 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 1 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO:	CONTRATACIÓN
Dependencia:	GESTIÓN FINANCIERA - COMPRAS
TIPO DE AUDITORIA:	AUDITORIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)
EQUIPO AUDITOR:	
Auditor líder:	HENRY MOLANO VIVAS
Auditor:	CLAUDIA LORENA QUINTERO ANDRADE

INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se indica que la evaluación y el seguimiento, independiente y objetivo es uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a la Oficina de Control Interno OCI, por lo cual es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

De tal manera, como lo expone el Departamento Administrativo de la Función Pública: "... la independencia en la evaluación se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

Así mismo, la neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión, sin favorecer a ninguna dependencia de la entidad.


De otra parte, la objetividad se relaciona con la utilización de un método que permite observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias".

De acuerdo con lo anterior, a continuación se presenta el resultado del ejercicio de auditoría realizado al proceso de Gestión de Servicios de Alojamiento de la Sociedad Hotelera Tequendama.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

Handwritten signature and date:
28/04/2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 2 de 10

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Validar la gestión, los controles y el cumplimiento en el proceso contractual de conformidad con la normatividad aplicable en razón a la naturaleza jurídica de la Sociedad Hotelera Tequendama.

3. METODOLOGIA

Para llevar a cabo las actividades enmarcadas en el plan de auditoria de gestión a la Contratación y compras, se utilizaron métodos de observación, indagación, revisión, comparación; se evaluó el cumplimiento de la normatividad legal vigente, el desarrollo de las etapas de contratación en concordancia a la Resolución de Contratación No. 2015204000123-4 de noviembre de 2015.

Se realizo reunión de apertura de auditoría el 28 de marzo de 2018 al 12 de mayo de 2018, se revisaron contratos de la vigencia 2017 a la actual vigencia.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

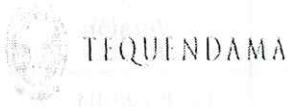
Mediante comunicación No. 20181100007093 del 23 de marzo de 2018 se informa a la Jefe de Departamento Financiero, sobre la auditoria al proceso de gestión financiera área de Compras, de igual forma se solicita facilitar el acceso a las carpetas que contienen los contratos y demás anexos (informes de supervisión, pólizas etc).

A continuación se describen las actividades realizadas:

- Se efectuó revisión a los contratos suscritos bajo la modalidad de invitación Pública a Personas Indeterminadas de forma aleatoria, con el fin de verificar el grado de cumplimiento institucional de las normas contractuales.
- La Coordinadora de Contratación y Compras, hizo entrega de los siguientes contratos:

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 3 de 10


INVITACIÓN No. SHT IPI 002/2017		
CONTRATISTA	No. CONTRATO	AÑO
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/003-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/004-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/005-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/006-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/007-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/008-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/009-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/010-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/011-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/012-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/013-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/014-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/015-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/016-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/017-2017	01/04/2017
UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO	SHT.210.014.48/018-2017	01/04/2017

INVITACIÓN No. SHT IPI 014/2017		
CONTRATISTA	No. CONTRATO	AÑO
INGELECTSA	SHT.210.014.48/003-2017	16/11/2017

CONTRATACION DIRECTA		
CONTRATISTA	No. CONTRATO	AÑO
CONTROLES INTELIGENTES SAS	SHT.210.014.48/003-2018	21/03/2018

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 4 de 10

5. RESULTADOS

Una vez revisados los contratos allegados a la Oficina de Control Interno y la respuesta enviada mediante correo electrónico el 2 de agosto de 2018 por parte de la Coordinadora de contratación y Compras, se procede a remitir el informe referente a las no conformidades respecto al cumplimiento normativo interno y legal de Contratación de la SHT susceptibles de mejora continua en el proceso.

