

Alcaldía Municipal de Yumbo 	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 1 de 10

Proceso / Subproceso a auditar:	Gestión física del territorio, mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura municipal y contratación de Infraestructura.
Objetivo de la Auditoria:	Verificar el cumplimiento del Plan De Desarrollo 2012-2015 de la Secretaria de Infraestructura con el fin de constatar los resultados de la gestión.
Alcance de la Auditoria:	Gestión realizada y programada para el mantenimiento de los bienes inmuebles, propiedad del municipio de Yumbo. Gestión para el mantenimiento del CAMY, revisión contratación 2015, revisión de Comités, Plataformas, Agenda Institucional, Sistema de Gestión de Calidad, Gestión Documental y TRD, Planes de Mejoramiento suscritos.
Criterio de la Auditoria:	Acuerdo 009 de 2012, Acuerdo 029 de 2013, Acuerdo 003 de 2014 y Decreto extraordinario N. 10 de 2014, Decreto 074 de 14 de Abril de 2014, Plan de Desarrollo 2012-2015 y Plan de Acción 2015.
Responsable del proceso / subproceso a Auditar:	Ronald Ferley Rojas Manchola.
Cargo del Auditado:	Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos
Auditor Líder:	Oscar Fuentes Fernández
Equipo Auditor:	German Vivas Forero- Auditor - Luis Carlos Lozano- Auxiliar de Apoyo

Fecha de Auditoria:	08-04-2015 – 29-05-2015	Hora Inicio:	8:00 AM	Hora Finalización:	12:00 AM
---------------------	-------------------------	--------------	---------	--------------------	----------

Periodo a Auditar:	Enero – Mayo 2015
Documentos Auditados:	Plan de Desarrollo 2012-2015 – Comité Gestión documental y tablas de Retención- Procesos y Procedimientos – Plataformas- F7 contratación 2015 – Planes de Mejoramiento, Cuerpos Colegiados, Agenda Institucional.

**1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

- 1.1. Visita a la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos
- 1.2. Entrevista con los responsables de los procesos
- 1.3. Análisis de la lista de verificación
- 1.4. Revisión de una muestra de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo.
- 1.5. Revisión del estado actual del CAMY y del ajuste al diseño del tercer piso del CAMY
- 1.6. Revisión de comités, Plataformas, Agenda Institucional, Procesos y procedimientos, Planes de Mejoramiento
- 1.7. Revisión de la Contratación relacionada en el F7 del mes de Abril de 2015.
- 1.8. Análisis de la información
- 1.9. Registro fotográfico
- 1.10. Elaboración de informe

**2. ASPECTOS RELEVANTES:**

- 2.1. El personal de la oficina de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos en su gran mayoría son contratistas, existió colaboración permanente por parte de todo el personal, para el desarrollo de la Auditoria.
- 2.2. En el Municipio de Yumbo, existe y funciona el Comité de Bienes Inmuebles, dicho Comité fue creado mediante el Decreto Municipal 004 de 9 de abril de 2010 y con modificación del Decreto Municipal N.060 del 15 de Junio de 2010.
- 2.3. El diseño existente para el Edificio del CAMY, se ajustó para la futura construcción de la segunda fase para el tercer piso, con el fin de cumplir con algunas necesidades prioritarias detectadas como la ampliación de las oficinas del despacho del Alcalde, Secretaria General y auditorios de reuniones.



169

Alcaldía Municipal de Yumbo 	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA	Página 2 de 10

- 2.4. En el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, existe un programa "Visor Geográfico", el cual localiza los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo y da información general.
- 2.5. En el área de mantenimiento de la Secretaria de Infraestructura, ya se está implementando registros de control del sistema de Gestión de Calidad como supervisión a la actividad, actas de reuniones, control de asistencia, control de herramientas, lo cual contribuirá a corto tiempo al orden, optimización de los recursos y buen manejo, uso de los bienes del Municipio.
- 2.6. En el CAMY existe un Plan de Emergencias, que fue adoptado por Decreto Municipal 177 Del 9 de Julio de 2013. Igualmente existe una Brigada de Emergencia y un Comité de Emergencias.

