encuentran en la consecución de un aplicativo de inventarios gratuito, atendiendo las indicaciones dadas por la administración actual, a la fecha el Proceso de Administrativa y Suministros utiliza para el control de los inventarios de sus activos, los archivos de Excel entregados por el proveedor GIITIC, el cual no hizo entrega de la documentación soporte de gestión en uso del aplicativo, toda vez que no fue posible a acceder a las actas de entrega de inventario a los funcionarios, dado que dichas actas se descargaban una única vez en PDF por cada usuario y no se almacenaban en el aplicativo, no obstante solo fue posible visualizarlas mediante las consultas realizadas a los flujos de Zeus de ingreso y retiro de personal en los periodos evaluados, como medio de contingencia para la vigencia actual el proceso está haciendo uso del formato Excel denominado “Acta de Entrega de activos o bienes” el cual no es un documento controlado por el SIG.

#### **4.6. PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA**

El proceso administrativa y suministros es el encargado de la administración de la papelería y elementos de oficina, estos son solicitados por los funcionarios encargados de los pedidos en las diferentes áreas a través del Flujo de ZEUS denominado “*Solicitud pedidos de papelería y elementos*”, flujo que es habilitado los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes; dicho flujo tiene dos catálogos uno de productos y otro de papelería donde el usuario solicitante registra la cantidad de los elementos que requiere de acuerdo con su necesidad,





indicando previo a la finalización del flujo si los elementos solicitados fueron entregados a entera satisfacción.

A continuación, se realizan algunas observaciones relacionadas con la verificación del Flujo:

- Se evidencia la activación de un mismo funcionario en diferentes centros de costos, así como funcionarios a los cuales se les ha actualizado el centro de costos y no es posible establecer a que área se le está realizando la entrega de elementos, tal como se evidencia a continuación:

Centro de Costos / Funcionario Asignado	Cantidad de Pedidos (2021-2022)
<b>20011003 - GERENCIA DE RECURSOS</b>	<b>19</b>
ADOLFO ELIAS MORENO LOZANO	8
DAMARIS BIBIANA OSPINA CORREAL	7
LINA QUITIAN ZAZA	4
<b>10011001 - PRESIDENCIA</b>	<b>15</b>
BLANCA CECILIA SANCHEZ HOLGUIN	8
LINA QUITIAN ZAZA	4
LISETH DANIELA MORENO MARTINEZ	2
ANA MARIA CORREA ZORRILLA	1
<b>20011005 - SERVICIO INTEGRAL AL USUARIO</b>	<b>14</b>
MARILUZ CASALLAS REYES	14
<b>40011001 - VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS</b>	<b>13</b>
DOLLY ASTRID ZABALA RINCON	12
NELLY JOHANNA RACHE CORTES	1
<b>20011001 - VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>7</b>
NELLY JOHANNA RACHE CORTES	5
GONZALO MARROQUIN OSTOS	1
MIGUEL PABLOS PEREA	1
<b>20011006 - COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>3</b>
GONZALO MARROQUIN OSTOS	3
<b>60011002 - SOLUCIONES PARA EL ESTADO</b>	<b>1</b>
DOLLY ASTRID ZABALA RINCON	1

Fuente: Flujo de ZEUS – abril 2023







Adicionalmente si algún proceso necesita un elemento que no se encuentre en el catálogo se realiza la solicitud de estos mediante correo electrónico; una vez se cumple el plazo establecido se valida la cantidad de elementos solicitados por área y se compara con los elementos solicitados en el mes anterior, luego se procede a validar si en la entidad se tiene algún stock de estos elementos y posteriormente se realiza la compra a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente.

El proceso de administrativa y suministros realizó la revisión como control del stock que tienen las áreas para verificar que no se tengan sub-almacenes en cada una de ellas, lo que permitió en la vigencia 2022 realizar la devolución de un alto stock de papelería (resmas de papel) solicitado por la Gerencia de Normalización de Cartera, que permitió atender el flujo de pedidos durante el segundo semestre de 2022, con este control se impide la acumulación de elementos en las diferentes áreas.

El equipo auditor realizó la verificación física de los elementos que se encuentran en las bodegas de la Agencia Insular y Centroriente y Cafetería, evidenciando que no se presentaron faltantes ni diferencias entre el inventario remitido por el asistente administrativo con corte al 14 de abril de 2023 y la inspección física realizada por el auditor líder, durante las vigencias 2021 y 2022 se registraba el ingreso y salida de los elementos en el Aplicativo GIITIC, no obstante con la finalización del Contrato, el inventario se volvió a controlar mediante archivos de Excel, lo que puede generar alteraciones en el documento y que este no este acorde con el inventario físico ubicado en las bodegas.