NO CONFORMIDADES


A continuación se describen las actividades susceptibles a la mejora continua del proceso:

5.1 INCUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN EN LOS CONTRATOS

- Se evidencia debilidad en las Carpetas de los Contratos suscritos con UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO dado que no contienen la propuesta económica tal como lo estipula el contrato en la cláusula primera.- OBJETO DEL CONTRATO; como tampoco los informes de supervisión ni actas definitivas de recibido a satisfacción tal como lo establece el Reglamento de Contratación No. 2015204000123-4 en el *artículo 40 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS numerales 10, 15 y 16.*
 10. *"Suscribir el acta definitiva de recibido a satisfacción del objeto contractual, junto con el contratista y el ordenador del gasto competente"*
 15. *"Verificar el cumplimiento de la normatividad contenida en el presente reglamento, así como de la que corresponda a la naturaleza del contrato.*
 16. *"Presentar informes en forma continua, oportuna y periódica, sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato. En los contratos de duración inferior a seis meses los informes de supervisión deberán ser mensuales. En los contratos de duración superior a seis meses, los informes serán bimensuales.*
- Es importante resaltar que el expediente contractual es único, siendo obligación de cada uno de los supervisores allegar al Departamento de Compras los correspondientes informes en la medida en que se van ejecutando con el fin de darle cumplimiento al objeto y fines de la SHT.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 5 de 10

Observaciones del auditado

Incumplimiento a las funciones de supervisión en los contratos: Se evidencia debilidad en las carpetas de los contratos suscritos con UT SIPRO INTEGRAL – PROJECT BPO dado que no contienen la propuesta económica tal como lo estipula el contrato en la cláusula primera:

- a. En relación con los informes de supervisión de los contratos, me permito informar que dichos informes de las vigencias auditadas se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos quienes son los encargados de llevar el control de dichos informes y sus observaciones, por cada supervisor de proceso, los cuales ya han sido auditados por parte de la Oficina de Control Interno.
- b. En relación con el comentario del expediente único, es preciso aclarar que dichos informes son enviados directamente por los supervisores de los contratos al Departamento de Recursos Humanos, los cuales también son verificables en sus expedientes.

Observaciones de la Oficina de Control Interno

Dada la respuesta por parte de la Coordinadora de Contratación y Compras, la Oficina de Control Interno concluye, que el presente hallazgo no se subsana y por lo tanto se mantiene en razón a que no hay una justificación del porque no está incluida la propuesta económica en el contrato dado que es parte fundamental para la negociación entre las partes.


En cuanto a los informes de supervisión si bien es cierto que a otras dependencias se les presenta dichos informes para su seguimiento y posterior tramite, es indispensable que las carpetas donde reposan los contratos tengan toda la información desde su inicio hasta el cierre con el fin de que el expediente contractual cumpla con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 594 de 2000 en la cual se establece *la obligación de conformar archivos públicos, control y organización de los mismos.*

5.2. AUSENCIA DE ACEPTACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

De acuerdo al Reglamento de Contratación de la SHT, artículo 42 PARAGRAFO SEGUNDO "La designación como supervisor del contrato es de forzosa aceptación, salvo

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 6 de 10

en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados y autorizados por el ordenador del gasto o que se demuestre estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer tal actividad".

De acuerdo a lo anterior se evidencia la designación del supervisor en cada uno de los contratos de prestación de servicios suscritos con UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO, sin embargo no se observa la aceptación de la responsabilidad de dicho supervisor líder del proceso (firma).

Se pudo establecer que de los 16 contratos suscritos con UT SIPRO INTEGRAL-PROJECT BPO, 3 contienen los soportes documentales firmados en su totalidad SHT.210.014.48/010-2017; SHT.210.014.48/017-2017; SHT.210.014.48/014-2017; y los contratos restantes (13) no tienen la firma del supervisor principal quien es el líder del proceso.

Observaciones del auditado

Ausencia de aceptación de la responsabilidad del supervisor de los contratos de prestación de servicios


En relación con este numeral, se resalta que evidentemente los contratos Nos 3-4-5-6-7-8-9-12-13-15-16-18 de 2017 no registran firmas de los supervisores designados dentro de los contratos para ejercer dicha función, al respecto se indica que estos expedientes fueron los entregados a la actual coordinación de compras por parte de su antecesora. En tal sentido el compromiso por parte de ésta coordinación es en el término de ocho (8) días obtener la firma de los supervisores designados y para el caso de los supervisores designados que ya no se encuentran vinculados con la Sociedad, se espera concepto jurídico para proceder de acuerdo con éste.

