

**INFORME A GERENCIA  
AUDITORÍAS REALIZADAS EN EL MES DE JULIO**

**PARA:** Pablo Andrés Restrepo Garcés  
Gerente  
Enviaseo E.S.P

**DE:** Oficina Asesora de Control Interno  
Enviaseo E.S.P.

**ASUNTO:** Entrega de ejecución de auditorías realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno en el mes de Julio.

**FECHA:** 05 de Agosto de 2016.

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, acatando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A) y llevando a cabalidad el Plan Anual de Auditoría, realizó en el mes de julio de 2016 las siguientes Auditorías:

- Planes de Mejoramiento Individual
- Pagos de Seguridad Social
- Fondo de Vivienda y Educación
- Planeación de Vacaciones
- Gestión Documental
- Seguros e Impuestos
- Verificación del contrato de Llantas (JARBET) y de Repuestos (MERCAREPUESTOS), se realizaron las visitas a las empresas.

## **PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría a Planes de Mejoramiento Individual-Pagos de Seguridad Social. Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A.) y actuando con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993. Así mismo, se tuvo en cuenta la revisión de toda la documentación que hace parte de la gestión realizada para evaluar los planes de mejoramiento y, los controles que se tienen instaurados para liquidar de forma adecuada y oportunamente la seguridad social.

### **OBJETIVO**

Evaluar que el proceso de pagos de seguridad social del personal de Enviaseo E.S.P. se esté llevando a cabo de una forma oportuna y de manera adecuada, así como también, lo referente a los planes de mejoramiento individual.

### **ALCANCE**

La auditoría se realizará mediante la revisión de toda la documentación que haga parte del proceso de planes de mejoramiento individual y pagos de seguridad social del año 2015.

### **ASISTENTES**

En la ejecución de la presente auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón ( Asesor Oficina Control Interno)
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- María Elena Rojas Peláez (Coordinadora de Gestión Humana).

*Hora de inicio: 10:30 a.m.*

*Hora finalización: 11:00 a.m.*

## OBSERVACIONES GENERALES

- Se evidenció el pago de la Seguridad Social por medio de la planilla asistida de Enlace Operativo N° 31134643 correspondiente al mes de Junio, la cual tiene cobertura para EPS, fondos de Pensiones y ARL, y representa un monto total en aportes por \$ 76.486.500.
- Se evidenciaron los planes de mejoramiento individual como resultado a la Evaluación del Desempeño del año 2015 y la Evaluación Psicosocial, con los cuales se está realizando el proceso de mejoramiento durante este año 2016.
- Para este proceso, la oficina de gestión humana ha realizado diferentes actividades que promueven el fortalecimiento de las debilidades encontradas en cada diagnóstico, según lo expuesto por la sicóloga que acompañó el proceso de evaluación.
- Manifiesta la coordinadora que en este mes de julio se realizará la actividad de cierre de los planes de mejora por medio de una actividad de integración para toda la parte administrativa de la empresa, la cual contará con el acompañamiento de la sicóloga.
- En el mes de agosto se iniciará un nuevo periodo de evaluación, la cual estará enfocada en la Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
- Se pudo evidenciar el formato de la evaluación del desempeño por competencias.
- Según la Coordinadora de Gestión Humana, el seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza basados en el diagnóstico de la sicóloga y las sugerencias de cada Director en cuanto al fortalecimiento por medio de capacitaciones.

## RECOMENDACIÓN

- Continuar con el fortalecimiento de las actividades que se realizan para dar cumplimiento a los planes de mejoramiento diagnosticados por la evaluación de desempeño de todos los funcionarios.

## HALLAZGOS

- No se generaron hallazgos.

## FONDOS DE VIVIENDA Y DE EDUCACIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría a Fondos de Vivienda y de Educación. Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A.) y actuando con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.

## OBJETIVO

Verificar que los préstamos otorgados a los trabajadores oficiales y empleados públicos de Enviaseo E.S.P. se estén realizando de acuerdo al reglamento de funcionamiento establecido por la Entidad, en cuanto a su adjudicación, pagos, saldos insolutos, seguimientos al plan de amortizaciones y demás ítems que el equipo auditor considere pertinente.

