

 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 16

INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO:	Gestión de Operación Logística
Dependencia:	Operación Logística
TIPO DE AUDITORIA:	Auditoría MECI
EQUIPO AUDITOR:	
Auditor líder:	HENRY MOLANO VIVAS
Auditor:	LORENA QUINTERO ANDRADE

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y al Plan Estratégico Tridente de la Sociedad Hotelera Tequendama; la Oficina de Control Interno en su rol de asesor y evaluador del Sistema de Control Interno de la Entidad, tiene la misión de apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de los nuevos objetivos dirigidos a Estrategias de Competitividad, programas de mejoramiento y planes de transformación.

Por lo anterior el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG integra a Control Interno dentro de sus dimensiones mediante el MECI, buscando garantizar los fines de la entidad, a través de la evaluación y seguimiento a los compromisos y responsabilidades adquiridos por los líderes de los procesos.

A continuación, se presenta el resultado del ejercicio de auditoría realizado al Departamento de Operación Logística de la Sociedad Hotelera Tequendama.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- Comprobar el cumplimiento legal, normativo y de procedimientos en el Departamento de Operación Logística.

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 2 de 16

- Evaluar la Gestión de Operación Logística y verificar el cumplimiento de los procesos en el marco legal de la entidad de conformidad a la normatividad vigente.
- Verificar los controles definidos en la Gestión de Operación Logística.

3. METODOLOGIA

De conformidad a lo establecido en el plan de auditoría, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, presentado a la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas de la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno inicia la Auditoria al Departamento de Operación Logística el 24 de octubre y finaliza entrevistas con las áreas que integran el departamento el 07 de noviembre de 2018; terminado el trabajo de campo se realiza informe para ser presentado al Departamento auditado y finalmente se presentan los resultados obtenidos a la Administración.

Se utilizó métodos de entrevista, observación, verificación documental y pruebas de cumplimiento. Así mismo, se manejó un muestreo estadístico de la información de la operación del Departamento, para lo cual tiene la incertidumbre al riesgo de la no verificación total al desempeño de la gestión.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En desarrollo de la Auditoria, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno realizo entrevista con cada área que conforma el Departamento de Operación Logística, donde se reviso cumplimiento legal y normativo de acuerdo a la ley 80 de 1993, al Manual de Adquisiciones de la SHT, normas archivísticas, Ley 87 de 1993 y sus Decretos reglamentarios en referencia al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Decreto 1499 de 2017 que hace alusión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación se presentan las actividades realizadas:

Actividad 4.1 En entrevista al Jefe de Operación Logística se valida y se indaga sobre los siguientes aspectos:

- Organigrama de la de dependencia

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 3 de 15

- Manual de Funciones del personal que integran la dependencia
- Procesos y procedimientos de Operación logística (facturación, ordenes de servicio,)
- Mapa de Riesgos e indicadores
- Número de Contratos Interadministrativos

Actividad 4.2 En entrevista al Coordinador Comercial se valida y se indaga sobre los siguientes aspectos:

- Procedimiento del área
- Se valida la información contractual en el SECOP
- Procesos licitatorios

Actividad 4.3 En entrevista con el Coordinador de Alianzas Estratégicas se valida y se indaga sobre los siguientes aspectos:

- Procedimiento del área
- Listados de proveedores aliados estratégicos
- Convenios de Cooperación
- Formatos control orden de servicio y anticipo
- Revisión de riesgos del área y mapa de alianzas estratégicas

Actividad 4.4 En entrevista con el Coordinador de Operación logística se valida y se indaga sobre los siguientes aspectos:

- Procesos y Procedimientos del área
- Perfil de Gestor
- Hojas de vidas de los gestores y apoyo logístico
- Actas de Coordinación de eventos
- Planeación en los contratos
- Seguimientos a la ejecución de los contratos
- Riesgos identificados

Actividad 4.5 Se revisan los siguientes expedientes contractuales de Operación Logística:

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 15

No.	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS CON LA SHT
1	INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	DEFENSORIA DEL PUEBLO
4	MINISTERIO DE CULTURA
5	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
6	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
7	FONADE
8	SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO
9	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL
10	CENAC AVIACIÓN
11	AGENCIA LOGISTICA DE LAS F.F.M.M
12	SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA
13	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
14	COLDEPORTES
15	PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA
17	INSTITUTO DISTRITAL DE PATROMONIO CULTURAL
18	BASE NAVAL ARC LEGUIZAMO
19	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

