

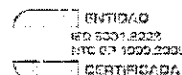


MINTRANSPORTE

NIT.899.999.055-4



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MEMORANDO
20141510255693



15-12-2014

Bogotá D.C., 15-12-2014

PARA: Dra. MERY ACEVEDO BARRERA – Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Auditoría Proceso Gestión de Recursos – Ejecución Contratos Outsourcing.

En cumplimiento al Plan de Gestión de esta oficina, se realizó auditoría al proceso Gestión de Recursos – Ejecución Contratos Outsourcing.

El mencionado informe contiene algunas observaciones sobre las cuales le solicitamos describir en el cuadro “RESUMEN DE OBSERVACIONES” las acciones, responsables y fechas de cumplimiento tendientes a subsanarlas.

Le solicito enviar el cuadro mencionado, debidamente diligenciado en un término máximo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de recibo de la presente, de conformidad con la circular 20111500012893 del 28 de Enero de 2011.

Cordialmente,

JUAN FERNANDO PALACIO ORTIZ

Anexos: once (11) Folios

Copias: Dr. Pío Adolfo Barcena Villareal – Secretario General
Dra. Nydia Amira Rivera Mendivelso – Coordinadora Grupo Inventarios y Suministros
Dra. Clara Julia Campos Pizarro – Coordinadora Grupo Control Disciplinario Interno

Proyectó: Luis Orlando Chinome/ German Nuñez Ibató

Elaboró: Luis Orlando Chinome/ German Nuñez Ibató

Revisó: J.Palacio

Fecha de elaboración: 11/12/2014

Número de radicado que responde: 20141510255693

Tipo de respuesta

Total () Parcial ()

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE AUDITORÍA
Proceso Gestión de Recursos – Ejecución Contratos Outsourcing**

Dependencia y/o Grupo auditado: GRUPO INVENTARIOS Y SUMINISTROS	Dependencia Jerárquica: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Responsable del Proceso: NYDIA RIVERA MENDIVELSO – Coordinadora Grupo Inventarios y Suministros	Auditoría realizada por: GERMAN NUÑEZ IBATA LUIS ORLANDO CHINOME BARRERA
Motivo de la auditoría: Queja presentada por Subdirección Administrativa y Financiera, mediante radicado N. 20143200223083 de octubre 31 de 2014	
Inicio de la auditoría: 05-11-2014	Terminación de la auditoría: 21-11-2014

Introducción.

La Oficina de Control Interno en desarrollo de sus funciones y en cumplimiento a la queja presentada ante esta Oficina por el entonces Subdirector Administrativo y Financiero, Dr. Fernando González Rodríguez, practicó Auditoría a la ejecución de los contratos No. 345 y 349 de 2013, cuyos objetos se relacionan con el suministro de elementos de papelería y tóner para las dependencias del Ministerio a nivel nacional por el esquema de proveeduría integral – outsourcing y cuya supervisión se encuentra a cargo del Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros.

La Planeación de la Auditoría se efectuó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por esta Oficina para tal fin.

La Oficina de Control Interno espera que este informe contribuya al mejoramiento continuo en los procesos del Grupo de Inventarios y Suministros y por ende del Ministerio de Transporte, para que se lleve a cabo una eficiente y oportuna ejecución de los contratos que por suministros de elementos el Ministerio suscriba con terceros.

1. Objetivo de la auditoría.

- Verificar la veracidad de los argumentos planteados en la queja presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante memorando radicado No. 20143200223083 de Octubre 31 de 2014 y determinar la correcta ejecución de los contratos Nos. 345 y 349 de 2013, suscritos con las firmas Colombia CIPE S.A.S. y PRACTITONER S.A.S. para el suministro de papelería y tóner, respectivamente.



