

MEMORANDO

10801

Medellín,



202007311514428411708

MEMORANDO

Julio 31, 2020 15:14

Radicado 00-001708



PARA JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director - Dirección General

DE Jefe Oficina de Auditoría Interna

ASUNTO Remisión de Informe

Cordial Saludo:

Para su conocimiento y fines pertinentes, se envía el informe de auditoría de contrato aseo, cafetería y mantenimiento y al contrato de vigilancia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Atentamente,

Atentamente



Lina Maria Hincapié L.

LINA MARIA HINCAPIE LONDOÑO
Jefe Oficina de Auditoria Interna

COPIA A: CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON

Transcriptor: ELSY PRECIGA CANO



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 4		
Fecha		
Día	Mes	Año
30	04	2020

AUDITORÍA AL CONTRATO ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO Y AL CONTRATO DE VIGILANCIA.

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor:	Wesly Urán Ramírez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Verificar el cumplimiento del contrato 580/2019 aseo, cafetería y mantenimiento y contrato 491/2019 de vigilancia.
Objetivos Específicos	-Revisar la legalidad de los contratos. -Analizar, evaluar y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas en los respectivos contratos.
Alcance	Contratos 580/2019 y 491/2019
Fecha de apertura:	16 de abril de 2020
Fecha de cierre:	30 de abril de 2020

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

El proceso auditor del Área Metropolitana del Valle de Aburra realiza una actividad independiente y objetiva de revisión de los procesos para apoyar en el aseguramiento y la consultoría, todo ello para entregar valor y mejorar las operaciones en la Entidad, se busca como fin primordial el logro de los objetivos y metas institucionales; igualmente, esta labor ayuda a la protección de sus recursos, fomenta la eficacia y eficiencia de cada una de las actividades que se realizan en los procesos de las diferentes áreas.

La ley 87 de 1993, el control interno en las entidades públicas; la ley 734 de 2002, código disciplinario; la ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción; el cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión, MIPG, el manual técnico para el modelo estándar de control interno – MECI 2014; el cumplimiento de la resolución metropolitana número 00144 de 2014, manual de interventoría y supervisión y las demás normas relacionadas con la responsabilidad y funciones de los servidores públicos, apoyan el marco legal de este ejercicio.

El contrato de aseo, cafetería y mantenimiento y el contrato de vigilancia, brindan un soporte a la protección de la infraestructura, los bienes, la seguridad y atención a los funcionarios, usuarios y visitantes que utilizan los servicios de la Entidad, el desarrollo de la auditoria se vio afectado por la pandemia COVID-19, limitando su alcance.

LA ENTIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una Entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas; vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable y humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos que se requieren de un ente articulador.

El Área Metropolitana se presenta como un esquema asociativo territorial que permite promover y liderar el impulso de estrategias de desarrollo eficaces y de procesos regionales sólidos a partir de la gobernanza, con la participación del sector privado, la universidad y los actores organizados, generando alianzas entre instituciones y organizaciones que promuevan el ordenamiento territorial equitativo. La Junta Metropolitana la conforman los 10 alcaldes del Valle de Aburrá y la preside el alcalde de Medellín. Esto permite sumar esfuerzos y voluntades, y generar sinergias para crecer de manera articulada y equitativa.

Sus funciones principales son:

- Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman; recogiendo los elementos relacionados con el desarrollo humano integral y con el ordenamiento y planeación territorial, el desarrollo económico y la gestión social.
- Liderar la construcción de infraestructura metropolitana de espacios públicos y equipamientos de carácter social, la vivienda y su entorno.
- Ser articulador de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible abarcando asuntos del cuidado y protección, la gestión, la vigilancia y el control ambiental y de gestión del riesgo.
- Ser ente articulador del transporte público metropolitano como autoridad de movilidad; fomentar este transporte y otras alternativas de movilidad, el ordenamiento logístico, la seguridad val y conectividad regional.
- Ser articulador de seguridad y convivencia gracias a las capacidades técnicas tecnológicas del territorio.

ASPECTOS PRELIMINARES

1. ANOTACIONES INICIALES

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los procedimientos determinados por la Entidad en el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, es importante anotar que transcurrió en medio de la pandemia del COVID-19, motivo por el cual, las verificaciones en campo no se realizaron, solo se realizó revisión del expediente contractual, validando con los supervisores la complementación de información y documentos que comprueben el cumplimiento de las actividades contractuales.