Se realiza entrevista a los Gestores de los Contratos, que actualmente tiene el Departamento de Operación Logística y se valida y se verifica la existencia de los siguientes documentos en el expediente Contractual:

ítem	EXPEDIENTE CONTRACTUAL
1	Estudios Previos
2	ECO Certificado de Conveniencia Oportunidad
3	CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por el ordenador del gasto
4	RP Registro presupuestal
5	Especificación Técnica
6	Pre-pliegos de requerimiento de la Oferta
7	Hoja de vida del Contrato en General

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 15

8	Contrato Firmado
9	Pólizas descripción de cada Póliza fecha de vigencia firmada
10	Acta de Aceptación de Pólizas firmada
11	Certificación Bancaria Firmada
12	Acta de inicio del Contrato
13	Informes de Ejecución Firmado y aprobado
14	Informe Financiero
15	Pagos mes a mes
17	Informes de pago a Proveedores
18	Comunicados
19	Informe de Supervisión Trimestral
20	Encuesta de Satisfacción Trimestral
21	Acta de Liquidación Firmada
22	SUBCONTRATOS
23	Cuadro General
24	Solicitud Oferta Comercial
25	Aceptación por parte del cliente la Oferta Comercial
26	Documentos de verificación (Ccio, Rut, parafiscales, cedula RL, Estados financieros, certificaciones comerciales, carta de inhabilidad, certificación bancaria)
27	Contrato de Orden de Servicios
28	Pólizas descripción de cada Póliza fecha de vigencia firmada
29	Acta de inicio de Contrato
30	Informes de Ejecución
31	Pagos - Descuentos
32	Comunicados
33	Actas de liquidación

Actividad 4.6 En entrevista con la Coordinadora Administrativa y Financiera se valida y se indaga sobre los siguientes aspectos:

- Procedimientos y procesos del área
- Políticas de la dependencia
- Control de la información
- Orden de servicio de los Gestores
- Pólizas de cumplimiento de los gestores

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 15

- Documentación solicitada a los gestores para la cuenta de cobro

NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS

En ejercicio de Auditoria la Oficina de Control Interno evidencia las siguientes debilidades

Hallazgo 1 Debilidad en los procesos y procedimientos del Departamento de Operación Logística.

1. En ejercicio de Auditoria, se evidencia que no está documentado procedimientos que tengan una secuencia de las actividades que desarrolla el Departamento en ejercicio de sus funciones, así mismo, no se observa puntos de control, flujograma de actividades, políticas de operación y marco normativo que tienen, como fin coadyuvar a salvaguardar la continuidad del negocio y a la gestión del conocimiento de las Sociedad, lo anterior de conformidad al Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que indica "...Los procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor...".
2. La Oficina de Control Interno, observa que no se encuentra documentado en los procedimientos de la UEN, la interacción y articulación de las operaciones con el Manual de Adquisiciones de la Sociedad Hotelera Tequendama, lo que genera un posible riesgo al cumplimiento normativo de la Entidad.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en la Ley 87 de 1993 artículo 2 literal h que indica: "...Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características..." y en la Ley 80 de 1993 en el ARTÍCULO 23.." Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa".

Observaciones del Auditado

Si bien en el ejercicio de auditoría se evidencia falencia en la documentación procedimental de la Unidad de negocio Logística Tequendama, la SH tiene una oficina Asesora de Planeación y un sistema integrado de Gestión, el cual debe liderar a través de sus lineamientos bases cada uno de estos procesos con las unidades de negocio de la entidad, en donde se debe evidenciar

Elaboró: Henry Molano

HM
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 15

sus recomendaciones de acuerdo su plan estratégico y el plan de acción de cada vigencia, con políticas claras establecidas por GSED y la Gerencia General, teniendo en cuenta lo anterior se adjuntan los avances realizados con dicha oficina en su momento, así:

1. Se adjunta documento "Protocolo logística Tequendama" donde se evidencian los procedimientos a seguir, en la unidad de negocio de Logística Tequendama.
2. Se adjunta documento "Proceso de facturación" donde se evidencian el flujo de actividades para garantizar la actividad.
3. Se adjunta documento "Protocolo logística Tequendama" literal 6.1 donde se establecen los parámetros de contratación, bajo el manual de Contratación de la SHT.
4. Se adjunta Procedimiento Coordinación Comercial y Coordinación de Alianzas Estratégicas "Protocolo logística Tequendama" donde se evidencian los procedimientos a seguir, en la unidad de negocio de Logística Tequendama.