2. Alcance.

- Verificar la ejecución y control adelantado por la supervisora de los contratos Nos. 345 y 349 de 2013, suscritos con las firmas Colombia CIPE S.A.S. Y PRACTITONER S.A.S. para el suministro de papelería y tóner, respectivamente.
- Determinar la veracidad de la entrega de los elementos adquiridos de conformidad con los elementos soportes en cada una de las cuentas presentadas.
- Determinar la efectiva atención en las devoluciones de los elementos defectuosos por cada una de las firmas.
- Verificar el despacho oportuno y efectivo de los elementos recibidos en el almacén del Ministerio.

3. Metodología.

- Se consultaron las carpetas de los contratos 345 y 349 de 2013, suministradas por el Grupo de Contratos para verificar los documentos soportes de su ejecución.
- Se solicitaron al Grupo de Contabilidad los boletines diarios para verificar los documentos soportes de cada una de las cuentas por pagar presentadas por los contratistas.
- Se solicitaron al grupo de inventarios y suministros soporte que evidenciara el ingreso y posterior distribución de los elementos suministrados por los contratistas, en virtud del objeto del contrato.
- Mediante consulta en el aplicativo SIIF Nación se verificó la afectación contable de los pagos efectuados a los contratistas.
- Se programó entrevista con la Dra. Lilia Marleny Puentes, quien adelantó la supervisión de los contratos durante los meses de diciembre a julio de 2014 y con el Sr. Víctor Pascagaza, Auxiliar administrativo, quien manejaba la recepción y distribución de los elementos adquiridos. Igualmente se procedió con la Arq. Nydia Rivera, quien es la actual supervisora de los contratos.
- Se procedió a realizar análisis de la información allegada, dando como resultado las siguientes observaciones.

4. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

4.1 Contrato 345 de 2013 CIPE S.A.S. Suministro de papelería

Observaciones:

- Solo se encontraron como soportes para el pago del contrato las facturas suscritas por quien inició la supervisión, sin que se evidenciara un documento de recibo por parte de las dependencias o sedes del Ministerio, donde al parecer fueron llevados los bienes. Al indagar con la supervisora, nos manifestó que en su momento ella realizó una confrontación entre la factura y los soportes de entrega y posteriormente estos documentos fueron desechados, por consiguiente no fue posible encontrar alguna evidencia que soportara la entrega de dichos bienes.



De acuerdo con el comentario presentado en la etapa de discusión del informe, la Supervisora nos manifiesta: *"que los soportes no fueron desechados, y que no se enviaban como soporte de pago de la factura por el volumen de papel que contenía y que además los grupos de contabilidad en el boletín, de contratos para archivar en la carpeta y de cuentas por pagar para el trámite de la cuenta, no aceptaban este volumen de documentos por lo que se determinó no adjuntarlos"*.

Esta situación no es entendible por cuanto estos soportes deberían permanecer en la carpeta del contrato o en el Grupo de Inventarios donde se controla su ejecución, pero en ningún momento fueron presentados dentro de la revisión ni existen para validar el recibo a satisfacción de los bienes, en tal virtud la observación se mantiene en el informe.

- Si bien para la distribución de la papelería la empresa contratista disponía de un software, no se pudo corroborar a través de este sistema, por cuanto el contratista una vez finalizado el contrato canceló las claves de acceso al aplicativo, aun cuando la actual supervisora le ha requerido para su consulta y posterior elaboración de estadísticas.
- No se evidenciaron mecanismos de control por parte de quien ejercía la supervisión del contrato, para garantizar que los bienes entregados correspondieran con la marca y calidad de los bienes ofertados al momento de la adjudicación del contrato.
- No se evidenció seguimiento de los elementos de papelería devueltos por las dependencias del nivel central, direcciones territoriales e inspecciones fluviales, que no cumplían con los estándares de calidad o con las especificaciones técnicas con las que fueron requeridas.

De acuerdo con la Dra. Lilia Marleny Puentes *"Durante la ejecución del contrato no se recibieron quejas con respecto a calidad, cantidad o marca que evidenciara lo sugerido en su informe"*.