**3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

De conformidad con las actividades desarrolladas en el proceso auditor, se evidencio lo siguiente:

3.1. El mantenimiento de bienes inmuebles del Municipio de Yumbo lo realiza la Secretaria de Infraestructura mediante la mano de obra del personal de Obreros del Municipio, el suministro de materiales por un contrato de un tercero y por contratos para construcción de muros, andenes, sardineles, reparcho de vías, construcción y rehabilitación de vías. Igualmente la Secretaria de Infraestructura realiza mantenimiento de diez (10) parques con el personal de parqueros, el mantenimiento de zonas verdes que no están incluidas en el contrato con Servigenerales S.A, ESP y el mantenimiento de la infraestructura como edificios, Centros de Desarrollo Infantil (Barrio San Jorge y Nueva Estancia) e Instituciones Educativas. Existe una programación mensual, la cual es muy variada y dinámica por cuanto depende de las solicitudes escritas y verbales diarias que se presentan, tanto del personal Administrativo de los edificios y de la comunidad en general.

La Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, en el periodo Enero - Mayo de 2015, recibió diez (10) solicitudes escritas para construcción, retiro de escombros, revisión y reparación de techos, adecuaciones, de las cuales fueron resueltas ocho (8) y pendiente por ejecutar dos (2) por falta de materiales, el resto de solicitudes obtuvieron respuesta por parte del despacho de la Secretaria, lo anterior se evidencio en la hoja de trabajo. Igualmente el procedimiento para el mantenimiento ya está implementando los registros de control y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad como el de la supervisión de la actividad, control de entrega de materiales, manejo y utilización de herramientas, lo cual contribuirá a la optimización de los recursos y al control y buen uso de los elementos de uso para la ejecución de las diferentes actividades ejecutadas.

Los siguientes trabajos se están adelantando actualmente:

SITIO	OBSERVACIONES
CDI SAN JORGE	TRABAJOS ELECTRICIDAD, PLOMERIA Y ZONAS VERDES.
TITAN	CONSTRUCCION SEDE IMETY, BATERIAS SANITARIAS Y POCETAS PARA EL LAVADO DE ELEMENTOS DE ASEO.
PUNTO VIVE DIGITAL: EDIFICIO LAS FUENTES IE JUAN XXIII B/ BELLAVISTA CENTRO MULTIPLE B/ LAS CRUCES IE MAYOR SEDE LICEO COMERCIAL	TRABAJOS VARIOS EN REDES Y MANTENIMIENTO, ADECUACION OFICINAS.
BELLAVISTA - BUENOS AIRES B/ PIZARRO	BARANDAS PARA MUROS SARDINELES Y PUENTES

Alcaldía Municipal de Yumbo  	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 3 de 10

En la actualidad se ejecuta el contrato N.110.10.04.001 con la empresa Comercializadora Negociemos S.A.S por valor de \$ 2.896.984.055 (Dos mil ochocientos noventa y seis millones novecientos ochenta y cuatro mil cincuenta y cinco pesos mcte.) para suministro de materiales de construcción con el fin de realizar los mantenimientos programados y por ejecutar de emergencia. Dicho contrato se inició el 23 de Febrero y terminara el 28 de agosto del 2015 y se ha realizado un pago parcial de \$823.374.406. (ochocientos veinte tres millones trescientos setenta y cuatro mil cuatrocientos seis pesos mcte) Los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo que no se encuentran registrados contablemente como activos del Municipio, son bienes que no han sido intervenidos por la Secretaria de Infraestructura y Servicios públicos, ya que la inversión es restringida por la parte jurídica del posible activo.

### 3.2. Mantenimiento de la Infraestructura física del CAMY.

3.2.1. En Abril de 2014, se realizó un seguimiento al estado actual del CAMY, en el cual se evidenciaron y se reportaron las siguientes recomendaciones:

	EVIDENCIA Y/O RECOMENDACION	ESTADO ACTUAL
1	Existe desprendimiento progresivo de la piedra de enchape en la fachadas	Se presentó reclamación póliza de Estabilidad y Calidad, se repararon superficies
2	Existe desprendimiento de las baldosas de piso	Se repararon pisos
3	Puerta de entrada vehicular de la cra 4 en mal estado	Se reparó la puerta
4	Humedades y filtraciones en cielorrasos	Se repararon
5	Puertas de entrada a oficinas para reparación	Se repararon
6	Falta de alcantarillado pluvial y sanitario en la zona de jardín interno primer piso	pendiente
7	Daños en la planta de agua potable del sótano	Se reparo
8	Faltan barandas de protección en los pasillos del segundo y tercer piso	Se construyeron
9	Falta de señalización de emergencia	Se pintó señalización en todas las áreas
10	Reparación de vidrios y falta de elementos de los gabinetes de emergencia del sótano	Se repararon y complementaron
11	Faltan salones de reuniones	En el ajuste del tercer piso se construirán tres (3) salones
12	Letreros y grafitis en el pasillo externo de la cra 4	Continua la situación
13	Falta de baterías para lavado de elementos de aseo	Continua la situación
14	Existen oficinas como la delos obreros de mantenimiento y de archivo en el primer piso, que no guardan ni cumplen con el diseño arquitectónico del CAMY	En Junio estas oficinas serán trasladadas para el Multipropósito Comuna cuatro
15	En el sótano, existe un lugar de mecánica pintura y soldadura improvisado, en la zona de subestación eléctrica, zona esta que tiene restricciones para trabajos en caliente, polvo y líquidos inflamables.	Estas actividades fueron suspendidas y se están realizando en la bocatoma del acueducto del Municipio.
16	En el sótano, existe un lugar cerrado de almacenamiento de líquidos inflamables (pintura y disolventes)	Fue suspendido y erradicado
17	Falta de circuito de cámaras para seguridad en el sótano	Se instalaron cámaras
18	Presencia de palomas en los cielorrasos y tercer piso	Han disminuido notoriamente, evitando el suministro de alimentación por parte del personal y el taponamiento de los espacios en el cielorraso
19	Se evidencia la existencia de cocina y/o cafeterías improvisadas dentro de las oficinas, inclusive sin redes de acueducto y alcantarillado	Continua esta situación
20	Reparación Red contra incendios, válvulas y tuberías sótano	Se reparo



Alcaldía Municipal de Yumbo  	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 4 de 10

De las 20 evidencias y recomendaciones dadas en el informe de seguimiento del mes de Abril de 2014, la Secretaria de Infraestructura soluciono 16 y quedan pendientes por resolver 4. Se anexa registro fotográfico y evidencia de lo solucionado por la gestión de la Administración actual.

Igualmente se evidencia la necesidad de construcción de una reja de seguridad y puerta de acceso a nivel de andén en la entrada vehicular de la cra5, para mayor control sobre dicha zona y el replanteamiento del acceso peatonal que comunica a la zona de jardín.

3.2.2. La Secretaria Jurídica del Municipio de Yumbo presento reclamación formal del amparo de estabilidad y calidad de la Póliza N.41329-70-0 a la Compañía Suramericana de Seguros, de la construcción de la primera fase del CAMY. Dicha compañía presento recurso de reposición, el cual fue resuelto por la Secretaria Jurídica de la Alcaldía.

Actualmente la Secretaria Jurídica del Municipio de Yumbo, adelanta la consulta e investigación para la localización del domicilio de las oficinas, socios y demás de la empresa Constructora Consorcio Yumbo Hacia el Futuro y su representante legal Otoniel Suarez Medina.

3.2.3. En revisión realizada de los productos del contrato N.180.10.02.003.2014 del MTS Estudio de Arquitectura Ltda., cuyo objeto se incluyó el ajuste al diseño del tercer piso del CAMY, se evidencio la construcción de nuevas oficinas para el despacho del señor Alcalde y para la Secretaria General, la construcción de una sala de juntas para el despacho del Alcalde (30 personas y 55M2), una sala de juntas para la Secretaria General (26 personas – 17.50 M2), una sala de reuniones para 63 personas de 70M2, una batería de sanitarios para el público de 45.50M2, una batería de sanitarios para el personal de la Secretaria General y una cafetería pequeña. Igualmente una escalera y una rampa de acceso.