Por las razones expuestas anteriormente **no se acepta el hallazgo** debido a que este debe ser asignado como un plan de mejora por la oficina asesora de Planeación y/o el sistema de gestión Integral de la Entidad

Observaciones de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, atendiendo a la Ley 87 de 1993 artículo 4 literal b y l:

"..Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos;..."

Por lo anterior y según la documentación suministrada, la Oficina de Control Interno manifiesta lo siguiente:

- Protocolo Logística Tequendama: Se observa que existe protocolo, sin embargo, no es un procedimiento tal como lo exige la norma en razón a que muchas de las actividades descritas no se están desarrollando o en su defecto están desactualizadas.
- Proceso de Facturación: Se observa el borrador del proceso de facturación, sin embargo, no está aprobado por el área competente, para que sea un documento oficial para la sociedad y de pleno cumplimiento para el Departamento de Operación Logística.

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 15

- Procedimiento de Coordinación Comercial y Coordinación de Alianzas Estratégicas: Se observa el borrador del Proceso de Coordinación Comercial, sin embargo, no está aprobado por el área competente, para que sea un documento oficial para la sociedad y de pleno cumplimiento para el Departamento de Operación Logística.

De igual forma es importante, la aplicación del artículo 6 de la Ley 87 de 1993 que indica "...Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos..."

De conformidad, a lo anterior la Oficina de Control Interno mantiene el Hallazgo y recomienda utilizar los procesos de apoyo como la Oficina de Sistema Integrado de Gestión, para levantar el plan de mejoramiento, con el fin actualizar los procesos del área, revisar y aprobar aquellos que se encuentran pendientes en el Departamento.

Hallazgo 2. Debilidad en el Control de información documental de Contratos de la Unidad de Negocio y la TRD

1. La Oficina de Control Interno, evidencio debilidades para el cumplimiento normativo en temas de Gestión Documental, dado que el Departamento no cuenta con la TRD actualizada, por lo tanto los documentos que contienen los expedientes contractuales son diferentes a los que se encuentran registrados en el Departamento de Gestión Documental.
2. La Oficina de Control Interno evidencio riesgos en el control y custodia de los documentos toda vez, que el Departamento de Operación logística no está asegurando la trazabilidad del expediente contractual, razón por la cual la Sociedad Hotelera Tequendama podría verse afectada por la pérdida de información quedando imposibilitada para atender eficaz y oportunamente los requerimientos del Contratante o de Organismos de Control.

Lo anterior, de acuerdo a lo estipulado en Ley 594 de 2000 en su artículo 16 que indica: *"...Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los*

Elaboró: Henry Molano

H

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 15

documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos..”.

Observaciones del Auditado

De acuerdo a los documentos procedimentales vigentes en la Gerencia Administrativa y el sistema de Gestión integral, referente a la TRD, elaborada por la oficina de gestión documental, Esta no relaciona todos los documentos que se describen en el hallazgo en mención, este listado de documentos obedece a lineamientos dados por la jefatura de Logística Tequendama para efectuar un mayor control al procedimiento que realiza el contratista en la ejecución con la entidad.

Así mismo es de resaltar que se cuenta con la documentación para realizar trazabilidad del expediente soportada en carpetas clasificadas por eventos, en donde se citan la información soporte del expediente, así:

- Orden de servicio
- (Consecutivo Único, Numero de evento del contrato), informe de ejecución del evento
- Adjunto: Solicitud por parte de la entidad
- Aprobación de la cotización por parte del supervisor
- Cotización del proveedor
- Documentos del proveedor (Rut, cámara de comercio, carta de inhabilidad, certificación bancaria, Pago de parafiscales.

En caso de presentarse perdida de documentos, es posible reconstruir el expediente dado que toda la documentación se recibe por el sistema de gestión documental (Orfeo), en caso de las solicitudes y aprobaciones se tiene acceso a las cuentas de correo donde llegan esta información, y se cuenta con una copia de respaldo de las ordenes de servicio firmadas, por lo tanto, si es posible reconstruir el expediente en caso de perdida por caso fortuito u otro.

Por otra parte, es de resaltar que a partir de esta vigencia 2018, se está recopilando en cada uno de los contratos la información relevante y que evidencia su soporte contractual a la misma, con el fin de que se establezca a través de gestión documental los lineamientos de custodia, en lo que corresponde a el rotulado, almacenamiento, transferencia dentro de la entidad y transferencia definitiva al archivo central.

HM

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 15

Por las razones expuestas anteriormente **no se acepta el hallazgo** debido a que este debe ser asignado como un plan de mejora a la Gerencia Administrativa-Oficina Gestión Documental de la Entidad.

Observaciones de la Oficina de Control Interno

Revisadas las observaciones del auditado, la Oficina de Control Interno, no evidencia soportes en la respuesta allegada al despacho, que demuestre que existe control de la información de los expedientes contractuales. De igual forma, respecto al listado de documentos, es importante recordar que esta en cabeza del Departamento de Operación Logística fijar los documentos que harán parte de la TRD, en razón a que es quien genera la documentación, por lo tanto, el Departamento de Gestión Documental es la encargada de liderar la creación de la TRD en base a la información suministrada por el Departamento; tal como lo indica el artículo 6 de la Ley 87 de 1993 “..Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos...”

De conformidad, a lo anterior la Oficina de Control Interno mantiene el Hallazgo y recomienda que se generen controles eficaces respecto a la custodia de los expedientes contractuales y sugiere se realice mesa de trabajo con la Oficina de Gestión Documental, para levantar el plan de mejoramiento, con el fin de actualizar la TRD de acuerdo a la operación y necesidades del Departamento.

Hallazgo 3 Debilidad en los Contratos de Prestación de Servicios y Supervisión (Gestores y apoyo logístico)

En ejercicio de auditoría la Oficina de Control interno evidencio que se presenta debilidad en los Contratos suscritos entre la SHT, los Gestores y el personal de apoyo en lo siguiente:

1. El equipo auditor observo que el Departamento tiene debilidades el proceso contractual de los gestores y el personal de apoyo logístico, por cuanto no ha establecido estudios previos que permitan establecer la necesidad, la opción de contratación, las calidades y especificaciones de estudio y experiencia.
2. Incumplimiento en el numeral 12 de las Órdenes de Servicio
"12.PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se entiende perfeccionado con 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 11 de 15

firma de las partes y para su ejecución requerirá la aprobación de las pólizas por parte de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. Los pagos se subordinan a la disponibilidad de Caja". Se evidencio que los contratistas no suscribieron pólizas para la ejecución de los Contratos.

3. Revisadas las Órdenes de Servicio se observa que las obligaciones descritas en la Orden de Servicio de los Contratista que realizan Apoyo Logístico son las mismas que efectúan los Gestores, sin embargo en entrevista realizada a los Contratistas (Apoyo Logístico) se evidencia que las funciones realizadas son diferentes.
4. De igual forma, se evidencio que las obligaciones contractuales estipuladas en la Orden de Servicio se encuentran incompletas, dado que los contratistas realizan otras tareas las cuales se encuentran reflejadas en un documento en el que se especifica funciones de gestor las cuales se formalizaron el día 30 de octubre de 2018.
5. La Oficina de Control Interno observó que se realizaron pagos a Contratistas (Gestores) que no cumplieron a cabalidad con las obligaciones de la orden de servicio, casos como, contratos con: Defensoría del Pueblo, Instituto Colombiano Agropecuario, y Ministerio de Cultura, dado que el momento de la auditoria se evidencio actividades pendientes por terminar.

Lo anterior, de acuerdo a la Ley 87 de 1993 artículo 2 literal a y d que indica "... a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;...b) *Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional*"; de igual forma lo preceptuado en el numeral 15.1 del Manual de Adquisiciones de la Sociedad Hotelera Tequendama, Funciones de los Supervisores e Interventores literal b) que indica "*Ejercer control permanente para el oportuno cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista*".

Observaciones del Auditado

Dado que la unidad de negocio no tiene procedimiento establecido la elaboración de estudios previos para las contrataciones que realiza directamente, en el caso de la contratación del personal por prestación de servicios (Gestores de Contratos), a través de la Jefatura de Talento Humano se debe realizar un perfil de cargo que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por las entidades contratantes a la cuales se les prestara el servicio como

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 12 de 15

operadores logísticos, por lo cual es importante aclarar que a través de los procedimientos de esta área se contemple la idoneidad del personal que deba realizar esta actividad.

Por las razones expuestas anteriormente **no se acepta el hallazgo** debido a que este debe ser asignado como un plan de mejora a la Gerencia Administrativa-Jefatura de Talento Humano de la Entidad.

Observaciones de la Oficina de Control Interno

Revisadas las observaciones del auditado, es importante tener presente el artículo 6 de la Ley 87 de 1993 “..Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos...”

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno manifiesta lo siguiente:

En cumplimiento del principio de planeación, el Departamento de Operación Logística está obligado a definir la necesidad de la Contratación, es por ello que está en cabeza del Departamento, definir las especificaciones técnicas para la Contratación del Personal, que en este caso compete, al Departamento de Contratación y Compras, quien es el encargado de gestionar la contratación, una vez tenga las indicaciones y lineamientos del Departamento de Operación Logística.