#### **4.7. SUMINISTROS DE CAFETERIA Y FERRETERIA**

Se evidencia que el proceso no ha implementado un procedimiento documentado para realizar el control de los suministros de cafetería y ferretería, no obstante, el proceso realiza un control de los elementos entregados al personal de la cafetería a través de bitácoras de entrega de elementos diariamente, que a su vez alimenta una base en Excel que calcula el consumo y determina el stock, con el que se realizan los pedidos al proveedor del servicio de acuerdo con las órdenes de Compra 60887 (UT Eco limpieza) y 100804 (UT EMINSER)

Para los elementos de ferretería se tienen suscritas las ordenes de servicio (OS 15 y OS 17 de 2021) las cuales tienen por objeto “*el suministro de los elementos necesarios para atender las necesidades de la Entidad*”, evidenciándose esta contratación como una mejora





del proceso para adquirir los elementos de ferretería, toda vez que dichos elementos se adquirirían anteriormente por caja menor.

Verificado el inventario físico de los insumos de cafetería, no se evidenciaron excedentes ni faltantes de los insumos adquiridos. Es importante anotar que se identificaron 123 unidades de geles anti-bacteriales en diferentes tamaños (48 de 1000 ml, 9 de 3785 ml y 66 de 500 ml) que no están siendo solicitados para su consumo, se deberá analizar por el proceso su distribución toda vez que este producto registra en su etiqueta fecha de vencimiento.

#### 4.8. TIQUETES Y GASTOS DE VIAJES

El Proceso Administrativa y Suministros tiene definido un procedimiento en la Circular Normativa 001, numeral 5.3.11 “Viajes” para atender los requerimientos de los funcionarios, así mismo se suscribe cada año una orden de servicio de hospedaje en cada agencia para atender a los funcionarios en las ciudades donde están ubicadas las sedes de la Entidad.

Durante las vigencias 2021 y 2022 se realizaron observaciones relacionadas con las solicitudes de tiquetes aéreos así:

##### a. Solicitudes radicadas

Trimestre	Cantidad de Solicitudes	Incumplimiento de términos – Justificación	% de incumplimiento
I-II 2021	No se registran solicitudes	N/A	N/A
III 2021	24 tiquetes	2 solicitudes extemporáneas	8.33%
IV 2021	24 tiquetes	10 solicitudes extemporáneas	41.66%
I 2022	43 tiquetes	19 solicitudes extemporáneas	44.18%
II 2022	76 tiquetes	24 solicitudes extemporáneas	31.57%
III 2022	52 tiquetes	24 solicitudes extemporáneas	46.15%
IV 2022	68 tiquetes	54 solicitudes extemporáneas	79.41%

Fuente: Gerencia de Recursos abril 2023

Como se evidencia en el cuadro anterior el porcentaje de solicitudes de tiquetes durante las vigencias evaluadas están en promedio en 40% de incumplimiento al numeral 5.3.11.2 de la Circular Normativa 001 el cual establece la obligación de “solicitar los tiquetes con 8 días





*calendario de anticipación con el fin de obtener tarifas más económicas”, no obstante, se evidencia que el control establecido por el proceso de autorizar justificadamente el incumplimiento no ha sido efectivo toda vez que la no atención o cumplimiento de la Circular de las áreas se evidencia en el aumento del incumplimiento.*

Se recomienda atender las directrices establecidas en la Circular Normativa 001 o ajustar los plazos allí establecidos, con el fin de evitar las solicitudes extemporáneas.

**b. Pagos por penalidades (Orden de servicios Festival Tours / 023-2021)**

Durante las vigencias 2021 y 2022 se realizaron los siguientes pagos por penalidades

Trimestre	Cantidad de solicitudes	Valor Pagado
II 2022	10	\$1.767.215
III 2022	1	\$91.611
<b>Total</b>		<b>\$1.858.826</b>

Fuente: Gerencia de Recursos abril 2023

El Proceso de Administrativa y Suministros debe propender por que los procesos den cumplimiento a la política establecida en la Circular Normativa 001, con el fin de optimizar los recursos de la entidad en la adquisición de los tiquetes aéreos y minimizar los pagos adicionales por penalidades.