3.2.4. En revisión realizada a la seguridad del CAMY, se evidencio lo siguiente:

- ✓ Existen 30 cámaras de circuito cerrado para el control de la seguridad
- ✓ Existe una oficina de Data Center que recibe la señal de las treinta (30) cámaras del CAMY y veinte (20) cámaras localizadas en los Vive Digital, Umata, Imety, Cra 4, Transito Municipal, Titán, para un total de 50 cámaras. Este Data Center se encuentra localizado en las oficinas del Planeación Municipal, segundo piso.
- ✓ En la garita de vigilancia de la entrada vehicular y peatonal de la Cra5, existe un monitor que registra las imágenes el instante de algunas cámaras, la puerta de la garita se encuentra en mal estado y necesita reparación, la cámara que da vista a la puerta de acceso vehicular no funciona, los espacios de acceso al sótano y a la garita de vigilancia, se encuentran completamente abiertos y sin protección (rejas de seguridad y puerta). Igualmente existe acceso peatonal por una puerta auxiliar y un muro de baja altura; este acceso peatonal es utilizado por el personal del almacén para el traslado de elementos hacia las oficinas y por el programa de recolección de tapas de reciclaje. En dicho pasaje peatonal se evidencia la presencia de bultos de tapas recicladas y canecas plásticas, ver registro fotográfico.

3.2.5. El plan de emergencias de la administración Municipal, fue adoptado mediante decreto Municipal 177 del 9 de Julio de 2013. Igualmente en el CAMY existe una Brigada de Emergencias compuesta por 57 personas, empleados, obreros y contratistas, por oficina existen dos coordinadores y un Comité de Emergencias, compuesto por 6 personas de la planta del Municipio.

La Brigada de Emergencias, se capacita una vez al mes y realiza como mínimo Un simulacro de evacuación al año. En el CAMY existen cuarenta cuatro (44) extintores, once (11) gabinetes contraincendios, una silla de ruedas, una camilla por piso y una Enfermería localizada en el tercer piso, en la zona de la rampa.

Alcaldía Municipal de Yumbo 	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 5 de 10

3.3. En el cuadro de inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo, a corte el 30 de Abril de 2015, se evidencia lo siguiente:

BIENES	LEGALIZADOS	NO LEGALIZADOS
Bienes inmuebles identificados : 565	206	359
Inmuebles Institucionales Educativos : 44	15	29
Inmuebles Recreativos y Deportivos : 7	6	1
Cesión de Vías y Zonas Verdes : 66	5	61
Lotes y otros en CENCAR : 8	0	8
Inmuebles cuencas Hídricas : 50	50	0
Servidumbres : 5	2	3
Otros Inmuebles (cesiones) : 385	128	257

Por lo anterior los bienes inmuebles del inventario actual propiedad del Municipio de Yumbo, no legalizados son 359. Es importante aclarar que el término "No legalizado" se utiliza para el caso que por falta de algún documento, registro o tramite notarial, jurídico o del IGAC, dicho inmueble no se haya podido incorporar y registrar todavía en el sistema Contable del Municipio como un Activo. El grupo de apoyo para la legalización de los predios propiedad del Municipio de Yumbo está compuesto por un Profesional Especializado de la Secretaria de Gestión Humana, un Abogado de la Secretaria Jurídica y una comisión de Topografía de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos. Este grupo de apoyo tiene otras funciones específicas en sus respectivas Secretarías.

Igualmente existe un Comité de Bienes Inmuebles del Municipio, creado mediante Decreto 034 del 9 de Abril de 2010, modificado mediante los Decretos Municipales N. 060 del 15 de Junio de 2010 y 223 del 9 de Septiembre de 2013, coordinado por la Secretaria de Gestión Humana del Municipio.

En una muestra tomada del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo se evidencio lo siguiente:

LOCALIZACION	OBSERVACIONES
CRA1 A#15D-03 B/ FRAY PEÑA -VIVIENDA	VIVIENDA HABITADA Y SIN LEGALIZAR
CRA 26 ENTRE CLLE 12 Y 15 LOTE #19 HACIENDA ARROYOHONDO	LOTE INTERVENIDO Y OCUPADO - SIN LEGALIZAR
CALLE 8AN B/ LAS CEIBAS - LOTE	LOTE INTERVENIDO SIN LEGALIZAR
CRA 1N #11-80 B/ LAS VEGAS	NO SE PUDO ENCONTRAR CON ESTA DIRECCION
CALLE 14 CRA 20 ESQUINA CENCAR (802 M2)	LOTE INTERVENIDO FUNCIONA UN RESTAURANTE Y UNA TIENDA CON VIVIENDA. SIN LEGALIZAR
CRA 14B ENTRE CRAS 20C Y 20D ESQUINA CENCAR - ZONA VERDE AREA APROX:733 M2	LOTE INVADIDO E INTERVENIDO FUNCIONA TALLER ELECTRICO Y UN MONTALLANTAS- SIN LEGALIZAR
CRA 20E ENTRE CLLES 14B Y 15 CENCAR. AREA APROX:600 M2	LOTE INTERVENIDO Y EDECUADO - SIN LEGALIZAR
CRA 20L ENTRE CLLES 14 Y 14B CENCAR AREA APROX 844 M2	LOTE INTERVENIDO Y CON MALLA DE CERRAMIENTO, EXISTEN CANCHAS DE MICROFUTBOL - SIN LEGALIZAR
CALLE 14B ENTRE CRA 20H Y 20C CENCAR PASO PEATONAL 1.20 MTS	PENDIENTE POR LEGALIZAR
CALLE 15ª #1-04 B/ FRAY PEÑA VIVIENDA DE DOS (2) PISOS	FUNCIONA UN HOGAR DE BIENESTAR FAMILIAR EN EL PRIMER PISO - SIN LEGALIZAR

De doce (12) bienes inmuebles tomados de la muestra, diez (10) se encuentran intervenidos, invadidos y todos se encuentran pendientes por legalizar. En las hojas de trabajo se evidencia lo mencionado con datos prediales y registro fotográfico.





El procedimiento de administración de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo está bajo responsabilidad de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos y la custodia de los documentos está bajo responsabilidad del Almacenista del Municipio, sin embargo la intervención para el mantenimiento por parte de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, depende de la gestión para la legalización, valorización y registro de los bienes por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio. Igualmente se evidencio el registro de la información de la plataforma SIGA 2 (Sistema Información de Gestión de Activos) el pasado 30 de Abril del 2015.

#### 3.4. Contratación:

Según información suministrada en el formato F7 de contratos y ordenes de trabajo de prestación de Servicios Profesionales, reportado a la Contraloría Municipal con corte al 30 de Abril de 2015, se han suscrito y legalizado seis (6) contratos por \$10.439.311.659 de los cuales dos (2) son convenios Interadministrativos con la ESPY S.A. ESP, uno (1) es contrato de Interventoría y tres (3) son contratos de diseño y construcción de Obra.

Se tomó muestra de tres (3) contratos, con los siguientes resultados relevantes:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	OBSERVACIONES
180.02.001.2015	Estudios Técnicos diseños y construcción Centro de Salud Comuna I	\$1.895.000.000	NO
180.02.003.2015	Convenio ESPY S.A. ESP para construir colector Corvivalle Sur fase I	\$4.724.410.494	NO
180.02.004.2015	Convenio ESPY S.A. ESP Optimización Acueductos Rurales Fase I	\$1.087.807.681	NO

Se anexan cuadros de revisión de la documentación del proceso de contratación.

#### 3.5. Revisión de Gestión en Cuerpos Colegiados que participa la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.

REVISION DE FUNCIONAMIENTO DE CUERPOS COLEGIADOS- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA  
FECHA: Mayo 10 de 2015

COMITE	REUNION 2015	ASISTENCIA		RESPONSABLE	INFORMACION SUMINISTRADA
		CUMPLE	NO CUMPLE		
CONSEJO MUNICIPAL DE VALORIZACION	6 MARZO /15	X		SECRETARIO INFRAESTRUC TURA	ANTONIO SATIZABAL
COMITÉ FIDUCIARIO DE VALORIZACION	29 ENERO- 26 FEB 25 MARZO – 29 ABRIL/15	X		SECRETARIO INFRAESTRUC TURA	ANTONIO SATIZABAL
JUNTA ADMINISTRADORA PLAZA DE MERCADO	9 MARZO/15	X		UMATA	WILMER MENESES
COMITÉ SOSTENIBILIDAD CONTABLE	5 MARZO – 13 MAYO/15	X		SECRETARIA DE HACIENDA	NEFER SOFFY ZULETA
CONCEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES CMGRD	19 ENERO-28 ENERO 12 FEBRERO- 19 FEBRERO 26 MARZO – 23 DE ABRIL 28 MAYO/15	X		SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA	PAULA ANDREA QUIÑONEZ
COMITÉ TECNICO DE LEGALIZACION DE PREDIOS	5 MAYO/15		X	PLANEACION MUNICIPAL	SANDRA LISBETH RAMIREZ