La Oficina de Control Interno, observa que en el presente hallazgo, el auditado no objeto los numerales **2** incumplimiento en la solicitud de las pólizas en las Ordenes de servicio de los contratistas (gestores), **3** Similitud en las obligaciones de los contratistas (gestores y de apoyo), **4** las obligaciones estipulada en las ordenes de servicio están incompletas y **5** Pagos a contratistas sin cumplir con las obligaciones de los contratos.

Analizado lo anterior, la Oficina de Control Interno mantiene el Hallazgo y recomienda realizar mesa de trabajo con el Departamento de Contratación y Compras, con el fin de levantar el plan de mejoramiento y corregir las debilidades detectadas.

Handwritten signature

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 13 de 15

Hallazgo 4 Mapa de riesgos desactualizado.

1. La Oficina de Control Interno evidencio que el Departamento de Operación Logística no tiene una estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación realizada por el Departamento. Por lo anterior, la administración del riesgo no está cubriendo la planeación, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del servicio.
2. De igual forma, el equipo auditor observo que el departamento no evalúa el riesgo que el proceso de contratación representa, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por ello es necesario estructurar un sistema de administración de riesgos teniendo en cuenta lo siguiente: eventos que alteren la ejecución del contrato, el equilibrio económico del contrato, la eficiencia en el proceso de contratación, mejora en la planeación del proceso contractual, extender el grado de confianza entre las partes, reducir la posibilidad de conflictos contractuales y comerciales.

Lo anterior, de acuerdo a la ley 1150 de 2007 "...artículo 13. Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del estatuto general de contratación de la administración pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la constitución política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Es trascendental la administración del riesgo, dado que permite a la Unidad de Negocio de Operación Logística, reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso; contribuyendo así, a la integración del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión "MIPG" de la Entidad.

Observaciones del Auditado

La unidad de negocio Logística Tequendama, tiene establecido una matriz de riesgo que ha trabajado en conjunto con la oficina asesora de planeación y en la cual ha sido de revisión en los meses de anteriores por parte de la oficina de control interno, está a la fecha no presenta modificaciones, por lo que se conservan los mismos riesgos tipificados, la matriz debe ser

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 14 de 15

actualizada como mínimo una vez al año por la unidad de negocio, con liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación quien es la responsable e idónea de realizar las recomendaciones pertinentes para que se genere una mitigación a los riesgos visualizados, de esta manera se cumple con el lineamiento establecido.

Por las razones expuestas anteriormente **no se acepta el hallazgo** debido a que este debe ser asignado como un plan de mejora a la oficina Asesora de Planeación de la Entidad.

Observaciones de la Oficina de Control Interno

Revisada las observaciones del auditado, la Oficina de Control Interno manifiesta lo siguiente:

1. En la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno, cada trimestre al mapa de riesgos, el personal que ha atendido la evaluación ha manifestado que los riesgos no se encuentran actualizados y que en muchos casos son repetitivos y poco claros.

2. De acuerdo al artículo 6 de la Ley 87 de 1993 que expone la “..Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos...” por lo anterior quien tiene la responsabilidad de identificar y definir los riesgos es el Departamento de Operación Logística con apoyo y direccionamiento de la Oficina de Planeación.

De conformidad, a lo anterior la Oficina de Control Interno mantiene el Hallazgo y recomienda realizar mesa de trabajo con la Oficina de Planeación, para levantar el plan de mejoramiento, con el fin actualizar el mapa de riesgos logrando estructurar un sistema eficaz, que permita una verdadera administración del riesgo.

RECOMENDACIONES

1. La Oficina de Control Interno, recomienda al Departamento de Operación Logística se adopten mecanismos efectivos para la organización de los expedientes contractuales con el fin de cumplir con la Normatividad del Archivo General ley 594 de 2000, y mitigar el riesgo en la custodia de la información.

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 15 de 15

2. Se recomienda a los coordinadores de las áreas que componen el Departamento de Operación Logística que aplique controles efectivos con el fin de corregir las fallas de manera inmediata para evitar posibles incumplimientos en los acuerdos comerciales como en la ejecución contractual.

3. Se sugiere al Departamento de Operación Logística que documente sus procesos, procedimientos, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 MIPG.

Cordialmente,



Henry Molano Vivas
 Jefe Oficina de Control Interno SHT

Elaboro: Lorena Quintero-Auditor Control Interno

Elaboró: Henry Molano

FV: 28 / 04 / 2017