2. PROCEDIMIENTO

- Verificación de las observaciones realizadas a las auditoría anteriores.
- Análisis del contrato de prestación de los servicios aseo, cafetería y mantenimiento y el contrato de vigilancia.
- Verificación legal de la información de los contratos.
- Entrevistas virtuales con cuestionarios a los supervisores de los contratos.
- Se consolida la información.
- Informe final de la auditoría.

3. HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Programas SIM, Word y Excel.
- Expedientes contractuales.
- Archivos de los supervisores

DESARROLLO

La auditoria se desarrolla de manera virtual en el mes de abril 2020, por la pandemia COVID-19, que actualmente obliga al confinamiento total de las personas en el país, por lo cual, no se pudo realizar las verificaciones presenciales de cumplimiento de las actividades de estos contratos.

Por lo anterior se realizó análisis y verificación virtual de la información que reposa en el contrato 580/2019, aseo, cafetería y mantenimiento y en el contrato 491/2019 de vigilancia, con preguntas y cuestionarios a los supervisores responsables por parte de la Entidad y personal que aportara información para validar en los expedientes contractuales, los contratos se relacionan a continuación:

CONTRATO 580 DE 2019

Contratista: Asear s.a.

Objeto: Prestación del servicio de aseo, cafetería y mantenimiento locativo necesario para la adecuada utilización, operación y conservación de los bienes muebles y el edificio de la sede administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Valor Inicial: \$ 774.519.083

Adición 1: \$ 348.712.724

Plazo inicial: 9 meses

Prorroga 1: 4 meses, hasta el 30 de abril 2020

Acta de inicio: 15/04/2019

Observaciones jurídicas:

Una vez revisado el expediente contractual en el sistema de información de la Entidad, se puede evidenciar que el contrato realizado a través de convocatoria pública (licitación pública) antes citado, cumple con los requisitos para la contratación en este tipo de procedimiento de selección, establecidos en el numeral 1, artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.1.1 del decreto 1082 de 2015.

Observaciones generales:

Se utilizan las técnicas de auditoria de Entrevista telefónica y cuestionario al supervisor del contrato por parte del amva, a la coordinadora del contrato, asignada

por el contratista y al administrador de la sala de información, funcionario del contratista.

El supervisor del contrato por parte del amva, es profesional universitario de la oficina de Logística, a quien se le solicitó información por medio de cuestionario virtual y entrevista telefónica, comentó su aprobación respecto de la ejecución y cumplimiento

de las actividades del contrato, ratificando que se han realizado adecuadamente, y que efectúa de manera aleatoria visitas de control, comprobando su cumplimiento, además por medios fotográficos y documentales,

Se realizó entrevista con la coordinadora de la empresa contratista, quien es la encargada de coordinar las tareas, actividades, procedimientos y procesos de los funcionarios a cargo del contratista, que permiten el desarrollo contractual, funge como enlace directo con la supervisión del Amva, aclara las dudas del auditor y corrobora el cumplimiento de las actividades contractuales, con su permanente supervisión y verificación física en los respectivos pisos del edificio administrativo.

En el tema de los debidos pagos legales que debe realizar el contratista a sus funcionarios, se pregunta a la coordinadora y al administrador de la sala de información, quienes manifiestan que Asear s.a., cumple con los contratos de sus funcionarios legalmente, entrega las dotaciones adecuadas y en los tiempos establecidos, les realiza los pagos cumplidamente y reciben todos los beneficios legales.

De igual manera, confirman que se realiza la recepción y verificación de los insumos, productos y elementos relacionados en el contrato, los cuales se utilizan para el aseo, limpieza y cafetería en la Entidad, realizan su debido almacenamiento y bodegaje, controlando y regulando su uso, igualmente realizando control, verificando los consumos de las funcionarias de manera frecuente en la ejecución de sus labores, en los archivos entregados por el supervisor se evidencia.