Alcaldía Municipal de Yumbo 	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 7 de 10

3.6. Revisión Agenda Institucional y Plataformas

En la revisión realizada, se evidenció el cumplimiento del envío de la información al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios por parte del ESPY S.A. ESP, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaria de Salud Pública Municipal. Es de anotar que la información enviada al SUI es responsabilidad de Planeación Municipal y no de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos. Se anexan los reportes del registro de la información enviada, en su gran mayoría antes del 30 de Abril de 2015, según lo reglamentado.

3.7. Revisión Planes de Mejoramiento Suscritos

La Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos suscribió con la oficina de Control Interno, un Plan de mejoramiento fechado el 15 de mayo de 2014, el cual se la ha hecho seguimiento y se ha cumplido. Se anexa seguimiento. Igualmente la Secretaria ha suscrito un Plan de Mejoramiento con la Contraloría Municipal Con fecha del 27 de Octubre de 2014, el cual se realizó seguimiento con fecha 31 de Diciembre de 2014 con los siguientes resultados:

HALLAZGO #	DESCRIPCION	% AVANCE ACCIONES CORRECTIVAS
4	En los Contratos de obra n. 180.10.02.020.2013 y 180.10.02.021.2013 fueron cancelados un 15% sin haber cumplido, por parte de la interventoría	100%
6	Contrato Interadministrativo N.180.10.02.003.2012, supero el 50% valor adicional.	100%
9.1	No está clara la cuantificación del valor de algunas actividades del convenio #559 del 2012	100%
14	Falta planificación por parte de la administración para el uso de la maquinaria y los obreros para la rehabilitación de vías	60%
31	Para proyectos de mínima cuantía se deben realizar los estudios y diseños completos para dar cumplimiento total del objeto contractual con la suficiente calidad	100%

Se anexa informe de seguimiento.

3.8. Revisión de Gestión Documental y Tablas de Retención

En revisión recibida al manejo de la correspondencia y a la documentación de la contratación realizada en el periodo Enero- Mayo/15, se evidenció lo siguiente:  
 En el AZ de correspondencia de peticiones, quejas y reclamos se evidenció que la correspondencia está debidamente archivada en orden cronológico y con la serie documental 180.25. Por norma de la Ley general de archivo (Ley 594 de 2000) los documentos se deben archivar en carpetas y no en AZ, la serie documental 180.16.01 "Informes de Gestión", no aparece una carpeta con dicha información.  
 En los contratos de obra pública y de consultoría y/o Interventoría se sigue utilizando la serie 180.10.02 esta serie 180.10.02 es solamente para los contratos de obra pública. En los contratos de consultoría y/o interventoría de debe utilizar 180.10.02. La secretaria de Infraestructura envió los oficios 180.25.152 del 26 de Enero de 2015 y 180.25.812 del 16 de Abril de 2015 a la Secretaria de gestión Humana, para que se realice el ajuste correspondiente a la tabla de Retención documental TRD. El comité de archivo documental está próximo a reunirse. Se anexa tabla de retención documental actual y oficios mencionados.



159

Alcaldía Municipal de Yumbo  	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA	Página 8 de 10

### 3.9. Revisión al Sistema de Gestión de Calidad. Implementación de Procesos y Procedimientos

En revisión realizada se evidencio lo siguiente:

El sistema de gestión de calidad comprende cinco (5) procesos, siete (7) procedimientos y seis (6) registros.

El proceso de mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura Municipal y sus cuatro (4) procedimientos están construidos. Igualmente está siendo revisado y ajustado por el equipo MECI.

Los procesos de mantenimiento y rehabilitación Municipal, gestión y supervisión de los Servicios públicos, Valorización y Contratación de Infraestructura y sus respectivos procedimientos están construidos, documentados y se están realizando ajustes. Se anexa cuadro de procesos, procedimientos y registros, correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad.