## ALCANCE

La auditoría se realizará mediante la revisión de toda la documentación que haga parte del manejo de los préstamos del fondo de vivienda y de educación.

## ASISTENTES

En la ejecución de la presenta auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón ( Asesor Oficina Control Interno)
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- Maria Elena Rojas Peláez (Coordinadora de Gestión Humana).

*Hora de inicio: 10:00 a.m.*

*Hora finalización: 10:30 a.m.*

## OBSERVACIONES GENERALES

- El fondo de vivienda y educación se creó con el fin de dar apoyo a los empleados de Enviaseo, por medio de subsidios y préstamos que benefician a todo el grupo familiar con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados y que puedan acceder a una vivienda propia y al nivel de educación deseado.
- Existe un comité coordinador por medio del cual se estudian las solicitudes presentadas por los empleados que desean ser beneficiados de alguna manera por el fondo, el cual lo integran la Coordinadora de gestión humana, el Gerente, Coordinador de costos y la Directora financiera. Este equipo es quien analiza cada caso y basados en el cumplimiento de los requisitos que establece la empresa, definen la aprobación o negación y sus respectivas condiciones, las cuales se dan a conocer por medio de una resolución.
- Desde hace aproximadamente 5 años no se otorgan estos beneficios por medio del fondo, manifiesta la coordinadora que la razón ha sido la falta de presupuesto para tal fin.
- Se evidenciaron los créditos que a la fecha están vigentes por vivienda y por educación, saldos a la fecha y forma de amortización. (relación adjunta).
- Indica la Coordinadora de Gestión Humana, que con la nueva gerencia de la empresa se está trabajando para reactivar el fondo en el año 2017, el cual contará con algunas modificaciones para su aprobación.

## RECOMENDACIÓN

- Realizar una revisión de las condiciones actuales que tiene el fondo, con el fin de que todos los empleados puedan tener acceso a estos beneficios y ampliar la cobertura para el grupo familiar en cuanto al subsidio de educación.

## HALLAZGOS

- No se generaron hallazgos.

## **PLANEACIÓN DE VACACIONES**

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría a la planeación de vacaciones. Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A.) y actuando con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.

### **OBJETIVO**

Verificar el control y la programación que se realiza al momento de otorgar las vacaciones a los funcionarios de Enviaseo E.S.P, al mismo tiempo que las liquidaciones que se realicen por este concepto estén conforme a lo estipulado en la Normatividad de la empresa.

### **ALCANCE**

La auditoría se realizará mediante la revisión de toda la documentación que haga parte del proceso de la Planeación de Vacaciones.

### **ASISTENTES**

En la ejecución de la presenta auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón ( Asesor Oficina Control Interno)
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- Maria Elena Rojas Peláez (Coordinadora de Gestión Humana).

*Hora de inicio: 10:50 a.m.*

*Hora finalización: 11:15 a.m.*

## OBSERVACIONES GENERALES

- Indica la Coordinadora de Gestión Humana que desde el principio del año se establece la programación de las vacaciones para la ejecución mes a mes.
- En caso de requerir algún tipo de modificación en la programación, el funcionario lo debe solicitar a la coordinación de gestión humana para su análisis y reprogramar el periodo de vacaciones. Esta solicitud se puede hacer por medio de una carta o por correo electrónico.
- Algunas de las modificaciones también se pueden presentar por parte de la coordinación, ya sea por casos imprevistos que obliguen a cambiar la programación, por ejemplo: incapacidades, renunciaciones o despidos.

## RECOMENDACIONES

- Por parte de la oficina Asesora de Control Interno, se recomienda que se realice un mejor proceso de notificación a los funcionarios sobre el disfrute de su periodo de vacaciones, esto con el fin de que tanto la empresa como el funcionario tengan claridad en el tema.
- Se recomienda también que se deje soporte físico o virtual sobre las solicitudes de los funcionarios para cualquier tipo de modificación en la programación, esto con el fin de evitar malentendidos entre las partes.

## HALLAZGOS

- No se generaron hallazgos.

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría a Gestión Documental. Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A.) y actuando con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993. Así mismo, se tuvo en cuenta la revisión de toda la documentación que hace parte de la gestión realizada para cobros coactivos.

### **OBJETIVO**

Evaluar que el proceso de archivo de gestión se esté llevando conforme a la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos) con la finalidad de identificar posibles fallas que se presenten al realizar las tablas de retención documental, igualmente los archivos de gestión, de unos funcionarios evaluados aleatoriamente.

### **ALCANCE**

La auditoría se llevó a cabo desde un análisis al programa de gestión documental, tablas de retención, y Ley general de archivos, que lleva la auditada, hasta verificar su cumplimiento de éstos en los archivos de gestión en los procesos evaluados, escogidos en forma aleatoria.

### **ASISTENTES**

En la ejecución de la presenta auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón ( Asesor Oficina Control Interno)
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- Leidi Hernandez Atehortua ( Asistente de Recepción y Archivo)

*Hora de inicio: 09:00 a.m.*

*Hora finalización: 10:30 a.m.*



## OBSERVACIONES GENERALES

- Se evidenció la resolución número 85-08 de Noviembre 10 de 2008 por la cual se crea el comité de archivo de Enviaseo E.S.P.
- El comité de archivo se debe reunir como mínimo dos veces al año, o antes si se presentan necesidades para el área.
- Manifiesta la auxiliar de archivo que el 90% de los oficios que se reciben son facturas. A la fecha se han recibido 1670 oficios.
- Para que el documento sea recibido debe contar con las siguientes especificaciones: que este dirigido a nombre de Enviaseo o de su Representante Legal y que el documento esté firmado por algún remitente.
- Se evidenciaron las tablas de retención documental donde se muestra el tiempo que deben permanecer los documentos en archivo de gestión y en el archivo central.
- Se evidenciaron las tablas de valoración documental que le da el valor al documento en custodia.
- Se observó que el control de gestión documental se lleva a cabo con el formato de correspondencia recibida, en el cual se lleva un consecutivo de los documentos que ingresan para su radicación. Luego de radicado se entrega al área encargada de dar respuesta o gestión al documento, y se deja constancia de recibido para evitar inconvenientes.
- Se evidenció la planilla de control de correspondencia enviada que sale de la empresa, la cual siempre debe ser radicada en la ventanilla única de archivo con el fin de dejar constancia sobre la documentación que se envía.
- Indica la auxiliar de archivo que el 90% de las comunicaciones que se envían son dirigidas a EPM dando respuesta a los PQR que llegan a la empresa.

- Se evidenció el formato único de inventario documental (FUID), el cual lleva el control del inventario documental.
- El procedimiento de retención documental, se aplica en la tabla TRD, se lee el procedimiento en cuanto tiempo se custodia y se procede a aplicar.
- El control del documento físico se lleva por medio de la ficha de control de préstamo la cual se evidencia por medio de la ficha de control y de igual manera existen préstamos de documentos virtuales, los cuales se comparten por medio de archivos comunes que solo pueden revisar las áreas implicadas.
- Se evidenció el seguimiento al documento en préstamo virtual, están organizados cada área con una carpeta, el tiempo de préstamo es de acuerdo al solicitado por el área.
- Actualmente Enviaseo E.S.P modificó el proceso para recibir las propuestas de los proveedores a los cuales se les hace la invitación pública y privada para la contratación y compras de menor y mayor cuantía. El cual consiste en que las propuestas presentadas por los proveedores se deben entregar en el archivo y allí registrar con la hora legal para que se pueda tomar en cuenta para entrar a escoger la mejor propuesta, las cuales son verificadas y aprobadas por un equipo de trabajo.

## RECOMENDACIÓN

- Por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se hace una recomendación en cuanto al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, en el Artículo 24; por medio del cual cita:

*“Obligatoriedad de las tablas de Retención: Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental (Decreto 1835 de 1995).”*

Para dar cumplimiento a esta Ley es necesario realizar una actualización a las Tablas de Retención, haciendo un comparativo entre la información que tiene establecida la empresa contra lo que dicta la Ley 594 del 2000 para la

clasificación y el tiempo de permanencia de acuerdo al tipo de documento.

Luego de realizar la actualización, se deben convalidar las tablas de retención ante el Consejo Departamental de Archivos, quien está requiriendo esta información desde el 15 de marzo de 2016 y se debe presentar lo antes posible para no incurrir en incumplimientos.

Indica la auxiliar de archivo que este proceso requiere un análisis intelectual y dedicación para hacer todos los comparativos necesarios y cumplir los requisitos de Ley.