Se realizan las preguntas a la coordinadora del contratista y al supervisor de la Entidad, sobre las labores en cada piso, de las cuales, se solicita claridad en la explicación, de cómo realizan las verificaciones de cumplimiento de los planes de orden, aseo y limpieza, estado y mantenimiento de los bienes y el inmueble administrativo, respondiendo que los soportes de las actividades se encuentran en los informes respectivos, ubicados en el expediente contractual, dicha información se verifica y se confirma.

Otro aspecto importante es la caja menor por valor de \$13.917.000, que dispone el contratista para las eventualidades, confirma el supervisor que se maneja

adecuadamente, cumpliendo la norma y el fin con la que fue asignada.

A la fecha de este informe, los 12 archivos del expediente contractual de este contrato permiten observar los debidos soportes de ejecución contractual y que comprueban la información aportada por el supervisor del contrato.

Anotaciones

Se observa que la mayoría del personal de aseo realiza la labor en el mismo lugar por mucho tiempo, es importante que se analicen los traslados o movimientos periódicos de personal que desarrollan las actividades de aseo y cafetería, de acuerdo a estudios que se deben realizar, que incluyan la eficiencia y efectividad de la labor, verificaciones de seguridad y confianza asumida por el personal de aseo, lo anterior, es una manera de controlar los riesgos de hurto, riesgos de pérdida de elementos, riesgos de filtración de información, riesgos operativos, entre otros muchos riesgos, que se pueden materializar por el exceso de confianza.

CONTRATO 491 DE 2019

Contratista: Empresa para la Seguridad Urbana ESU

Objeto: Administración delegada de recursos para la prestación de servicios de vigilancia seguridad privada para el personal, los bienes inmuebles su contenido de propiedad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Valor Inicial: \$1.073.241.871

Adición 1: \$495.536.400

Plazo inicial: 300 días calendario

Prorroga 1: 4 meses, hasta el 30 de abril 2020

Acta de inicio: 01/03/2019

Observaciones jurídicas:

Una vez revisado el expediente contractual en el sistema de información de la Entidad, se puede evidenciar que el contrato para la administración delgada antes citado cumple con los requisitos para la contratación directa (contrato interadministrativo), establecidos en la artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.4 del decreto 1082 de 2015.

Observaciones generales

El supervisor del contrato es profesional universitaria de la oficina de Logística, manifiesta que el contrato fue realizado con la empresa de seguridad urbana, entidad pública de seguridad del municipio de Medellín por medio de administración delegada, quien a su vez contrata la empresa dogman de Colombia para el cumplimiento de las actividades contractuales.

En la entrevista con la supervisora del amva, manifiesta que la ESU realiza los debidos procesos de supervisión asignando un asesor de cuenta y supervisores que verifican que la empresa dogman cumpla el contrato debidamente, verificando que las actividades estipuladas se desarrollen de manera acertada.

En verificaciones del expediente contractual y comprobaciones con la supervisora del amva y el personal de la ESU, se constata que la empresa dogman realiza los pagos laborales y prestaciones sociales de manera oportuna y legal; la dotación de los funcionarios es entregada cumpliendo la obligación en los tiempos previstos por la ley.

Se le solicitó a la supervisora del contrato con la ESU, que informe algunas directrices establecidas para el comportamiento de los vigilantes, en el desarrollo de sus actividades en el amva, en ellas se observó que aparte de las políticas, procesos y procedimientos que deben cumplir y realizar los vigilantes, también reciben de la empresa dogman, un plan de capacitación en asuntos relativos a su desempeño laboral y al entorno de la Entidad.

La supervisión confirmo que mantiene un contacto directo y permanente con el asesor de cuenta de la ESU, con el cual monitorean el desempeño de los vigilantes y las situaciones que se presentan y que ameritan toma de decisiones adecuadas a las circunstancias.

Toda situación que se presenta en los puestos de seguridad, en las sedes: edificio administrativo, parque de las aguas, cav fauna y cav flora, son registradas por los vigilantes en las bitácoras ubicadas en sus lugares de trabajo, se soportan con los videos de vigilancia; ante hechos delicados que afecten la seguridad, convivencia o tranquilidad de alguna dependencia de la Entidad, la funcionaria que ejerce como supervisora y el asesor de la cuenta de la ESU, se reúnen, solucionan el inconveniente y realizan los informes respectivos que son aportados al expediente contractual.