### 4.OBSERVACIONES:

4.1. La Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, no realiza mantenimiento a varios bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo, por cuanto no están totalmente legalizados.

4.2. En el CAMY continúan las siguientes situaciones:

- ✓ Depósito de materiales reciclables (tapas) y tinas de plástico en el área del pasillo que une la entrada vehicular de la Cra 5 y el jardín interior.
- ✓ Las impresoras, scanner y otros aparatos eléctricos, están siendo instalados, por los empleados y contratistas, en los tomas regulados (tomas color naranja) afectando la red de computadores.
- ✓ No se ha realizado la limpieza de las paredes de los pasillos externos de la cra4 y cra 5 con calle 5, que se ha convertido en murales de escritos y grafitis.
- ✓ El equipo de trabajo para la legalización de predios compuestos actualmente por dos Abogadas, una Coordinadora y una Comisión de Topografía, posee otras responsabilidades contractuales, las cuales incide en que este proceso sea lento. Igualmente este equipo de trabajo necesita ser reforzado con un mensajero, un Técnico en Cartografía, para lograr la meta propuesta de la legalización de los predios para que sean registrados como bienes activos en el sistema contable del Municipio.
- ✓ El sistema de gestión documental no está utilizando correctamente la codificación contenida en las Tablas de Retención Documental están pendiente la respuesta de los dos (2) oficios mencionados anteriormente sobre la solicitud de ajuste de las TRD, a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos.
- ✓ La construcción, ajuste y apropiación de los procesos y procedimientos de la Secretaria, avanza a un ritmo lento, por lo cual se debe imprimir dinámica a este equipo y definir responsabilidades para la construcción de los procesos de servicios públicos y Plaza de Mercado.

### 5.HALLAZGOS:

Terminada la Auditoria a los procesos de mantenimiento y rehabilitación de la Infraestructura Municipal, contratación de Infraestructura, comités, plataformas, Gestión documental, agenda institucional, planes de mejoramiento y gestión de calidad, con base en la lista de verificación, hojas de trabajo y analizada la información recopilada, visitas de campo, se puede concluir que no se detectó incumplimiento a los criterios de la Auditoria, que ameriten mencionar hallazgos.

### 6.CONCLUSION DE LA AUDITORIA:

6.1. En cuanto al mantenimiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo, se podría ser más efectivo, si se registraran los bienes faltantes por legalizar para constituirse como activos dentro de la contabilidad del Municipio y poder intervenirlos

Alcaldía Municipal de Yumbo  	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 9 de 10

- 6.2. Existen debilidades en la seguridad del CAMY, especialmente en el control de entrada y salida de la cra 5, en donde existe una puerta y paso peatonal hacia el jardín interior, igualmente la garita y el vigilante de dicha entrada está expuesto permanentemente al contacto con las personas, por cuanto el área esta desprotegida ante la falta de una reja sobre el muro y una puerta vehicular, peatonal a nivel de andén.
- 6.3. Existe debilidad en la seguridad del CAMY, por cuanto las imágenes de las cámaras de seguridad no están siendo monitoreadas en el PRESENTE, tanto en el Data Center, como en la garita de vigilancia de la cra 5 (no existe orden al personal de vigilancia del monitoreo en tiempo presente y no se hace). Solamente en el Data Center, se revisan los videos, en tiempo futuro al hecho acontecido.
- 6.4. Se deben tomar acciones urgentes para reforzar el equipo de trabajo de legalización, valoración y registro de los bienes del Municipio, con la inclusión de un mensajero y un Técnico en Cartografía, para evitar el incremento del número de bienes inmuebles intervenidos e invadidos por particulares. Dicho equipo de trabajo requiere ser integrado por personal de dedicación completa para desarrollar esta labor a la mayor brevedad posible, por cuanto el no registro contable de los bienes faltantes incide en los Balances contables del Municipio, que afectan el Índice de Endeudamiento y en la Calificación Financiera y puede ser considerado como causa de un posible detrimento patrimonial de la Entidad Territorial.
- 6.5. Las series contenidas en las Tablas de Retención Documental, no están siendo utilizadas adecuadamente, igualmente se está a la espera de que el Comité De Archivo Documental resuelva y apruebe el ajuste a la TRD solicitado mediante dos (2) oficios mencionados.
- 6.6. El Sistema de Gestión de Calidad se está implementando actualmente.

## 7.RECOMENDACIONES:

- 7.1. Con respecto al CAMY, se recomienda lo siguiente:
- 7.1.1. Construir alcantarillado pluvial y sanitario para la zona de jardín. Inmediatamente después del traslado de las oficinas del archivo y del personal de mantenimiento para el Multipropósito de la Comuna Cuatro, se deberá reconsiderar el diseño de la utilización de dicha área con un proyecto que este conforme con las especificaciones arquitectónicas del CAMY.
- 7.1.2. Realizar la limpieza de las paredes (Letreros y grafitis) de los pasillos externos de la cra 4 y cra 5 con calle 5.
- 7.1.3. Continuar con las acciones para disminuir la presencia de palomas en los cielorrasos de las oficinas.
- 7.1.4. Adelantar revisión de los circuitos eléctricos y aparatos que estén siendo mal utilizados por los usuarios del CAMY (empleados y contratistas) en contra de las normas técnicas de uso y funcionamiento, como es el caso de la utilización de los tomas regulados (toma color naranja) con aparatos como impresoras, que afectan los computadores, por su alto consumo de energía. Adelantar campañas de socialización y conocimiento a los empleados y contratistas sobre esta situación. Igualmente para el caso de cocinetas y cafeterías improvisadas en las oficinas.
- 7.1.5. Realizar las acciones pertinentes para capacitar al personal de obreros en el mantenimiento de la planta telefónica y del ascensor.



152

Alcaldía Municipal de Yumbo 	MACROPROCESO: CONTROL INTERNO	Código: 105/01-16.18
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 00
	SUBPROCESO: AUDITORIAS INTERNAS	Fecha de Emisión: Noviembre 26 de 2013
	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORA INTERNA	Página 10 de 10

7.1.6. Considerar la posibilidad de construir una reja, una puerta vehicular y peatonal (Control de entrada y salida del CAMY) sobre la cra5. Igualmente analizar la situación de inseguridad que causa el acceso peatonal permanente por la puerta localizada en el pasillo que comunica con el jardín central del CAMY, con el fin de mejorar la seguridad.

7.1.7. Continuar con las acciones pertinentes necesarias, en la Secretaria Jurídica de la Alcaldía para la reclamación del amparo de estabilidad y calidad de la póliza de construcción de la primera fase del CAMY.

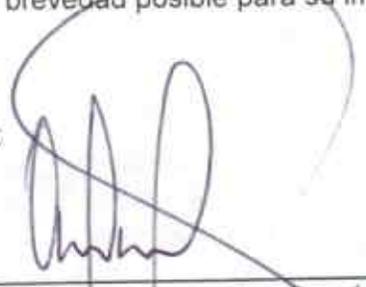
7.1.8. En el ajuste del diseño del tercer piso del CAMY, analizar y revisar la localización y las áreas de las cafeterías diseñadas en el proyecto Arquitectónico presentado.

7.2. Con respecto a la seguridad del CAMY se recomienda realizar las acciones y gestiones pertinentes por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Planeación Municipal para que el monitoreo de las cámaras de vigilancia, se realice permanentemente y en tiempo PRESENTE para prevenir y disminuir el riesgo de ocurrencia de un evento que afecte los bienes y las personas que transitan y conviven en el CAMY y no esperar a que ocurra el evento para ver las imágenes y programar acciones.

7.3. Con respecto a la legalización, valorización y registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Yumbo, se recomienda incluir un mensajero y un técnico en Cartografía. Este equipo de trabajo debe tener dedicación exclusiva y un caja menor ágil y permanente para los gastos de documentación, con el fin de que esta actividad se desarrolle en el menor tiempo posible.

7.4. Para el caso de Gestión Documental, se deben desarrollar las acciones pertinentes para el Comité de Archivo, apruebe las modificaciones y el ajuste a las TRD a la mayor brevedad posible para su implementación.

8. FIRMAS:



Nombre Auditor: Oscar Fuentes Fernández  
 Cargo: Jefe Oficina  
 Secretaria Control Interno.



Nombre Acreditado:  
 Ronald Ferley Rojas Manchola.  
 Cargo: Secretario  
 Secretaria de Infraestructura