Al mismo tiempo se están realizando las tablas de valoración documental, las cuales no existían en Enviaseo, y están siendo creadas por la auxiliar de archivo, y a su vez la creación del manual con todas las indicaciones del proceso.

En vista de lo expuesto anteriormente, se sugiere la contratación de un practicante de archivística o gestión documental que brinde el apoyo en la ventanilla única del archivo para realizar las actividades de recepción y entrega de documentos y facturas, digitalización, encarpetar los folios y continuar con la creación de las tablas de valoración documental, esto con el fin que la auxiliar de archivo se pueda dedicar a realizar el trabajo de la actualización y convalidación de las tablas de retención documental que exige la Ley para ser presentadas lo antes posible ante el consejo departamental de archivo.

- Se observó que las estanterías en las cuales se archivan las carpetas, se manipulan por medio de unas maniguetas giratorias. Se evidenció que algunas están defectuosas, lo que dificulta su movilidad para la auxiliar de archivo. Se pide la revisión y cambio de las piezas que lo requieren.

## HALLAZGOS

- No se generaron hallazgos.

## **SEGUROS E IMPUESTOS**

La Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento a la programación establecida en el Plan Anual de Auditorías debidamente aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, realizó la auditoría a Seguros e Impuestos. Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia (N.A.G.A.) y actuando con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993. Así mismo, se tuvo en cuenta la revisión de toda la documentación que hace parte de la gestión realizada para cobros coactivos.

### **OBJETIVO**

Verificar que las pólizas de seguros estén vigentes y las coberturas que tienen sobre los bienes muebles e inmuebles, así como también, verificar el adecuado y oportuno pago de los impuestos de rodamiento y los de semaforización de todos los vehículos que componen el parque automotor de Enviaseo E.S.P., por la vigencia de 2015. Lo mismo aplicará, para el año 2016.

### **ALCANCE**

La auditoría se realizó mediante la revisión de la documentación que hizo parte de la contratación, manejo y seguimiento a las pólizas y a la facturación del pago de los impuestos del parque automotor, verificando si se generó un beneficio de descuentos por pago oportuno para Enviaseo E.S.P.

### **ASISTENTES**

En la ejecución de la presenta auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón ( Asesor Oficina Control Interno)
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- Gustavo Carmona Bustamante ( Coordinador de presupuestos y Bienes)

*Hora de inicio: 11:00 a.m.*

*Hora finalización: 11:30 a.m.*

## OBSERVACIONES GENERALES

- Según el coordinador de presupuestos, el pago de semaforización se realiza a final de año.
- Se evidenciaron las siguientes pólizas con suramericana:
  - ✓ **Seguro de Maquinaria y Equipo de Contratistas N. 0001745-3. Cobertura a todos los vehículos de Enviaseo E.S.P**
  - ✓ **Seguro Empresarial N. 0022592-3. Seguro de fraude. Amparo para todos los cargos en planta de la empresa**
  - ✓ **Seguro Multirisgo Corporativo N. 0116179-9 (actos mal intencionados de terceros, huelga, motín, asonada y conmoción civil). Cobertura sobre edificio, maquinaria y equipo.**
  - ✓ **Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros. N. 0121688-6. Amparo para todos los cargos en planta de la empresa.**

Todos los seguros mencionados anteriormente tienen vigencia desde 31 de marzo de 2016, hasta 31 de marzo de 2017.

- ✓ **Póliza de cobertura contra daños a terceros, daños al carro, hurto, accidentes y asistencia, se revisaron todos los vehículos:**  
OKL 151, FTS 77B, FGX 860, OKL 092, OKL 284, OKL 285, OKL 286, FGX 855, FGO 307, FGO 312, OKL 107, OKL 140, OKL 141, OKL 097, OKL 101, OKL 136, OKL 091, OKL 148, OKL 153, OKL 156, OKL 138, OKL 090, OKL 195, OKL 199, OKL 200, OKL 201, OKL 093, EIH 88C, EIH 89C, EIH 90C, EIH 91C, EIH 92C, OKL 232, FKP 10B, STZ 705, STZ 706, OKL 280, ODT 739, ODT 740, ODT 745, ODT 750, ODT 789, TLO 825, TLO 938, XGL 46D,

Cada póliza tiene vigencia desde el 31 de marzo 2016 al 31 marzo 2017

- Se evidenció el pago de los impuestos vehiculares:
  - ✓ **OKL 201**
  - ✓ **OKL 156**
  - ✓ **OKL 140**

Cada declaración de impuestos tiene el porcentaje de descuento por pronto pago.