A la fecha de este informe, los 18 archivos del expediente contractual de este contrato permiten observar y validar los debidos soportes de ejecución contractual y

que comprueban la información aportada por la supervisora del contrato.

CONCLUSIONES

Contrato 580/2019 aseo, cafetería y mantenimiento.

En el expediente contractual se encuentra la información que soporta la ejecución de las actividades contratadas, el supervisor manifiesta que el contrato se desarrolla normalmente, el contratista ha cumplido con lo requerido por la Entidad.

Se sugiere recoger los activos fijos y otros elementos ubicados en lugares destinados para estaciones eléctricas, llamados cuartos eléctricos, con el fin de evitar materialización de riesgos de incendio, riesgo de obsolescencia y otros, además, aplicando la norma RETIE en lo siguiente: CUARTO ELÉCTRICO: Recinto o espacio en un edificio dedicado **exclusivamente** a los equipos y dispositivos eléctricos, tales como transformadores, celdas, tableros, UPS, protecciones, medidores, canalizaciones y medios para sistemas de control entre otros. Algunos edificios por su tamaño deben tener un cuarto eléctrico principal y otros auxiliares.

Estos cuartos eléctricos, cuartos de bodegas y demás, deben tener control total por la administración del edificio y su contenido debe ser vigilado, con el fin de evitar riesgos de seguridad, de explosión, de incendios y hasta riesgos reputacionales, por la falta de un debido control.

No se observa interrelación directa para algunas actividades, entre oficinas de sistemas de información, salud ocupacional o comunicaciones y el proceso de administración del edificio, debido a situaciones observadas como sigue: no se observan políticas para utilizar los espacios para la fijación de avisos, carteleras, gabinetes, elementos de seguridad y otros, igualmente para la ubicación de elementos de sistemas de información (cables a la vista y otros).

El tótem ubicado en el 1 piso, al lado de la recepción, presenta información errada a los usuarios, visitantes y funcionarios, no corresponde con la realidad, generando riesgos de imagen comunicacional, se sugiere retirar. Igual situación se presenta con otros tótem en algunos pisos.

La información encontrada en el expediente contractual es soporte valido para el ejercicio auditor, la revisión legal no presenta observaciones.

Es importante realizar traslados de personal, para evitar materialización de riesgos por excesos de confianza y deterioro o disminución en el cumplimiento en las

obligaciones, siendo esta una herramienta de administración de personal, que aplica la planta global.

Contrato 491/2019 vigilancia

El contrato de vigilancia con la ESU, realizado por dogman, presenta un adecuado cumplimiento en las actividades contratadas, se observa que se tienen controles a los procesos, procedimientos, actividades y tareas que realizan los vigilantes en sus puestos de trabajo.

La información encontrada en el expediente contractual es soporte válido para el ejercicio auditor, la revisión legal no presenta observaciones.

Un elemento importante en la seguridad de las entidades, es el uso de las cámaras de vigilancia, en las obligaciones del administrador de la sala de información, se encuentra la obligación de: "Hacer seguimiento al correcto funcionamiento del circuito cerrado de televisión (cámaras internas y externas) en la sede administrativa, Cav Flora, Cav fauna y parque metropolitano de las aguas..., dicha actividad solo se realiza en la sede administrativa, por lo que se sugiere que se habilite la realización de esta actividad en las otras sedes, para evitar la materialización de algún riesgo y para mejorar el control que debe existir en los bienes de la administración pública.

Es importante realizar traslados de personal, para evitar materialización de riesgos por excesos de confianza y deterioro o disminución en el cumplimiento en las obligaciones, siendo esta una herramienta de administración de personal, que aplica la planta global.

No se observó la utilización del garret en algunos lugares que deben utilizarlos, por ejemplo en el sótano de la Entidad, entrada funcionarios y algunas veces en la entrada al público.

Dentro del presente informe se hace salvedad, que debido al cierre de la Entidad generado por la pandemia del covid-19, no se ha podido realizar la visita de campo y la verificación física de la información suministrada para la presente auditoria, por lo tanto en el momento en que sea posible realizar dichas actividades auditoras, se procederá a la modificación del informe de ser necesario.

FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
------------------------	------------------------	--------------



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO	Líder Auditoría	
WESLY URAN RAMIREZ	Auditor	
SERGIO ALBERTO CORREA BARRERA	Auditor	