**4.9. SERVICIO DE ASEO (Órdenes de Compra 60887 y 100804)**

Durante las vigencias 2021 y 2022 la entidad suscribió contratos con las empresas UT Ecolimpieza – vigente hasta noviembre de 2022 y UT EMINSER/SOLOASEO a partir del 12 de diciembre de 2022, las cuales tienen por objeto “proveer a la Entidad el suministro del personal para realizar las labores de aseo, mantenimiento y elementos de cafetería, para la Dirección General y Agencia Insular y Centroriente, los contratos establecen la siguiente estructura de personal para atender el servicio:

- a. Seis (6) operarias de limpieza en dos turnos
- b. Una (1) operaria de aseo baños
- c. Un (1) operario de mantenimiento

Verificadas las órdenes de compra se identificó que el control que utiliza la entidad relacionada con el cumplimiento de los turnos y reemplazos realizados cuando se



presentaron situaciones administrativas, fue efectivo, toda vez que el servicio se atendió oportunamente y sin interrupciones, así mismo no se evidencian observaciones sobre la ejecución de las órdenes de compra.

#### 4.10. TELEFONOS CELULARES

El Proceso de Administrativa y Suministros tiene como responsabilidad la asignación de líneas y equipos celulares a los funcionarios que así lo requieran para atender la operación de la entidad de la siguiente manera:

CATEGORIA	EQUIPO Y/O LINEA CELULAR	SUCURSAL ASIGNADA ACTUAL	CARGO ACTUAL	PLAN
<b>COMERCIALES DE INMUEBLES Y CARTERA</b>	1	DIRECCIÓN GENERAL	GERENTE COMERCIAL	H7L
	2	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	COMERCIAL	H7L
	3	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	GESTOR DE COBRANZA	H7L
	4	AGENCIA NORTE	COMERCIAL	H7L
	5	AGENCIA NORTE	GESTOR DE COBRANZA	H7L
	6	AGENCIA SUROCCIDENTE	COMERCIAL	PREPAGO
	7	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO
	8	AGENCIA SUROCCIDENTE	COMERCIAL	H7L
	9	AGENCIA SUROCCIDENTE	GESTOR DE COBRANZA	H7L
	10	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO
	11	DIRECCIÓN GENERAL	COMERCIAL INMUEBLES	H7L
	12	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO
	13	AGENCIA NOROCCIDENTE	GESTOR DE COBRANZA	H7L
	14	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO
	15	PRESIDENCIA	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA	H3M
	16	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO





	17	DIRECCIÓN GENERAL	EJECUTIVO COBRANZA	H3M
	18	DIRECCIÓN GENERAL	EJECUTIVO COBRANZA	H3M
	19	DIRECCIÓN GENERAL	APOYO DE SUBASTAS ELECTRONICAS	H3M
	20	DIRECCIÓN GENERAL	APOYO III SUBASTAS ELECTRONICAS	H3M
<b>TRAMITADORES DE INMUEBLES A NIVEL NACIONAL</b>	21	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	PREPAGO
	22	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	H3M
	23	AGENCIA NOROCCIDENTE	AGENCIA NOROCCIDENTE	PREPAGO
	24	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	H3M
	25	AGENCIA NORTE	AGENCIA NORTE	H3M
	26	AGENCIA SUROCCIDENTE	AGENCIA SUROCCIDENTE	H3M
	27	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	PREPAGO
	28	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	AGENCIA INSULAR Y CENTRORIENTE	PREPAGO
<b>DIRECTIVOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	29	DIRECCIÓN GENERAL	PRESIDENTE	H2M
	30	DIRECCIÓN GENERAL	VICEPRESIDENTE OPERATIVO	H3M
	31	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONAMIENTO	H3M
	32	DIRECCIÓN GENERAL	VICEPRESIDENTE DE SOLUCIONES PARA EL ESTADO	HE8
	33	DIRECCIÓN GENERAL	VICEPRESIDENTE CORPORATIVO	HE8
<b>TELEFONIA EMPRESARIAL</b>	34	DIRECCIÓN GENERAL	MODEM INTERNET (INFRAESTRUCTURA)	H6F
	35	DIRECCIÓN GENERAL	MODEM INTERNET (DESARROLLO)	H6F
	36	DIRECCIÓN GENERAL	LINEA CELULAR SALIENTE	H6F
	37	DIRECCIÓN GENERAL	LINEA CELULAR SALIENTE	H6F
	38	DIRECCIÓN GENERAL	LINEA CELULAR SALIENTE	H6F

Fuente: Gerencia de Recursos – abril 2023





Del cuadro anterior se observa el cambio de plan abierto a un plan prepago, según lo informado por el analista administrativo, dicho cambio se da por la finalización de la relación laboral de los funcionarios a los cuales se les había asignado línea y equipo, con el fin reducir el pago de planes sin uso, este traslado de línea se solicita inmediatamente se genera la situación administrativa, no obstante al corte 31 de diciembre de 2022 se pagó un total de \$2.119.076 por concepto de planes celulares, correspondientes a 36 líneas telefónicas.