No obstante tal afirmación no es cierta, por cuanto existe soporte de una reclamación enviada al Grupo de Inventarios y Suministros solicitando a través de correo electrónico el cambio de una cosedora entregada en mal estado, solicitud que no fue resuelta por el grupo, lo anterior genera incertidumbre en cuanto al manejo de esta información.

- En el cuadro siguiente se presenta la relación de pagos que se han efectuado al contrato de papelería, donde se denota que al terminar el plazo del contrato (Julio de 2014) se presenta un saldo por ejecutar de \$71.892.096.⁰² situación que genera gran preocupación, dado que la falta de estadísticas de consumo, no permiten a ciencia cierta realizar un pedido de los suministros de papelería que realmente se necesitan. Además, se podrían generar riesgos de deterioro o pérdida al permanecer guardados hasta cuando sean solicitados. A la fecha de realización de ésta auditoría aún no se ha requerido la entrega total de los elementos, siendo inconsistente por cuanto el plazo finalizó hace cuatro meses.

Conforme a la reunión sostenida con la actual supervisora del contrato Arq. Nydia Rivera Mendivelso en la etapa de levantamiento de la información de la auditoría, nos expresó que nunca fue posible tener acceso al software de la empresa contratista a pesar de reiterar en varias oportunidades el poder acceder al mismo.

CPTA DE EGRESO	FACTURA	INGRESO ALMACEN	ACTA	FECHA	VALOR
1747	43490	28	2	Feb.27/14	\$ 58.361.188, ⁰⁰
3694	43754	136	4	Abr.30/14	\$ 28.650.015, ⁰⁰
3500	43685	114	3	Abr.24/14	\$ 32.293.799, ⁹⁸
3824	43685	114	3	May.12/14	\$ 606.802, ⁰²
4748	41321/41322	166,167	5	Jun. 09/14	\$ 29.597.522, ⁰⁰
7752	4134-41366	262	7	Sep.11/14	\$ 43.954.572, ⁰⁰
TOTAL					\$ 193.463.899, ⁰⁰

Recomendaciones:

- Es urgente que la actual coordinadora del Grupo de Inventarios y Suministros con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, solicite al contratista los soportes donde se evidencie la entrega y recibo a satisfacción de los bienes suministrados; así mismo, solicite la base de datos del software utilizado para la distribución de estos bienes, con el fin de disponer de una información digital para el análisis de consumo y estadísticas para determinar cantidades para futuras contrataciones.
- Con el fin de evidenciar en la carpeta del contrato la efectiva ejecución del mismo, se requiere que se anexe la evidencia específica de las entregas y recibos de cada uno de los elementos como parte integral de la factura.
- Es necesario que en las obligaciones del contratista a futuro se establezca un requerimiento para que se disponga de un software que permita el manejo adecuado del suministro de los bienes en cada centro de costo y las estadísticas de consumo como mecanismo de control, esto por cuanto en el contrato actual no se encuentra estipulado como obligación del contratista.
- La coordinadora del Grupo debe solicitar lo antes posible al contratista, el saldo pendiente por ejecutar, teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato se dio hace más de cuatro (4) meses y distribuirlos de manera racional a cada una de las dependencias.
- Socializar las marcas de los bienes adquiridos a fin de que cada dependencia conozca y verifique los bienes que les sean entregados.
- Solicitar para que se inicie una indagación disciplinaria en el entendido que la falta de soportes y de acciones que garantizaran una adecuada ejecución del contrato, no se efectuaron con la pertinencia y oportunidad requerida por quien ejerció la supervisión del contrato.