Observaciones de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno concluye que se debe generar plan de mejoramiento que contengan las acciones implementadas por el departamento auditado para que una vez suscrito el contrato por las partes, mediante firma, el supervisor designado acepte la responsabilidad que se le endilga. Por lo anterior el hallazgo se mantiene.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 7 de 10

5.3 FALTA DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA SHT EN LA PÁGINA WEB DE LA SOCIEDAD

Las entidades descentralizadas del Estado están sujetas a los principios del Estatuto General de la Contratación Pública y por ende debe haber una publicidad oportuna de la información en lo que respecta a los procesos contractuales. Por lo tanto es deber de los dueños del proceso garantizar la aplicación de los principios.

El Reglamento de Contratación de la SHT en su artículo 7 inciso segundo establece que *"para garantizar el principio de la función pública de publicidad, la Gerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, deberá disponer que a través de la pagina web de la Entidad se informe sobre los distintos procesos de selección, pendientes de apertura y en curso indicando el objeto, especificaciones del bien, servicio u obra a contratar, plazo para la entrega de propuestas y fecha de adjudicación e igualmente, deberá informarse sobre los contratos celebrados por la Sociedad indicando el objeto del contrato, el nombre del contratista, el valor del mismo, plazo de ejecución, supervisor y/o interventor, y el estado en que se encuentra"*.

Sin embargo se evidencia que no se está dando cumplimiento a lo preceptuado en el Reglamento de contratación respecto a la información que se debe publicar en la página web de la entidad como es el caso de los contratos celebrados por la SHT.

A la par, en las carpetas de los contratos se evidencia debilidad no hay control en la recopilación de la documentación requerida, sin embargo durante la auditoria se nos informa que por la operación del Hotel, las unidades de negocio y la administración que interviene en el proceso son las llamadas a presentar los documentos al departamento de compras; las cuales no fueron objeto de revisión.


Observaciones del auditado

Falta de comunicación y divulgación de los contratos suscritos por la SHT en la página web de la sociedad.

Al respecto y dando seguimiento al texto citado la oficina de compras cuando se adelantan procesos de invitación a personas indeterminadas IPI publica en su página el pliego de condiciones que incluye las fechas de inicio y terminación del proceso, el valor de la

Elaboró: Henry Molano

FV: 28/04/2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 8 de 10

invitación, los documentos requeridos y demás requisitos para continuar con el proceso, pero como tal el contrato no se publica sino se da a conocer directamente al adjudicatario.

En atención a lo anterior se expidió, publicó y socializó el nuevo Manual de adquisiciones el cual está en vigencia desde el 5 de junio del presente año,- el cual deroga la resolución No. 20155040002123-4 de noviembre de 2015,- documento que permite a la sociedad adelantar procesos de contratación más sencillos y ágiles simplificando sus procesos y procedimientos siempre enfocado en la satisfacción al cliente.

También al respecto de éste punto, quedo pendiente de concepto jurídico aun cuando en la actualidad se encuentra en vigencia el Manual de Adquisiciones.

Me permito solicitar aclaración del párrafo inicial de la página 6 del informe del asunto ya que no entiendo su contenido.

Observaciones de la Oficina de Control Interno


De conformidad a la respuesta dada por el departamento auditado y verificada la información, la Oficina de Control Interno recomienda, se especifique en el Nuevo Manual de Adquisiciones el contenido que va hacer publicado en la página web de la Sociedad respecto a los procesos de contratación, con el fin de cumplir con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, toda vez que los principios fueron adoptados en el nuevo Manual de Adquisiciones; por lo anterior el hallazgo se mantiene.

6. OBSERVACIONES

- La Oficina de Control Interno, no observo que exista un control en cuanto al préstamo de los contratos que se encuentran bajo la custodia de la oficina de contratación y compras, por lo tanto se sugiere que se realice una planilla de préstamos que les ayude a identificar quien realizo la solicitud de préstamo, ubicación para su posterior devolución.
- Es importante que los acuerdos verbales, como es el caso de la alimentación del personal de SIPRO quede establecido por escrito, con el fin de minimizar los riesgos en un posible incumplimiento y a la vez se tenga claridad sobre las obligaciones asumidas por las partes, duración y precio que son fundamentales en la negociación.

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 9 de 10

Observaciones del auditado

En relación con la observación de la planilla de control de préstamos de documentos, se informa a la oficina de control interno que se implementó desde hace tres (3) meses dicho documento para el control de préstamo de los mismos, lo cual puede ser verificado en cualquier momento.

En el punto relacionado con los acuerdos verbales para el suministro de alimentación al personal de SIPRO se deja constancia que con fecha 31 de mayo de 2018 se suscribió la modificación bilateral No. 2 a los contratos de prestación de servicios suscritos con SIPRO INTEGRAL PROJECT, en la cláusula tercera: Obligaciones del Hotel, numeral 6) se estipula que se suministrará la alimentación al personal, aspecto que también puede ser verificado dentro de las carpetas de los contratos.

Observaciones de la Oficina de Control Interno


Verificada la información por parte de la Coordinadora de Contratación y Compras, la Oficina de Control Interno concluye que se debe generar plan de mejoramiento que contenga la planilla adoptada desde hace 3 meses para ejercer el control de préstamo de los expedientes contractuales la cual debe estar aprobada por Gestión Documental, con el fin de cumplir con la normatividad archivística respecto al control de préstamo de expedientes.

Respecto al suministro de alimentación al personal de SIPRO INTEGRAL PROJECT, la Oficina de Control Interno verifica la información suministrada por la Coordinadora de Contratación y compras respecto al Contrato SHT 210.014.48/003/2017 y su modificación Bilateral No. 02, evidenciando lo siguiente:

- Si bien es cierto se estableció como obligación del Hotel Suministrar la alimentación; también es cierto que el CONTRATISTA debía requerirlo al Hotel para establecer el precio.
- Revisado el expediente Contractual no hay soportes donde el CONTRATISTA haya realizado el requerimiento al Hotel y este a su vez haya establecido las condiciones y el precio de la alimentación. Por lo tanto el hallazgo se mantiene hasta tanto se presente el plan de mejoramiento que contenga el soporte respecto a la cláusula tercera.- Obligaciones del Hotel numeral 6

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

 TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión: 1
	GERENCIA GENERAL	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha 28-04-2017
	FORMATO INFORMES DE AUDITORIA	Página 10 de 10

CLAUSULA TERCERA.-OBLIGACIONES DEL HOTEL: Además de las obligaciones derivadas de la ley y que corresponden a la naturaleza del contrato, EL HOTEL se obliga a:

- 1) Informar al CONTRATISTA de los cambios que se generen para mantener los estándares de servicio propios del HOTEL respecto al servicio que constituye el objeto del contrato, obligándose EL CONTRATISTA a asistir a las capacitaciones a las que EL HOTEL lo invite para reconocer tales cambios en el servicio a fin de que puedan ser replicados con su personal.
- 2) Facilitar el cumplimiento del objetivo contractual del servicio prestado suministrando a EL CONTRATISTA la información necesaria.
- 3) Coordinar en forma oportuna con el Trabajador que designe EL CONTRATISTA como coordinador operativo, los requerimientos para la ejecución del servicio que constituye el objeto del contrato relacionados con las anomalías detectadas en la ejecución del citado servicio.
- 4) Coordinar con EL CONTRATISTA y a su costa, si es del caso, la utilización de casilleros requeridos para guardar las pertenencias de los trabajadores de éste encargados de la ejecución del servicio que constituye el objeto contractual.
- 5) Cancelar a EL CONTRATISTA los valores en las cuantías, condiciones y oportunidades pactadas en el presente contrato.
- 6) Suministrar la alimentación a los Trabajadores, si EL CONTRATISTA así lo requiere, cobrando un precio por cada alimentación de acuerdo con los turnos establecidos dentro del subproceso que constituye el objeto del contrato. En caso de prórroga del contrato, convienen las partes reajustar el precio de la alimentación en el porcentaje del índice de precios al consumidor del año inmediatamente anterior, informado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE, el cual se hará saber al CONTRATISTA el valor del nuevo precio por servicio prestado.
- 7) Designar un Supervisor del Contrato encargado de coordinar, orientar y facilitar la obtención del objetivo contractual del servicio prestado que constituye el objeto contractual, en conjunto con el Coordinador Operativo de EL CONTRATISTA. ***

CONCLUSIONES DEL INFORME

Para la Oficina de Control interno la Gestión Financiera – Compras, es fundamental en la medida que efectuó un buen seguimiento a los contratos y proveedores con el fin de orientar y sugerir a la administración de la SHT donde invertir los recursos económicos; así la entidad, de manera objetiva podrá establecer alianzas comerciales que contribuyan con los propósitos de la Sociedad.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno SHT

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017