Adicionalmente y como se menciona en el numeral 4.5 literal d, los funcionarios allí relacionados tienen asignados equipos y líneas celulares las cuales no están siendo utilizadas, lo que puede originar un posible detrimento patrimonial, por lo anterior se recomienda al Proceso Administrativa y Suministros en conjunto con la Vicepresidencia Corporativa la reasignación de estas líneas y/o la actualización de los equipos para así atender las necesidades de la operación de manera efectiva.

Así mismo se pudo identificar que la funcionaria que cumplía funciones como Gerente de Zona Centro en el mes de junio de 2022 posterior a su desvinculación solicitó al Vicepresidente Financiero del momento la autorización para realizar “**la sesión de la línea telefónica asignada por la entidad**”, autorización que fue “***aprobada aduciendo la revisión de la normatividad interna de CISA***”; verificada esta normatividad por el equipo auditor se evidenció que no existe un procedimiento que autorice y/o valide la sesión de las líneas telefónicas asignadas a los funcionarios.

Así mismo, los manuales de responsabilidades establecen que el cargo de Gerente de Sucursal (hoy Agencia) es de carácter comercial y los contactos y/o relaciones que se pueden generar a través de dicha línea corresponden a la función del cargo y se encuentran enmarcadas en las inhabilidades propias del servidor público.

Por lo anterior el “*RC-GAC-02 Posibilidad de afectación económica por cobro de obligaciones debido al uso del poder de funcionarios que puedan manipular la negociación para la obtención de un beneficio en particular*”, se puede materializar, así mismo el importante identificar un riesgo que tenga como consecuencia el “uso de información privilegiada”.





Posterior al trámite de sesión de la línea celular autorizada y tramitado ante el proveedor de servicios MOVISTAR el 15 de julio de 2022 se generó el cobro del plan asignado a esta línea correspondiente al mes de agosto de 2022 por \$47.112, valor que fue cancelado por la exfuncionaria el 14 de septiembre de 2022, de acuerdo con la evidencia entregada al equipo auditor se realizó por medio de una consignación a las cuentas de CISA.

#### 4.11. MANTENIMIENTOS

El proceso de Gestión Administrativa y suministros es el encargado de realizar los diferentes mantenimientos que requiere la entidad en cumplimiento al plan de Mantenimiento establecido en el anexo 03 de la CN 001 para la Dirección General y Agencias, los cuales se ejecutaron para las vigencias evaluadas con los siguientes proveedores:

CONTRATO No.	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL
OS-003-2021	El contratista se obliga a prestar los servicios de mantenimiento correctivo del sistema de aires acondicionados ubicados en las instalaciones de Dirección General y Sucursal Bogotá de Central de Inversiones S.A.	AIR COOL INGENIERIA S.A.S.	5,950,000	8,330,000
OS-004-2021	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento preventivo a la red hidrosanitaria trimestral (Cajas de inspección - Bajantes - Canales - Equipo de Bombeo - Aparatos sanitarios) de Central de Inversiones S.A.	DISPOSICION BIOLOGICA OPTIMA LTDA	7,448,120	7,448,120
OS-005-2021	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de la red hidráulica cuando sea necesario por un daño o error en el funcionamiento de manera inmediata, ya que los equipos contribuyen con el suministro de agua a la sede Dirección General y zona centro.	DISPOSICION BIOLOGICA OPTIMA LTDA	5,950,000	5,950,000
OS-007-2021	El contratista se obliga a atender el mantenimiento correctivo de respuesta inmediata a la planta eléctrica PERKING, con el fin de	GRUPEL GRUPOS ELECTROGENOS S A S	5,950,000	5,950,000





	asegurar el suministro de energía a las instalaciones de Central de inversiones cuando se genere el evento.			
OS-008-2021	El contratista se obliga a atender el mantenimiento preventivo estipulado en el plan de mantenimiento de CISA para la planta eléctrica PERKING, con el fin de asegurar el suministro de energía a las instalaciones de Central de inversiones cuando se requiera.	GRUPEL GRUPOS ELECTROGENOS S A S	3,927,000	8,069,000
OS-009-2021	Realizar el mantenimiento correctivo con el fin de corregir condiciones, defectos, daños y reparaciones pertinentes a todo el sistema del vehículo, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento, presentación visual y medidas de seguridad para el uso del mismo.	YOKOMOTOR S.A.	5,950,000	48,790,000
OS-010-2021	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento preventivo con el fin de incrementar la disponibilidad y la confiabilidad del sistema mecánico y eléctrico del vehículo Toyota con placa RLS255 bajo las condiciones de operación de Central de Inversiones, teniendo en cuenta lograr una extensión de la vida útil del equipo, partes y componentes mediante optimas rutinas.	YOKOMOTOR S.A.	5,712,000	12,852,000
OS-015-2021	El contratista se obliga a suministrar materiales y componentes eléctricos como (Bombillos, tubos, balastos, cintas, cables, etc.) los cuales se hacen necesarios para adelantar las labores que la Gerencia de Recursos requiera.	PROELCO S.A.S	5,950,000	5,950,000
OS-016-2021	El contratista se obliga a prestar el servicio de mantenimiento y certificación de la baranda perimetral e instalación del punto de anclaje en el sistema de acceso de alturas de Central de	HEIGHT ACCESS SAS	334,271	334,271







	Inversiones S.A. - Dirección General y Zona Centro.			
OS-017-2021	El contratista se obliga a suministrar de elementos, materiales, utensilios y herramientas de ferretería en general para la Dirección General y la zona centro.	FERREINDUSTRIALES DASA SAS	5,950,000	5,950,000
OS-018-2021	El contratista se obliga a realizar el cambio de vidrios blindados IIIA del panorámico, compuerta 2 (Quinta puerta), Puerta delantera lateral izquierdo - derecho y puerta trasera lateral izquierdo - derecho (En total seis vidrios).	INVERSIONES GLASSTECO SAS	14,565,600	14,565,600
OS-024-2020	El contratista se obliga a incrementar la disponibilidad y la confiabilidad del sistema mecánico y eléctrico de la silla sube escalera tipo oruga bajo las condiciones de operación de Central de Inversiones, teniendo en cuenta lograr una extensión de la vida útil del equipo, partes y componentes mediante optimas rutinas y frecuencias de mantenimiento preventivo.	TEKVO S.A.S.	2,495,430	4,990,860
OS-025-2020	El contratista se obliga a realizar diagnóstico y corregir condiciones, defectos, daños y reparaciones pertinentes a todo el sistema de la silla de discapacitados sube escaleras tipo oruga de CISA Dirección General.	TEKVO S.A.S.	2,502,570	2,502,570
OS-028-2020	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento preventivo de la puerta automática de la entrada principal y secundaria (puerta de escaleras de emergencia) de CISA Dirección General, teniendo en cuenta el aseguramiento, limpieza y revisión de desgaste.	FAWCETT TECNOLOGIA S.A.S.	618,800	618,800





OS-029-2020	El contratista se obliga a corregir condiciones, defectos, daños y reparaciones pertinentes a todo el sistema de la puerta eléctrica de la entrada principal y secundaria (Puerta escalera de emergencia) o demás equipos que se encuentren relacionados al mismo.	FAWCETT TECNOLOGIA S.A.S.	2,737,000	2,737,000
OS-044-2021	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento preventivo de la puerta automática de la entrada principal y secundaria (puerta de escaleras de emergencia) de CISA Dirección General, teniendo en cuenta el aseguramiento, limpieza y revisión de desgaste.	FAWCETT TECNOLOGIA S.A.S.	642,600	642,600
OS-045-2021	El contratista se obliga a corregir condiciones, defectos, daños y reparaciones pertinentes a todo el sistema de la puerta eléctrica de la entrada principal y secundaria (Puerta escalera de emergencia) o demás equipos que se encuentren relacionados al mismo.	FAWCETT TECNOLOGIA S.A.S.	2,951,200	2,951,200
OS-047-2021	El contratista se obliga a realizar el proceso de inspección para el proceso de recertificación de la puerta automática ubicada en el edificio de Central de Inversiones S.A. bajo la norma 5926 – 3 puertas automáticas y eléctricas.0	ORGANISMO DE INSPECCIONES TECNICAS DE COLOMBIA S A S	261,800	261,800
OS-051-2021	El contratista se obliga a prestar el servicio de diseño, suministro e instalación de la puerta reja y rampa de la Calle 63 con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente en accesibilidad al medio físico.	PAOLA ANDREA MAYORQUIN RAMIREZ	40,330,500	40,330,500
OS-059-2021	El contratista se obliga a realizar el levantamiento y diseño del sistema de red eléctrica, red contra incendios y red hidrosanitaria conforme a la normatividad vigente en materia que permita Central de Inversiones S.A. la recertificación de los sistemas ante cualquier de inspección y/o control.	OCCIDENTE	44,030,000	44,030,000





OS-067-2021	El contratista se obliga a suministrar e instalar el sistema de cortinas metálicas en las ventanas del primer piso de la fachada de la calle 63 de Central de Inversiones S.A.	A.A.B. INDUSTRIAS METALICAS SAS	13,694,530	13,694,530
OS-068-2021	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento a la cubierta con el objetivo de elaborar el cerramiento con malla galvanizado e impermeabilización de los puntos de los eólicos con el fin de no permitir el ingreso de animales a las instalaciones.	PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIONES "IMPRO" S.A.S.	14,722,418	14,722,418
<b>TOTALES</b>			<b>92,673,839</b>	<b>251,671,269</b>

Fuente: Cuadro de Contratos – Pagina WEB CISA- Abril 2023

Adicional a lo anterior el proceso de fumigación que, relacionado en el plan de mantenimiento, fue contratado con el proveedor que presta el servicio de aseo y cafetería quien lo ejecuta de acuerdo con los términos establecidos en dicho plan; así mismo cada una de las agencias apporto las ordenes de servicio correspondientes a los mantenimientos de los elementos hidrosanitarios, eléctricos, locativas y de aires acondicionados.

#### 4.12. MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Durante el periodo evaluado se realizaron los siguientes mantenimientos a los vehículos de placas FYS326 designado por la SAE en uso provisional para la Presidencia y RLS255 así:

##### a. Preventivo

PERIODO DE REALIZACIÓN	VEHICULO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	VALOR FACTURADO IVA INCLUIDO
II TRIM 2021	RLS255	Mantenimiento preventivo 180.000 kms	\$ 1.781.614
III TRIM 2021	RLS255	Mantenimiento preventivo 185.000 kms	\$ 467.031
IV TRIM 2021	RLS255	Mantenimiento preventivo 190.000 kms	\$ 1.085.247
II TRIM 2022	FYS326	Mantenimiento preventivo 46.796 kms - cambio de aceite	\$ 944.296





IV TRIM 2022	FYS326	Mantenimiento preventivo 47.278 kms - cambio de aceite	\$ 923.628
		Mantenimiento preventivo del sistema eléctrico	\$ 426.640

Fuente: Gerencia de Recursos Abril 2023

## b. Correctivo

PERIODO	VEHICULO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	VALOR FACTURADO IVA INCLUIDO
I TRIM 2021	RLS255	Cambio de vidrios blindados IIIA del panorámico, compuerta 2 (Quinta puerta), Puerta delantera lateral izquierdo - derecho y puerta trasera lateral izquierdo - derecho (En total seis vidrios). Adicionalmente realizar la reconstrucción con soldadura y pintura marcos internos puerta delantera izquierda	\$ 14.565.600
III TRIM 2021	RLS255	Mantenimiento correctivo - cambio de bandas de freno	\$ 707.905
		Mantenimiento correctivo - despinche y bombillo	\$ 138.972
IV TRIM 2021	RLS255	Mantenimiento correctivo – llanta de repuesto	\$ 960.000
		Mantenimiento correctivo - sustitución bujías empaque tapón drenaje cárter limpiador inyector gasolina, shampoo recarga extintor 5 libras	\$ 643.639
II TRIM 2022*	FYS326	Cambio de batería, filtros, pila transmisor-aceite-mecánica rápida kit 3 limpieza de vehículo sin uso	\$ 2,393,765
IV SEM 2022	FYS326	Cambio de vidrio blindado por rotura - cambio de películas	\$3.249.652
		Mantenimiento sunroof blindado	\$ 1.011.500
		Tapetes vehículo	\$ 1.142.000
	RLS255	Cambio radiador - liquido refrigerante - tmgo-termostato- cambio anillos de piston, piston, casquetes, cigüeñal y medialunas motor	\$ 23,946,657

Fuente: Gerencia de Recursos Abril 2023





\*Con la expedición de la Resolución 387 del 18 de marzo de 2022, emitida por la Sociedad de Activos Especiales – SAE, le realizó la asignación de uso provisional a Central de Inversiones S.A del vehículo de placas FYS326, el cual fue destinado para uso de la Presidencia de CISA. La citada asignación también contempla que el destinatario deberá constituir póliza y hacerse cargo de los gastos de mantenimiento, conservación y demás que requiera el bien asignado.

En relación con el vehículo de placas RLS255 que se venía utilizando por la Presidencia de CISA, y con la asignación provisional del nuevo vehículo, la Entidad tomo la decisión de comercializarlo mediante subasta, la cual no fue efectiva debido al incumplimiento del oferente y la aplicación de las arras del negocio comercial correspondientes, por lo anterior el vehículo se encuentra a la fecha en uso nuevamente por parte de CISA.

#### **4.13. SERVICIO DE VIGILANCIA**

El servicio de vigilancia de Dirección General y Sucursal Bogotá es contratado por Colombia Compra Eficiente con el proveedor SEGURIDAD SUPERIOR LIMITADA (Contrato 032 de 2021) el cual tiene definido la siguiente estructura:

- a. 3 vigilantes en turno de 24 horas como recorredores
- b. 1 vigilante en turno de 12 horas para recepción
- c. CCTV

Evaluada la ejecución del contrato se evidencio que el proveedor reiterativamente da recomendaciones de seguridad, las cuales no se evidencia su implementación y/o planes de acción tomadas por parte del proceso de Administrativa y Suministros, a continuación, se relacionan las de mayor relevancia:

- a. Se hace necesario de parte de cada una de las administraciones en cada sede reporten de forma inmediata la revisión de los medios tecnológicos o sistemas de seguridad como son CCTV, Alarmas con el fin de que se restablezcan los sistemas que son un apoyo para la seguridad.
- b. Revisar y si es necesario Instalar reflectores que enfoquen el acceso vehicular, que permitan una mejor iluminación del área externa en cada una de las sedes. para el ahorro de energía instalar sensores que activen la luz solo con la presencia de personas vehículos. Instalar reflectores que enfoquen el cerramiento perimetral, que permitan una mejor iluminación del área externa.



- c. Instalar cámaras y sensores de movimiento en los puntos críticos más vulnerables de las instalaciones, para que, en las horas de la noche, la vigilancia física, tenga una alerta temprana

#### **4.14 CONTROL DE ACCESO**

Para el control de acceso a las instalaciones de CISA en Dirección General, se utilizó hasta el 10 de junio de 2022 el ingreso de los funcionarios mediante el uso del sistema huella biométrica, de acuerdo con lo establecido por la Circular Normativa 001 en su numeral 5.4.10.2 “Control de Acceso” – versión 52 de fecha 15 de marzo de 2022. A la fecha se controla el acceso por la empresa de vigilancia mediante el uso de carnet corporativo de los colaboradores y contratistas.

#### **4.15 VERIFICACIÓN CONTRATOS**

Evaluada la ejecución de los contratos, ordenes de servicio y órdenes de compra que soportan las actividades desarrolladas por el Proceso de Administrativa y Suministros no se evidencian incumplimientos ni observaciones sobre su ejecución, tal como se mencionó en los numerales anteriores.

#### **4.16 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS – PQRSD.**

Para el periodo evaluado no se registraron PQRSD’s asociadas con el Proceso de Administrativa y Suministros.

### **5. HALLAZGOS**

- 5.1. Evaluados los indicadores del proceso administrativa y suministros, se evidenció que los reportes no se realizan de conformidad a la periodicidad establecida en cada uno de ellos, donde en la hoja de vida del indicador se determina que la periodicidad debe ser mensual a excepción del denominado “consumo de agua de dirección general” que se debe realizar bimestralmente, incumplimiento lo establecido en el numeral 5 del anexo 09 “Procedimiento para el Seguimiento y Medición del Desempeño”, que determina “...la medición de los indicadores deben presentarse en la frecuencia establecida...” del Manual 13 “Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG)”, como se describe en el numeral 4.2 del presente informe.