4.2 Contrato 349 de 2013. Suministro de tóner PRACTITONER S.A.S

Observaciones

- Se evidenció que se cambiaron las condiciones del contrato en el sentido que las entregas se realizaron en Bogotá en el Grupo de Inventarios y Suministros, aun cuando en el contrato se estipuló que la entrega se realizaría en cada uno de los centros de costo.
- El cambio de las condiciones del contrato en cuanto a la modificación de entrega, se realiza por solicitud de la supervisora del contrato, quien opta por entregar los tóner directamente en las dependencias del nivel central, direcciones territoriales e inspecciones fluviales, con el agravante que se incurrió en un costo adicional al quedar a cargo de la Entidad, el envío a cada una de las sedes. El costo por el envío de cada tóner asciende a la suma de \$4.400,⁰⁰ valor que no se evidencia descontado en la facturación del contratista.
- Al revisar los soportes aportados por el funcionario Víctor Pascagaza, quien manejaba la entrega de los tóner objeto del contrato 349 de 2013, se presentan las siguientes situaciones:
 - De manera simultánea se elaboró comprobante de ingreso y de egreso, aun cuando los tóner reposan en el almacén, afectando de una parte la información contable y generando un riesgo de pérdida por cuanto no se registra en Kárdex la existencia de dichos elementos, tampoco se dispone de un registro oficial de su entrega, como sería un comprobante de egreso numerado y suscrito por quien recibe el bien.
 - Para la distribución en Bogotá presenta como soporte una relación sin numeración, donde se incluye la dependencia, cuentadante, referencia de tóner, cantidad y nombre de quien recibe. No obstante, el registro no relaciona la fecha de entrega, así como tampoco se puede determinar la periodicidad de entrega en cada dependencia que garantice un control del uso racional de los insumos.
 - Frente a la distribución de los tóner en las direcciones territoriales e inspecciones fluviales, no se evidencia la legalización por parte de los funcionarios que reciben, por cuanto se observó un alto número de comprobantes de salida sin firma y además sin ser un documento válido para registros contables que garanticen su recibo; como tampoco medidas para depurar esta información.
 - No aportan la información que permita cuantificar los tóner entregados, las fechas de entrega, el recibo a satisfacción de los elementos por parte de los funcionarios, tampoco los saldos de las cantidades pendientes por entregar. Los soportes allegados no se encuentran en los archivos del grupo auditado, sino que hacen parte del archivo personal del funcionario, quien fue trasladado a otra dependencia, sin que a la fecha se haya efectuado la entrega formal de dichos soportes al Grupo de Inventarios y Suministros.
- En el cuadro siguiente se presenta la relación de pagos que se han efectuado al contrato de tóner, en donde se denota que a la fecha de terminación del plazo del contrato (Noviembre 16 de 2014) se presenta un saldo por ejecutar de \$97.189.947,⁰⁰ situación que genera gran preocupación, dado que la falta de estadísticas de consumo, no permiten a

ciencia cierta realizar un pedido de los tóner que realmente se necesitan. Además se podrían generar riesgos de pérdida o deterioro, al permanecer guardados hasta cuando sean requeridos.

CPT DE EGRESO	FACTURA	INGRESO ALMACEN	ACTA	FECHA	VALOR
10236	2762	447/13	2	Dic 26/13	\$ 46.255.473,00
1429	2882	028/14	3	Feb.19/14	\$ 53.824.112,00
1748	2882	028/14	3	Feb.27/14	\$ 71.513,00
110914	2940	075/14	4	Mar.27/14	\$ 24.805.927,00
3693	3022	135/14	5	Abr.30/14	\$ 37.835.639,00
4749	3098	169/14	6	Jun.09/14	\$ 31.815.270,00
7753	3170	263/14	8	Sep.11/14	\$ 13.863.502,00
7754	3170	263/14	8	Sep.11/14	\$ 7.045.771,00
TOTAL					\$ 215.517.207,00

- Al verificar la información suministrada por el grupo auditado respecto al número de impresoras asignadas a cada Dirección Territorial e Inspección Fluvial, frente al número de funcionarios que laboran en las mismas, según el reporte suministrado por la Subdirección del Talento Humano, consideramos que en la mayoría existe un número excesivo de impresoras, afectando la cantidad de insumos requeridos, como se puede verificar en el siguiente cuadro:

NOMBRE DEPENDENCIA	# Funcionarios	# Impresoras
TERRITORIAL SANTANDER	10	16
TERRITORIAL NARIÑO	7	15
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA	13	13
TERRITORIAL ANTIOQUIA	12	12
TERRITORIAL CAUCA	6	12
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER	10	12
TERRITORIAL TOLIMA	8	11
TERRITORIAL CESAR	7	10
INSPECCIÓN FLUV. BARRANQUILLA	4	9
TERRITORIAL BOYACA	6	9
TERRITORIAL CUNDINAMARCA	26	9
TERRITORIAL HUILA	8	9
TERRITORIAL META	7	9
TERRITORIAL ATLANTICO	14	8
TERRITORIAL CÓRDOBA - SUCRE	7	8
TERRITORIAL MAGDALENA	8	8
TERRITORIAL QUINDIO	8	8
TERRITORIAL BOLIVAR	11	7
TERRITORIAL CALDAS	5	7
TERRITORIAL GUAJIRA	5	7
TERRITORIAL RISARALDA	8	6
INSPECCIÓN FLUV. GUARANDA	1	5



NOMBRE DEPEND/CIA	Funcionarios	Impresoras
INSPECCIÓN FLUV. LETICIA	2	5
INSPECCIÓN FLUV. PTO ASIS	2	5
INSPECCIÓN FLUV. PTO LEGUIZAMO	1	5
INSPECCIÓN FLUV. QUIBDO	6	5
INSPECCIÓN FLUV. SOLANO -CAQUETA	0	5
INSPECCIÓN FLUV. BARRANCABER/JA	2	4
INSPECCIÓN FLUV. CALIMA - SALVAGINA	1	4
INSPECCIÓN FLUV. MAGANGUE	3	4
INSPECCIÓN FLUV. PTO LOPEZ	1	4
INSPECCIÓN FLUV. SAN JOSE DEL GUAV/RE	1	4
INSPECCIÓN FLUV. CAUCASIA	1	3
INSPECCIÓN FLUV. DEL PEÑOL - GUATAPÉ	0	3
INSPECCIÓN FLUV. EL BANCO	1	3
INSPECCIÓN FLUV. GIRARDOT	1	3
INSPECCIÓN FLUV. PTO GAITAN	1	3
INSPECCIÓN FLUV. PTO INIRIDA	1	3
INSPECCIÓN FLUV. PTO SALGAR	1	3
INSPECCIÓN FLUV. ARAUCA	1	2
INSPECCIÓN FLUV. BETANIA	1	2
INSPECCIÓN FLUV. GAMARRA	1	2
INSPECCIÓN FLUV. LAGO TOTA -SOCHAGOTA	1	2
INSPECCIÓN FLUV. MONTERIA	1	2
INSPECCIÓN FLUV. PTO BERRIO	1	2
INSPECCIÓN FLUV. PTO CARREÑO	1	2
INSPECCIÓN FLUV. RIOSUCIO	1	2
INSPECCIÓN FLUV. TURBO	2	2
INSPECCIÓN FLUV. CALAMAR	1	1
INSPECCIÓN FLUV. CARTAGENA	1	1
INSPECCIÓN FLUV. CARTAGENA DEL CHAIRA	0	1
INSPECCIÓN FLUV. GUAVIO - CHIVOR	1	1

Frente al informe preliminar, el área presentó algunos comentarios los cuales no son tenidos en cuenta por cuanto no desvirtúan las observaciones planteadas, en consecuencia estas se ratifican en este informe.