- Informa el Coordinador de Presupuesto que los vehículos de placa OKL 284, OKL 285, OKL 286, ya no pagan impuestos de rodamientos y semaforización por ser oficiales, dado que ya están a nombre de un tercero y ya se manejan es por Leasing con el BBVA. Se evidencia el oficio por medio del cual se hace la cancelación de la póliza y se activa el Leasing.

#### **RECOMENDACIÓN**

- (No Aplica)

#### **HALLAZGOS**

- No se generaron hallazgos.

#### **VISITAS A PROVEEDORES MERCAREPUESTOS Y JARBET**

##### **OBJETIVO**

Verificar el debido cumplimiento de los contratos de llantas con la empresa JARBET y de repuestos con la empresa MERAREPUESTOS, los cuales están vigentes por el año 2016.

##### **ALCANCE**

La auditoría se realizó mediante la revisión de la documentación requerida para la firma del contrato, sus condiciones legales y el debido seguimiento que se realiza al cumplimiento del mismo por parte del interventor del contrato.

## ASISTENTES

En la ejecución de la presenta auditoría estuvieron presentes:

- Jorge Luis Yarce Rendón (Asesor Oficina Control Interno).
- Ilse Catherine Ibarra Morales (Contratista Control Interno).
- Jorge Luis Montoya cano (Coordinador de Mantenimiento).

## OBSERVACIONES GENERALES

### ➤ JARBET

- En esta visita tuvimos como asistentes por parte de la empresa a :
  - Mónica Ruiz- Gerente comercial
  - Andrés Felipe Agudelo- Asesor del contrato
  - Diana Vélez-Asistente comercial
  - Nelson Alberto Acevedo –Gerente comercial de cuentas claves
- El valor del contrato está por \$350.000.000 con vigencia hasta el 30 de diciembre de 2016
- La empresa presta el servicio In House, técnico disponible en el horario de 12 pm a 8 pm para hacer el mantenimiento de las llantas.
- Mensualmente el proveedor envía a Enviaseo un reporte de la evolución y disponibilidad del presupuesto inicial del contrato.
- Todo el tema de la facturación se maneja de manera inmediata con el pedido, ya que los pedidos no son muy frecuentes.
- Indica la gerente comercial de Jarbet, que para ellos es muy importante la fidelización de sus clientes, razón por la cual Enviaseo es considerado un cliente de cuenta clave, ya que se ha tenido una reducción en los siniestros presentados, lo que indica que hay satisfacción en la calidad y que las llantas están cumpliendo las expectativas.
- También se presta el servicio de carro taller, para los incidentes que se presenten por fuera de la cobertura urbana.

➤ **MERCAREPUESTOS:**

- Para esta visita contamos con la asistencia de:
  - Oscar Jiménez- Gerente Mercarepuestos
  - Andrés Jiménez-Asesor Comercial
- El contrato tiene un valor de \$360.000.000 con vigencia hasta el 30 de diciembre o hasta agotar el presupuesto.
- La facturación está clasificada por placa de cada vehículo para realizar de una manera más organizada y exacta el cargue en el inventario y los gastos de cada vehículo.
- La facturación se pasa semanal.
- Actualmente también prestan servicio para los vehículos de Quibdó.
- Empresa familiar que presta el servicio a Enviaseo las 24 horas, los 7 días de la semana, dada la importancia que tiene desvarar un vehículo esencial para la operación de la empresa.
- Actualmente las dos partes se encuentran en negociación para el posible cambio de repuestos obsoletos que hay en Enviaseo por una estantería para la bodega.
- Mercarepuestos envía reporte mensual al interventor del contrato con el fin de hacer seguimiento a la disponibilidad del presupuesto.

Atentamente,



**JORGE LUIS YARCE RENDÓN**

Asesor Oficina Control Interno

Preparó y Elaboró: Ilse Catherine Ibarra Morales