## 6. OBSERVACIONES

- 6.1. Se observó que los controles establecidos para los riesgos identificados por el proceso de administrativa y suministros no cumplen con los requisitos establecidos de identificación del responsable de ejecutar el control, la periodicidad, el propósito, como se realiza, la desviación y la evidencia de ejecución del control incumpliendo lo indicado en el numeral 4.1 del anexo 22 del Manual 016 *“Política y Procedimiento para el Control de los Documentos del SIG”*, tal como se describe en el numeral 4.3 del presente informe.
- 6.2. Se observo que el proceso Administrativa y Suministros no tiene implementados otros indicadores que permitan medir la gestión que realiza el proceso en relación con las demás actividades que allí se desarrollan, en especial indicadores que permitan medir los gastos que se registran en los diferentes subprocesos con el fin de cumplir con las normas expedidas por el Gobierno Nacional en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público, tal como se describe en el numeral 4.2 del presente informe.
- 6.3. Finalizado el contrato con el proveedor del aplicativo GIITIC, se observó que los documentos generados durante la gestión realizada en uso del aplicativo no fueron entregados en su totalidad por el proveedor, a la fecha el proceso está utilizando Formatos en Excel que no se encuentran controlados por el SIG, tal como se describe en el numeral 4.5 del presente informe.
- 6.4. Verificado el inventario físico de los insumos de cafetería, se observó que se tienen almacenados 123 unidades de geles anti-bacteriales en diferentes tamaños (48 de 1000 ml, 9 de 3785 ml y 66 de 500 ml) que no están siendo solicitados para su consumo, por lo tanto, el proceso deberá analizar un mecanismo de distribución al interior de la entidad, toda vez que este producto registra en su etiqueta fecha de vencimiento, tal como se describe en el numeral 4.7 del presente informe.
- 6.5. Evaluado el servicio de telefonía móvil, se observo que hay funcionarios que no están haciendo uso de estos equipos de comunicaciones, los cuales están vinculados a un plan de voz y datos que genera erogación económica para la entidad y que pueden ocasionar un posible “detrimento patrimonial” al realizar pagos de facturas sin hacer





uso de las líneas asignadas, tal como se describe en el literal **c** del **numeral 4.5** y **numeral 4.10** del presente informe.

**6.6.** El proceso de administrativa y suministros reporta periódicamente al área de seguros la inclusión de los elementos adquiridos en cada una de las sedes (dirección general, agencias norte, suroccidente y nororiente), de lo anterior se observó que únicamente reporta las bajas de los elementos al proceso contable, generando un sobre estimación de los valores asegurados tal como se describe en literal **d** del **numeral 4.5** del presente informe.

## 7. RECOMENDACIONES

**7.1.** Se recomienda revisar los indicadores del proceso con el fin valorar la implementación de nuevos indicadores que permitan medir la gestión que realiza el proceso, en especial lo relacionado con los gastos que registran los diferentes subprocesos.

**7.2.** Se recomienda contar con un nuevo aplicativo para administrar el inventario y bienes de consumo de la entidad con el fin de tener un control efectivo y permanente del manejo de los inventarios.

**7.3.** Se recomienda atender las directrices establecidas en la Circular Normativa 001 o en su defecto ajustar los plazos allí establecidos, con el fin de evitar las solicitudes extemporáneas en la expedición de los tiquetes aéreos.

## 8. CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Se concluye que el Proceso de Administrativa y Suministros cumple con las políticas administrativas establecidas por la entidad y con la normatividad legal vigente, no obstante, presenta algunas desviaciones operativas que requieren acciones de mejora para fortalecer el proceso, tal como se detalla en los numerales 5 y 6 del presente informe.

Así mismo, se debe fortalecer el tema de indicadores, riesgos y controles implementados por el proceso, que permitan fortalecer los mecanismos de medición y seguimiento en los términos establecidos en el Modelo integrado de Planeación y Gestión -MIPG





Se resalta la disponibilidad y compromiso de los auditados, destacando la oportunidad en la entrega de la información requerida por el equipo auditor, lo que permitió una evaluación objetiva en los términos establecidos en la carta de representación y plan de auditoría.

## 9. MESA DE TRABAJO

Realizada la mesa de trabajo el 9 de mayo de 2023 con la Vicepresidente Corporativa, la Gerente de Recursos y su equipo de trabajo, se elaboró la respectiva Acta de mesa de trabajo, allí se dejó evidencia de las observaciones y ajustes solicitados por el auditado, los cuales fueron verificados por el equipo auditor para consolidar el informe definitivo, dicha acta hará parte integral del presente informe para cuando sea requerida por los interesados.

## ANEXOS

Aprobado por:	Elaborado por:	Fecha aprobación
ELKIN ORLANDO ANGEL MUÑOZ <b>Auditor Interno</b>	MAUREN ANDREA GONZALEZ S. <b>Auditor Líder</b> ZULMA JANNETH CRISTANCHO J. MARIA MILENA BELTRAL S. Auditoras de Apoyo	<b>(09/05/2023)</b>