Recomendaciones

- Es urgente que la actual coordinadora del Grupo de Inventarios y Suministros solicite al funcionario que intervino durante la ejecución del contrato, los soportes donde se demuestre su entrega. Es importante recalcar que estos soportes deben estar bajo la custodia del Grupo y no pueden ser retirados por ningún funcionario.
- Informar a la Oficina Asesora de Jurídica las razones por las cuales se cambió la modalidad de entrega de los elementos objeto del contrato y por qué no se solicitó modificación del valor del contrato, toda vez que los costos de distribución fueron asumidos por el Ministerio.



- Solicitar al Área de Informática se verifique las necesidades de impresoras en cada sede y propender para instalarlas en red, y así obtener racionalización de los recursos y disminución de costos de operación.
- La coordinadora del Grupo debe solicitar lo antes posible al contratista, el saldo pendiente por ejecutar, teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato se dio hace más de veinte días (20) y distribuirlos de manera racional a cada una de las dependencias
- Solicitar para que se inicie una indagación disciplinaria, en el entendido que la falta de soportes y de acciones que garantizaran una adecuada ejecución del contrato, sumado a las modificaciones contractuales por parte del supervisor, que generaron sobrecostos para el Ministerio, afectó la eficiencia y eficacia de la ejecución contractual y la pertinencia requerida por quien ejerció la supervisión del contrato.

Atentamente,

GERMAN NUÑEZ IBATA
Profesional Especializado
Oficina de Control Interno.

LUIS ORLANDO CHINOME BARRERA
Profesional Universitario
Oficina de Control Interno

Cuadro Resumen de observaciones

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
CONTRATO 345 DE 2013 COLOMBIA CIPE S.A.S. Solo se encontraron como soportes para el pago del contrato las facturas suscritas por quien inicio la supervisión, sin que se evidenciara un documento de recibo por parte de las dependencias o sedes del Ministerio, donde al parecer fueron llevados los bienes.	Es urgente que la actual coordinadora del Grupo de Inventarios y Suministros con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica, solicite al contratista los soportes donde se evidencie la entrega y recibo a satisfacción de los bienes suministrados.	Grupo Inventarios y Suministros Subdirección Administrativa y Financiera			
	Con el fin de evidenciar en la carpeta del contrato la efectiva ejecución del mismo, se requiere que se anexe la evidencia específica de las entregas y recibos de cada uno de los elementos como parte integral de la factura.	Grupo Inventarios y Suministros			
Si bien para la distribución de la papelería la empresa contratista disponía de un software, no se pudo corroborar a través de este sistema, por cuanto el contratista una vez finalizado el contrato canceló las claves de acceso al aplicativo, aun cuando la actual supervisora le ha requerido para su consulta y posterior elaboración de estadísticas.	Solicitar al contratista la base de datos del software utilizado para la distribución de estos bienes, con el fin de disponer de una información digital para el análisis de consumo y estadísticas para determinar cantidades para futuras contrataciones.	Grupo Inventarios y Suministros Subdirección Administrativa y Financiera			
	Incluir en las obligaciones del contratista a futuro, se establezca un requerimiento para que se disponga de un software que permita el manejo adecuado del suministro de los bienes en cada centro de costo y las estadísticas de consumo como mecanismo de control.	Grupo Inventarios y Suministros Subdirección Administrativa y Financiera			

