	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 1 de 11

1. DATOS GENERALES

Título:	EVALUACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS		
Fecha de Emisión:	DICIEMBRE DE 2019	Informe Numero:	CI-00100-19
Tipo de Informe:	Evaluación y/o Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación de la Gestión del Riesgo	<input type="checkbox"/>
	Enfoque hacia la Prevención <input type="checkbox"/>	Relación con Entes Externos de Control	<input type="checkbox"/>
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO		
Responsables: Cesar Molina -Asesor Externo OACI Hugo Padilla Gómez-Asesor Externo OACI	Remitido a: JAQUELIN ORTEGA DIAZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO		
Revisó: Juan Carlos Frías Morales Jefe Oficina Asesora de Control Interno			

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre			
Día	Mes	Año		Desde		Hasta		Día	Mes	Año	


2. DESCRIPCIÓN

Antecedentes y/o justificación:	Alcance:
La Oficina Asesora de Control Interno En cumplimiento a la ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y en ejecución del Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2019, se realizó Auditoria de Evaluación y Seguimiento Al PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PUBLICOS A LA Oficina	Evaluación y seguimiento al manejo administrativo en de los Pagos de los servicios públicos de los Inmuebles adscritos a la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico de la Alcaldía de Cartagena D.T. y C.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 2 de 11

<p>Administrativa De Apoyo Logístico de la Alcaldía de Cartagena, comisionada mediante Oficio AMC-OFI-0093826-2019 de fecha 01 de Agosto de 2019.</p>	
<p>Objetivo General: Evaluación y seguimiento al pago de los servicios públicos de los inmuebles adscritos a la alcaldía Mayor de Cartagena que se encuentran bajo la responsabilidad De La Dirección Administrativa De Apoyo Logístico.</p>	<p>Metodología aplicada: Entrevistas a personal relacionado e inspecciones físicas Oculares: Observación, Comparación confrontación Revisión Documental: Análisis, Confirmación, Pruebas selectivas e Intuición, muestreo estadístico.</p>
<p>Objetivo Específico:</p> <p>Verificar el Subproceso de servicios públicos, con el fin de determinar la correcta verificación de los servicios públicos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa de apoyo logístico.</p>	

3. RESULTADOS


3.1, MARCO LEGAL:

- **Ley 142 de 1994** "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 632 de 2000** "Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142, 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996".
- **Ley 689 de 2001** "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994".
- **Decreto 26 de 1998.** "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público".
- **Formatos GADAD03-P008, PROCESO/ SUBPROCESO: ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACION DE SERVICIOS.**

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACRORROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 3 de 11

3.2. ANTECEDENTES

Con el propósito de verificar el pago oportuno de los servicios públicos de los inmuebles fiscales que, conforme al inventario de bienes del Distrito, así como de aquellas propiedades de terceros sobre las cuales se ha suscrito una relación contractual con la Alcaldía Mayor de Cartagena, la Oficina Asesora de Control Interno, realiza auditoria conforme a las normas vigentes, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidos para este efecto.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones asignadas respecto de la evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoría 2019, aplicó el proceso auditor, llevando a cabo las siguientes actividades: Entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, identificación de responsables, análisis de información, identificación de hallazgos y recomendaciones.

3.3. OBSERVACIONES

Para el desarrollo del presente informe, se tuvo en cuenta cada uno de los aspectos que se definieron en el plan de Auditoria, la información suministrada por el encargado del proceso, así como las evidencias que se proporcionaron:

- ✓ CARACTERIZACIONES DE ADMON DE SERVICIOS
- ✓ GADAD03-P008 PROCEDIMIENTO SERVICIOS PUBLICOS
- ✓ FORMATO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS
- ✓ INFORME DE VISITA DE LOS PUNTOS DE AGUA DE LOS PARQUES DE LA CIUDAD DE CARTAGENA – 2019
- ✓ REMISION CUENTA DE COBRO SERVICIOS PUBLICOS DE LA ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA.

De acuerdo con los soportes anteriormente relacionados, y con fundamento en la información, normas aplicables y documentos existentes y puestos a disposición de esta oficina, se realizó la verificación y análisis del cumplimiento de las normas, procedimientos y los mecanismos de verificación aplicables al procedimiento presentándose las siguientes observaciones:

3.3.1. SISTEMA DE GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO:

Para el desarrollo de la presente Auditoria se tuvo en cuenta en la verificación del cumplimiento de la Dirección, el proceso **ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / ADMINISTRACION DE SERVICIOS** Verificando el cumplimiento de las siguientes actividades:

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
ECGCI01-F005

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

Versión: 5.0

PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA
INTERNA

Fecha:
09-04-2018

INFORME DE AUDITORIA

Página 4 de 11

TABLA 1

TAREA	SI	NO	OBSERVACIONES
Recibir mensualmente las facturas de cobro de las diferentes empresas de servicios públicos en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía de Cartagena.	X		se cumple con la tarea
Remitir la documentación recibida al Director Administrativo de Apoyo Logístico, quien deberá transferir los documentos mencionados en un lapso no mayor a 4 horas de su recepción, al funcionario encargado de gestionar el proceso de pago del servicio público.	X		se cumple con la tarea
Diligenciar el formato de relación de facturas en el que se detallan las facturas, conceptos y valores del servicio público correspondiente.	X		se cumple con la tarea
Revisar en un plazo máximo de dos (02) días hábiles que las facturas de cobro relacionadas se ajusten a lo estipulado y que correspondan a los servicios utilizados en inmuebles propios, en arriendo o que tengan algún vínculo con la Alcaldía Mayor de Cartagena. En el evento que se presente alguna observación respecto a las facturas presentadas, el funcionario deberá comunicarse con la empresa de servicios públicos correspondiente, de manera que se aclaren o subsanen las dudas manifestadas.	X		Quando se verifican las Facturas si se presenta algún error, se llama directamente al proveedor del servicio.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
ECGCI01-F005

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

Versión: 5.0

PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA
INTERNA

Fecha:
09-04-2018

INFORME DE AUDITORIA

Página 5 de 11

Diligenciar en el sistema SIGOB el Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP) en el que se detallan el rubro, valor y concepto del servicio público a pagar.	X	Este se realiza por cada servicio público a pagar
Revisar y firmar tres (03) Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP) .	X	se cumple con la tarea
El enlace de la Dirección con la secretaría de Hacienda deberá radicar tres (03) Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP) junto al formato de relación de facturas en la Dirección de Presupuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital.	X	se cumple con la tarea
Luego de aprobado y firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Dirección de Presupuestos, se diligencia en el sistema SIGOB el Formato de Solicitud de Registro Presupuestal (SRP) .	X	se cumple con la tarea
Revisar y firmar tres (3) Formato Solicitud de Registro Presupuestal (SRP)	X	se cumple con la tarea
El enlace de la Dirección con la secretaría de Hacienda deberá radicar los formatos de SRP junto al formato de relación de facturas en la Dirección de Presupuestos de la Secretaria de Hacienda Distrital.	X	se cumple con la tarea
Diligenciar el certificado de Interventoría de Ordenes de Prestación de Servicios para el servicio público correspondiente;	X	se cumple con la tarea

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 - 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
INFORME DE AUDITORIA	Página 6 de 11

además elaborar oficio en el software SIGOB de remisión y autorización de pago dirigido al funcionario de tesorería encargado de esta gestión.			
Revisar y firmar el certificado de Interventoría de Ordenes de Prestación de Servicios y oficio de remisión y autorización del pago de la cuenta.	X		se cumple con la tarea
Radicar los documentos y facturas a pagar en las ventanillas de recepción de cuentas en Tesorería Distrital (1 Original y 1 Copia):			
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión y orden de pago de cuenta (Original) Certificación de Interventoría de bienes servicios y obras (Original) <ul style="list-style-type: none"> Certificado de registro presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato de relación de facturas de servicios <ul style="list-style-type: none"> Facturas del servicio Fotocopia de RUT Empresa de servicio publico Fotocopia Certificación Cuenta Bancaria 	X		Se verifica el cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos para la realización de los pagos.
El funcionario deberá armar un tercer paquete de la documentación antes mencionada con el objetivo de dejar constancia del radicado en Tesorería, además para el archivo de gestión del área de servicios públicos de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.			

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
ECGCI01-F005

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

Versión: 5.0

PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA
INTERNA

Fecha:
09-04-2018

INFORME DE AUDITORIA

Página 7 de 11

<p>Una vez radicado los documentos para el pago en Tesorería, se procederá registrar la información del servicio a pagar en el formato de control y seguimiento de pagos de servicios de acuerdo con lo establecido en el instructivo de control y seguimiento de servicios públicos.</p>	X		<p>Se lleva de forma adecuada, se evidencia soporte.</p>
<p><u>Realizar seguimiento del proceso de pago del servicio a través de la página web de la Alcaldía</u> http://servicios.cartagena.gov.co/PagosTesoreriaDistrital/InformeCuentasTercero.jsp.</p>			
<p>En el evento que se presente alguna observación, solicitud de corrección o devolución por parte de la Tesorería Distrital, el funcionario deberá adelantar las gestiones pertinentes para aclarar o subsanar los requerimientos descritos en la consulta virtual de pagos.</p>	X		<p>Se realiza a través el portal institucional, se verifica si presenta algún error o si se realizó el pago de forma correcta.</p>
<p>Una vez realizado el pago y verificada su aplicación en la Página web, se reportará vía correo electrónico a la empresa de Servicios públicos anexando el comprobante de egreso del pago realizado por parte de la Alcaldía Mayor de Cartagena.</p>	X		<p>Se tiene un funcionario enlace de las empresas prestadoras de los diferentes servicios, los funcionarios de la alcaldía envía reporte a través de whatsapp de los pantallazos verificados en el portal de pagos de la alcaldía.</p>

3.3.2 INFORME DE VISITA DE LOS PUNTOS DE AGUA DE LOS PARQUES DE LA CIUDAD DE CARTAGENA – 2019.

En la validación del informe de las visitas, se pudo observar que los parques a continuación relacionados, contaban con servicio de agua y por tal motivo la empresa realizaba facturación, por promedio, no obstante lo anterior, en los mismos el servicio no era utilizado.

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
ECGCI01-F005

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

Versión: 5.0

PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA
INTERNA

Fecha:
09-04-2018

INFORME DE AUDITORIA

Página 8 de 11


TABLA 2

Punto o Parque	Póliza	Observación
Parque Mza 43 Lote 1 – Barrio Los Caracoles	81262	El punto no existe y es una vivienda familiar.
Parque Nuevo Chile – Barrio Nuevo Chile – Mza 1 a Lote 1	162977	y no existe el parque, no hay acometidas, no hay contador y lo que vienen realizando es una aproximación del consumo.
Antigua oficina de la Secretaria del Interior Barrio Getsemaní Calle 25 8B-177 apto 201	160478	Ya no está a cargo de la alcaldía hace muchos años.
Parque de los Borrachos- Barrio Martínez Martelo	149168	Se encuentra sin servicio, sin acometida
Parque de los Elefantes; Barrio los Corales	155557	No cuenta con contador ni acometida.
Parque Socorro Mza 45a lote 1	178797	Se encontró en mal estado, no tiene doliente y se mandó a suspender en servicio.
Parque Lineal de Marbella – Frente al Food Mart	250931	Se encuentran con fuga de agua y sin doliente.
Parque La Boquilla Cra9 #78-200	269759	se encontró que hay unas bombas de tratamiento de aguas servidas, aguas de Cartagena debe hacerse cargo
Parque Lorduy Calle 30 #17-140 Barrio Pie del Cerro	137972	Se recomendó dar de baja al servicio, ya que nadie quiere hacerse cargo.
Manga CII28 #26-47 Oficina 2001 Valorización	282581	La administración del edificio Portus, nos dice que ellos asumen la factura, ya que hubo una confusión de contadores en todo el edificio

Dirección:
Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
Plaza de la Aduana
Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
6501092 – 6501095

Info@cartagena.gov.co
www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACRORROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 9 de 11

Manga Calle 28 #26-47 Oficina 2101 Planeación	282587	La administración del edificio Portus, nos dice que ellos asumen la factura, ya que hubo una confusión de contadores en todo el edificio
Manga Calle 28 #26-47 Oficina 2201 Planeación	282630	La administración del edificio Portus, nos dice que ellos asumen la factura, ya que hubo una confusión de contadores en todo el edificio

- Es importante precisar, que en vista realizada a las instalaciones de la Dirección de Apoyo Logístico y en la revisión de factura de servicio se evidencio que la Alcaldía de Cartagena realizo pagos de servicio público al local ubicado en el Centro, CLL 32 #10-49 - P 1 - LOC 3, el cual se había desocupado y entregado periodos atrás.
- Se realizó recorrido en de puntos de agua de los parques, los cuales están a cargo de la Alcaldía Mayor de Cartagena y se evidencio lo siguiente:

TABLA 3

Parque	Observación
San José Torices	Se encuentra sin uso el servicio de agua y esta se viene cancelando por promedio.
Zona Verde Torices	Se encuentra sin uso el servicio de agua y esta se viene cancelando por promedio
Parque Perimetral	No se pudo validar el punto de agua, la dirección suministrada fue no existe.
Parque Olaya	No se pudo validar el punto de agua, la dirección suministrada fue no existe.


3.4 OBSERVACIONES GENERALES:

- La Dirección de Apoyo Logístico viene cumpliendo con el pago de las obligaciones generadas por la prestación de los servicios públicos, en aquellos inmuebles de propiedad del Distrito y de los que, con ocasión de la celebración de contrato de arriendo, se deriva esta obligación. Lo anterior como resultado del análisis y verificación de las tareas que se encuentran en el procedimiento, lo cual evidencio que esta dependencia se encuentra al día con las obligaciones.

Dirección:
 Centro Diagonal 30 No 30-78 Código Postal: 130001
 Plaza de la Aduana
 Bolívar, Cartagena

Teléfonos:
 6501092 – 6501095


Info@cartagena.gov.co
 www.cartagena.gov.co

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 10 de 11

- Durante la visita, la comisión auditora pudo verificar que hay servicios públicos que se vienen pagando por la entidad prestadora de los servicios, como fue el caso del recibo NIC: 7758177 de energía, recibo que fue pago hasta el mes de marzo de la presente anualidad, debido a que la Dirección de Apoyo Logístico determino que el inmueble ya no se encontraba bajo la administración del Distrito. Con fundamento en lo anterior, se considera que al pagar los servicios públicos de un inmueble que no estaba bajo la administración del Distrito, se dio lugar a un presunto detrimento patrimonial.
- La Dirección de Apoyo Logístico viene adelantando visitas a los inmuebles relacionados en el inventario de los puntos de pago de diferentes servicios públicos, observando que hay puntos que no se encuentran en uso o en servicio y se utilizan para otros fines que no son los establecidos. Ver tabla 2 y 3.
- Es de acotar que los puntos relacionados en las tablas, que no se encuentran en uso o que no estaban en funcionamiento, eran facturados por promedio por parte de la entidad prestadora del servicio.
- Durante el desarrollo del proceso auditor la comisión realizo varias visitas, en las que se presentó dificultad en evidenciar algunos puntos, teniendo en cuenta que la información suministrada por la Entidad no era exacta.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Dirección de Apoyo Logístico del Distrito de Cartagena, como responsable del manejo y control de los puntos que prestan un servicio público para la Alcaldía Distrital, verificar si cada uno de ellos se encuentran activos con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y prestación de este servicio.
- Tener un inventario actualizado de cada uno de los puntos, el cual debe contener la información completa (Dirección Exacta, punto de referencia, responsable).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI01-F005
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 5.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CONTROL INTERNO/AUDITORIA INTERNA	Fecha: 09-04-2018
	INFORME DE AUDITORIA	Página 11 de 11

3 COMENTARIOS ADICIONALES

ANEXOS		
APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
JUAN CARLOS FRIAS MORALES	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	<i>Juan Carlos Frías Morales</i>

ELABORO:

Cesar Molina Suarez
CESAR MOLINA SUAREZ
 Asesor Externo

Hugo Padilla Gomez
HUGO PADILLA GOMEZ
 Asesor Externo