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
No se evidenciaron mecanismos de control por parte de quien ejercía la supervisión del contrato, para garantizar que los bienes entregados correspondieran con la marca y calidad de los bienes ofertados al momento de la adjudicación del contrato.	Socializar las marcas de los bienes adquiridos a fin de que cada dependencia conozca y verifique los bienes que les sean entregados.	Grupo Inventarios y Suministros Subdirección Administrativa y Financiera			
Al terminar el plazo del contrato (Julio de 2014) se presenta un saldo por ejecutar de \$71.892.096.02 situación que genera gran preocupación, dado que la falta de estadísticas de consumo, no permiten a ciencia cierta realizar un pedido de los suministros de papelería que realmente se necesitan. A la fecha de la auditoría aún no se ha requerido la entrega total de los elementos, siendo inconsistente por cuanto el plazo finalizó hace cuatro meses.	La coordinadora del Grupo debe solicitar lo antes posible al contratista, el saldo pendiente por ejecutar, y distribuirlos de manera racional a cada una de las dependencias.	Grupo Inventarios y Suministros			
CONTRATO 349 DE 2013 PRACTITONER S.A.S. Se evidenció que se cambiaron las condiciones del contrato en el sentido que las entregas se realizaron en Bogotá en el Grupo de Inventarios y Suministros, aun cuando en el contrato se estipuló que la entrega se realizaría en cada uno de los centros de costo.	Informar a la Oficina Asesora de Jurídica las razones por las cuales se cambió la modalidad de entrega de los elementos objeto del contrato y por qué no se solicitó modificación del valor del contrato, toda vez que los costos de distribución fueron asumidos por el Ministerio.	Grupo Inventarios y Suministros			
Al revisar los soportes aportados, se estableció que esta información no permite cuantificar los tóner entregados, las fechas de entrega, el recibo a satisfacción de los elementos por parte de los funcionarios, tampoco los saldos de las cantidades pendientes por entregar. Igualmente los soportes allegados no se encuentran en los archivos del grupo auditado, sino que hacen parte del archivo personal del funcionario que maneja la información y quien fue trasladado a otra dependencia, sin que a la fecha se haya efectuado la entrega formal de dichos soportes al Grupo de Inventarios y Suministros.	Requerir al funcionario que intervino durante la ejecución del contrato, allegue los soportes donde se demuestre su entrega. Es importante recalcar que estos soportes deben estar bajo la custodia del Grupo y no pueden ser retirados por ningún funcionario	Grupo Inventarios y Suministros			

Observaciones	Recomendaciones	Dependencia Responsable	Acciones	Responsable	Fecha de cumplimiento
Al verificar la información suministrada por el grupo auditado respecto al número de impresoras asignadas a cada Dirección Territorial e Inspección Fluvial, frente al número de funcionarios que laboran en las mismas, según el reporte suministrado por la Subdirección del Talento Humano, consideramos que en la mayoría existe un número excesivo de impresoras, afectando la cantidad de insumos requeridos	Solicitar al Área de Informática se verifique las necesidades de impresoras en cada sede y propender para instalarlas en red, y así obtener racionalización de los recursos y disminución de costos de operación.	Grupo Inventarios y Suministros Subdirección Administrativa y Financiera			
A la fecha de terminación del plazo del contrato (Noviembre 16 de 2014) se presenta un saldo por ejecutar de \$97.189.947,00 situación que genera gran preocupación, dado que la falta de estadísticas de consumo, no permiten a ciencia cierta realizar un pedido de los tóner que realmente se necesitan. Además se podrían generar riesgos de pérdida o deterioro, al permanecer guardados hasta cuando sean requeridos.	La coordinadora del Grupo debe solicitar lo antes posible al contratista, el saldo pendiente por ejecutar, teniendo en cuenta que la fecha de finalización del contrato se dio hace más de veinte días (20) y distribuirlos de manera racional a cada una de las dependencias	Grupo Inventarios y Suministros			
Se evidenció falta de diligencia en la labor de supervisión al no encontrarse los soportes y acciones que garantizaran una adecuada ejecución de los contratos, denotando debilidad en la gestión en cuanto a la pertinencia y oportunidad requerida por quien ejerció la supervisión del contrato, como se plasma en el cuerpo del informe, sumado al hecho que se modificaron las condiciones del contrato de suministro de tóner afectando las cláusulas económicas del contrato.	Solicitar para que se inicie una indagación disciplinaria en el entendido que la falta de soportes y de acciones que garantizaran una adecuada ejecución del contrato, no se efectuaron con la pertinencia y oportunidad requerida por quien ejerció la supervisión del contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera			