

	<h1>INFORME DE AUDITORÍA</h1>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	-------------------------------	---

CI-110.04



OFICINA DE CONTROL INTERNO

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina
 NIT. 890.980.150-1
FECHA: 2019/11/21
PARA: SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
 DIRECTORA GENERAL
 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
 COD.DEPENDENCIA **ECM 110**

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
COMUNICACIONES ENVIADAS
RADICADO 201921148
HORA: 05:55
 COD. DE ARCHIVO **22.01**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA.
ADMINISTRACION RECURSOS FÍSICOS – ALMACÉN**

Periodo: 2019

Fecha: Medellín, octubre 18 de 2019

ELABORADO POR: CÉLIMO ROMAÑA CAICEDO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

Página 1 de 18

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>INFORME DE AUDITORÍA</h2>	<p>F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	-------------------------------	---

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control interno de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina, en cumplimiento de sus funciones y en especial la de “Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno - SICI”, presenta el Informe de la Auditoría a el proceso de Administración de Recursos Físicos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina Nos anima el propósito de continuar liderando, desde la Oficina de Control Interno, el conjunto de controles y seguimientos que permitan contribuir, desde la evaluación del gobierno, el control y los riesgos, a la consolidación, afianzamiento y sostenibilidad de los propósitos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en el marco de las buenas prácticas para el mejoramiento continuo

1.1. Objetivo.

verificar el desarrollo de actividades críticas del proceso asociadas al riesgo y de acuerdo con las prioridades del sistema integrado de gestión, para el periodo de enero a junio 2019.

1.1. 1.Objetivos Específicos.

- Verificar la concordancia entre el plan de adquisiciones y los recursos destinados para la contratación
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a la adquisición de recursos para la entidad
- Evaluar el estado de los controles establecidos por la entidad para el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores.
- Evaluar los riesgos del proceso de Recursos Físicos entorno a la relación con la misión de la entidad

1.2. Alcance.

Implementación, gestión y monitoreo de los siguientes aspectos:

Egresos o salidas de bienes.

Ingresos.

Inventario anual.

Gestión de Seguros.

Mantenimiento correctivo y Preventivo de bienes muebles.

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

1.3. Metodología.

1.3.1. La Auditoría inicia con cronograma de trabajo y reunión de apertura con personal del área líder objeto de la Auditoría

1.3.2. Se realiza análisis documental, revisión del proceso, sus procedimientos, formatos, instructivos.

1.3.3. Se entrevista con funcionarios y líder del proceso.

1.3.4. Se entrevista con funcionarios de otros procesos relacionados. Cliente proveedor.

1.3.5. Se aplica el cuestionario de tablero de controles.

1.3.6. Se revisan los indicadores de gestión, la matriz de riesgos y de controles; así como la información del avance del plan de acción.

1.3.7. Se verifican y organizan las evidencias.

1.3.8. Se revisa y analiza la información.

1.3.9. Se revisan carpetas soportes de los comprobantes.

1.3.10. Se entrevista con algunos supervisores de contratos.

1.3.11. Se identifican las observaciones y se formulan las recomendaciones de la auditoría.

1.3.12. Se elabora Informe Preliminar de Auditoría.

1.3.13. Se realiza reunión de cierre para formalizar informe.

1.3.14. Se envía el Informe Preliminar.

1.3.15. Se reciben observaciones del proceso auditado.

1.3.16. Se realiza Informe Final.

1.3.17. Se elabora Plan de Mejoramiento de Auditoría.

1.4. Fundamento Normativo.

Criterios de Evaluación.

Las siguientes son las normas tenidas en cuenta para efectos de la evaluación realizada, y de los estándares para revisar y examinar el proceso de Recursos Físicos, es preciso aclarar que en materia del proceso existen varias normas que se interpretan en conjunto, por lo que se citan únicamente los marcos legales más generales que rigen el tema, los cuales se tuvieron en cuenta en el presente informe

1.4.1. Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín

1.4.2. Planes Operativos del Proceso

1.4.3. Mapas de Riesgos del Proceso

1.4.4. Caracterización del Proceso

1.4.5. Decreto 1364 de 2012. “Por la cual se adopta la estructura municipal. Se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crea y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones “

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

1.4.6 Decreto 0569 de 1992. “Por la cual se aprueban los Estatutos Interno de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín para América Latina”

1.4.7. Decreto 189 de 1993.Estrutura Interna de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina

1.4.8. Manual de Contratación para el Manejo de la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

1.4.8. Acuerdo 060 de 2001

1.4.9. Ley 594 de 2000

1.4.10 Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1599 de 2005

1.4.11. Circular 04 de 2005 de la DAFP.

1.4.12. Ley 1474 de 2011

1.4.13. Decreto 019 de 2012

1.4.14. Régimen de Contabilidad Pública

1.4.15. Estatuto de Auditoría Interna

1.4.16. Código de Ética de la Auditoría Interna

1.4.17. Ley 42 de 1993 Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

1.4.18. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio del Medio Ambiente por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones.

1.5. Documentos Base.

1.5.1. Caracterización de la Gestión Recursos Físicos de la Biblioteca Pública Piloto. Código C-GAR-01

1.5.2. Matriz de Riesgos y Controles proceso de Recursos Físicos . Código F-GE-04

▫ Política de Gestión de Recursos Físicos.

Contempla como objetivo realizar una planeación eficiente de las necesidades en materia de recursos físicos, para garantizar la dotación oportuna y consecuente del recurso físico, en virtud de sus necesidades , capacidades y planificación.

1.7. Limitaciones.

La auditoría presentó limitaciones que afectaron el desarrollo de esta, como falta de personal idóneo de apoyo, por lo demás los responsables del proceso que fueron citados atendieron de manera oportuna y diligente los requerimientos de la OCI, al igual que toda la información solicitada fue suministrada de manera oportuna y confiable.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

La Auditoría al proceso de Gestión Administrativa y de Recursos Físicos se desarrolló atendiendo el cronograma de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y a los auditados y fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 6 de agosto de 2019. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una de las actividades, las observaciones y/o hallazgos resultantes.

ACTIVIDAD 1: Verificación del plan de compras, para contrastar si se ajusta a los recursos que se van a requerir para el cumplimiento de la misión

ACTIVIDAD 2: Revisión de documentos: Se solicita a la Oficina subdirección Administrativa y Financiera, la documentación vigente del proceso y se reciben los procedimientos como sigue:

- inventarios en uso
- Egreso o Salida de Bienes
- Ingresos

ACTIVIDAD 3: Revisión del cumplimiento procedimental del proceso.

ACTIVIDAD 4: Revisión de documentación: se solicitan (5) expedientes de ingresos y salidas con el fin de evaluar el ciclo de ingresos y egresos de los recursos, a fin de establecer su adecuada y razonable administración

a) Se realizó una revisión documental a los siguientes expedientes

- ingresos de almacén vigencia 2019
- salidas de Almacén vigencia 2019

ACTIVIDAD 5: Se realizó trabajo de campo exploratorio, mediante la práctica de prueba representativa de los bienes a cargo de cada responsable, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, frente a lo asignado

ACTIVIDAD 6: Revisión de escritorio: Se solicitó el expediente de actas del comité de enajenación para su examen.

Se aplicó un instrumento de revisión del expediente con las dos (2) Actas de comité de enajenación de bienes, con un total de (diez 10) folios, en donde se revisaron los compromisos adquiridos y el seguimiento a los mismos.

ACTIVIDAD 7: Revisión de escritorio: Se solicita Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de evaluar la gestión del Proceso Administración de Recursos Físicos.

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

Se revisa Plan de Acción de la Subdirección Administrativa, Financiera, correspondiente al primer semestre de 2019, en donde se tienen definidos cuatro (4) indicadores con el fin de evaluar la gestión del proceso, en temas como: Procesos atendidos por el proceso, mantenimientos realizados, inventarios reconocidos y firmados, informes realizados y presentados.

ACTIVIDAD 8: Revisión: Se solicita expediente respecto a la Gestión de Seguros, con el fin de verificar que la documentación contenida, cumpla con las necesidades que la entidad tiene de amparar los bienes e intereses patrimoniales de la BPP.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

ALINEACIÓN FUNCIONAL Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Referencias Normativas Generales.

A partir del del Decreto 189 de 1993.”por la cual se adopta la estructura Interna de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y la Resolución 201940035 de 31 de enero de 2019”Por la cual se modifica el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la entidad”, se describe entre otras las funciones correspondientes a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien le corresponde la orientación de la Administración de los Recursos Físicos y Gestión Documental; n asocio con Secretaria General y las áreas interesadas

1-Elaborar y Ejecutar el plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

2-Elaborar los estudios técnicos y términos de referencia necesario para promover la iniciación y/o ejecución de los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de funcionamiento de la entidad.

3-Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, así como la administración y mantenimiento de equipos de la entidad

PLAN DE ADQUISICIONES

Esta etapa previa exige el esfuerzo coordinado de las áreas administrativas y misionales de la entidad, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar, en qué modalidad, qué riesgos asume la entidad en la contratación, cómo se pueden reducir esos riesgos y demás aspectos que permitan que se satisfaga al mejor precio, en el menor tiempo posible y con la más alta calidad, las necesidades establecidas.

Se pudo constatar a través de evidencias del Almacenista mediante los documentos soporte, que los recursos examinados en la muestra estaban debidamente incluidos en el plan de adquisiciones.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO :

Bajo el número de Resolución 2018040053 se identifica el objetivo del proceso: “Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales”.

Frente al ciclo de mejoramiento PHVA se identifican las siguientes actividades .

PLANEAR

Planear la Gestión de los Recursos Físicos de la BPP y establecer como se ejecutarán los planes y procedimiento establecidos, de acuerdo con los criterios y políticas aprobadas y con la normativa vigente.

HACER

Consolidar las necesidades aprobadas de bienes y servicios por adquirir en cuanto a transporte, mantenimiento, seguros, servicios públicos, suministros de oficina, ferretería, aseo y cafetería, para el eficaz funcionamiento de la BPP

VERIFICAR

Monitorear el análisis, revisión, verificación y ajuste a la administración y logística de los bienes y servicios

Realizar mediciones al proceso e identificar el estado de los bienes muebles e inmuebles y los niveles de inventarios óptimos de acuerdo con el consumo y obsolescencia de estos.

ACTUAR

Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento; Verificar el aseguramiento de la totalidad de los bienes devolutivos a cargo de la entidad.

ANÁLISIS OCI:

El proceso cuenta con una caracterización y el objetivo relaciona actividades claves, como administrar de forma eficaz mediante la gestión, las cuales guardan relación con las funciones propias de la dirección general; lo cual ocurre lo mismo con las actividades del ciclo PHVA, en los cuales se identifican acciones claves, que aseguran el cumplimiento del objetivo en el marco de las funciones esenciales, propias del área .

En términos generales, en la caracterización y en el ciclo PHVA, se analiza que se encuentran las funciones para el objetivo del proceso, pero la función “6.ELABORAR Y EJECUTAR EL PAA (PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES) DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, CONTROLANDO LAS OPERACIONES, PRESUPUESTALES Y CONTABLES Y TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS”, determinadas en la descripción de las funciones esenciales del Manual del área funcional; No se identifica ni se refiere en la descripción del objetivo del proceso, como tampoco en ninguna de las actividades del ciclo PHVA.

Por consiguiente, se observa que las actividades encaminadas al análisis, identificación y determinación de las adquisiciones de la entidad están inmersas en la actividad “Consolidar las necesidades aprobadas de bienes y servicios por adquirir en cuanto a transporte, mantenimiento, seguros, servicios públicos, suministros de oficina, ferretería, aseo y cafetería, para el eficaz funcionamiento de la BPP”. Del procedimiento Gestión de Contratación, Transversal a toda la entidad,

y que el insumo de esta actividad se desarrolla a través de la actividad; “Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto definiendo las directrices para la proyección, coordinación y ejecución de los ingresos, gastos y la consolidación del presupuesto según requerimientos establecidos y normativa vigente”. Del Manual de Funciones para tal fin.

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

En el corrido de la vigencia 2019, el proceso ha dado cumplimiento a los establecido en la política de administración del riesgo, mediante la revisión y actualización de sus riesgos, tanto a nivel de procesos como institucional, así como la identificación y formulación de riesgos de corrupción y digitales, en el marco de la publicación de la matriz de Riesgos en la página web.

De acuerdo con lo anterior, se observa que de acuerdo con la matriz de riesgos del proceso publicada en la página web, dentro de la auditoría realizada se está verificando una, **“inconsistencia en los inventarios de los bienes devolutivos asignado a los responsables de los procesos”**; Y la otra no está contemplada en la matriz en mención, como es la relacionada con el **“hurto y pérdidas de bienes por parte de terceros”**

En el marco de los documentos formalmente vinculados al SIG, se verifico para la vigencia 2019 que el proceso identifico y gestiono 2 riesgos.

“Inconsistencias en los inventarios de los bienes devolutivos asignados a los responsables de los procesos”.

“Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad”.

Factor de riesgo(contexto estratégico)	Causas	Causa raíz	Riesgo inherente	Riesgo residual
Eficacia en los servicios prestados	<ul style="list-style-type: none"> -Falta de disponibilidad para realizar periódicamente el inventario. -Falta del diligenciamiento del formato para el traslado de activos fijos . -Falta de compromiso por parte del funcionario para la custodia de los bienes entregados para la ejecución de sus actividades 	Retrasos en el cumplimiento del proceso	Mayor-extremo	alto

Si bien , el proceso califico el RIESGO RESIDUAL EN ALTO, una vez valorado los controles asociados, formuló el plan de mejoramiento, sin embargo, dada la materialización es importante analizar las causas que lo originaron

ANÁLISIS DE CONTROLES FORMALMENTE IDENTIFICADO PARA EL RIESGO

El análisis de riesgo “Inconsistencias en los inventarios de los bienes devolutivos asignados a los responsables de los procesos”, se realiza una revisión de recorrido sobre los controles formalmente identificados por el propio proceso vinculados al Mapa de Riesgos así:

EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO	
RESULTADO DE PROBABILIDAD	3
RESULTADO DE IMPACTO	MAYOR
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMO

De acuerdo con lo anterior, en el informe de diseño de controles la OCI

EVALUACIÓN INICIAL DEL RIESGO		CONTROLES			
		Puntaje	Solidez	Desplaza en	Desplaza en
RESULTADO DE PROBABILIDAD	3	100	FUERTE	2	2
RESULTADO DE IMPACTO	MAYOR	-		2	2
EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	EXTREMO	-	-	-	-

FORTALEZA DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES

No	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
1	Control de los Registros del SIG- P-GARD-12	Describe el procedimiento a seguir para el control de los Registros del SIG, con el fin de demostrar la conformidad con los requisitos especificados y la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de Gestión integrado de la BPP
2	NTC-ISO 9001/2015- CAP 7(7.1, ...) y 10.3	La entidad a través del comité de contratación proporciona los recursos. Implementación, mantenimiento y mejora continua al sistema de gestión de la calidad y sus directrices
3	Manual de Procesos y Procedimientos Gestión Documental; M-GARD-01	La gestión documental presenta mejoras visibles en la actualización de las tablas de retención documental, la organización y clasificación de archivos entre otras acciones, es una muestra clave del mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Recursos Físicos.
4	XENCO, Aplicativo soporta la trazabilidad	Es posible seguir la trazabilidad de movimientos de ingreso, salida o traspaso de bienes y/o insumos según su origen, ya que se realizan los movimientos en tiempo real en el aplicativo diseñado para tal fin.
5	Resolución 201840053	El proceso cuenta con la caracterización C-GAR.01, versión 1, la cual se encuentra actualizada según el requerimiento de la Subdirección de Planeación
6		Frente a la gestión del riesgo, se encuentra que en lo corrido de la vigencia 2019, el proceso dio cumplimiento a las estrategias establecidas en la Política de Administración del riesgo, a nivel del proceso institucional, así como, con la identificación y Formulación de riesgos de Corrupción

NO CONFORMIDADES HALLAZGOS		
No	REQUISITOS Y / O CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
1	Manual para el Manejo de inventarios Resolución 40064 de 2016 Resolución 201840053 Requisitos NTC -ISO 9001:2015 7.1/7.1.3/7.1.4/7.5	Algunos procedimientos se encuentran desactualizados ya que no corresponden al modelo de operación por procesos vigente. sino al mapa de procesos anterior. Al cambiar el Mapa de Proceso se debe dar una revisada a los Manuales y Procedimientos lo mismo que a la Caracterización para buscar la coherencia con el respectivo MOP
2	Manual para el Manejo de inventarios Resolución 40064 de 2016 Resolución 201840053 Requisitos NTC -ISO 9001:2015 7.1/7.1.3/7.1.4/7.5	No se ha realizado en su totalidad la actualización del inventario que está cargado a cada uno de los funcionarios de planta (corte octubre 7 de 2019), encontrándose en la muestra seleccionada para revisión física, elementos que no han sido descargados del inventario del funcionario e incorporación de los nuevos elementos asignados. Se encontraron elementos que no registran placa de inventario, así como otros que no han sido cargados y están siendo utilizados por el funcionario. Adicionalmente, no se evidencia una política clara de creación del elemento dentro del sistema, dado que se encuentran diferencias en cuanto a la asignación de placas de inventarios
3	Manual para el Manejo de inventarios Resolución 40064 de 2016 Resolución 201840053 Requisitos NTC - ISO 9001:2015 7.1/7.1.3/7.1.4/7.5	No se realizó inventario en la vigencia 2017, 2018, de bienes en bodega generando incumplimiento a una de las funciones de la Administración y control de bienes de la resolución la cual establece que "Se debe Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la Administración y conciliar el resultado con las cifras contables". Ni tampoco se realizó inventarios de bienes en uso para los mismos años
	Manual para el Manejo de inventarios	No se evidencia el cumplimiento total de los compromisos adquiridos en la reunión celebrada

4	Resolución 40064 de 2016 Resolución 201840053 Requisitos ISO 9001:2015 7.1/7.1.3/7.1.4/7.5	en la vigencia 2019 registrados en las actas No 001 de 3 de mayo. (Ver descripción detallada en archivo anexo).
5	Manual para el Manejo inventarios Resolución 40064 de 2016 – Resolución 201840053	Identificación de los códigos contable se encuentra desactualizada
6	XENCO, Aplicativo soporta la trazabilidad MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016	Si bien es posible seguir la trazabilidad de movimientos de ingreso, salida o traspaso de bienes y/o insumos según su origen, ya que se realizan los movimientos en tiempo real en el aplicativo XENCO; Esta funcionalidad no permite hacer la interfaz contablemente para contar con rubros depurados en este nivel.
7	Manual para el Manejo inventarios Resolución 40064 de 2016 – Resolución 201840053 Decreto 1499 de 2017-actualización de Meciplanes de mejoramiento NTC- ISO -9001-2015-9.1.1 Seguimiento medición, análisis y evaluación y 10.3 Mejora Continua	Actualizar Manual para el manejo, administración y custodia de bienes de la Entidad realizar trimestralmente pruebas selectivas y aleatorias de inventario, realizando los ajustes a que haya lugar y documentarlas debidamente como medida de autocontrol e incluirlo como política de operación en el manual de manejo y control de bienes, no se cumplió con esta condición
8	Plan de Contabilidad de Entidades Públicas	Efectuar una inspección periódica de las cantidades y condición del inventario que está en poder del tercero, evento que no se cumple
9	MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016 Pérdida o Hurto	Se ha registrado pérdidas de bienes institucionales en el año 2019 pero no se han tomados medidas para minimizar la ocurrencia del riesgo y mitigar su potencial impacto. No se cumplió con los protocolos

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

10	Ley 734 de 2002, art 4, 13, 21, 22. MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016	Los servidores deben Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización .No se cumple con este protocolo
11	MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016	Para la contabilización de los bienes de consumo con control se tendrán en cuenta los mismos códigos establecidos para los bienes de consumo. Revisar, cuales códigos ya que los bienes de consumo van al gasto. No se cumple con el protocolo
12	MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016	Para efectos de seguimiento y control se deberá registrar la información requerida en la base de datos del archivo "INCLUSION DE BIENES" (Ver Formato 2 – Inclusión de Bienes). Adicionalmente se procederá al registro de cada bien o ítem en el módulo de XENCO – INVENTARIOS, o el que corresponda. (Ver manual del Software XENCO o el que haga sus veces).No se actualizado la plata forma para esta operación, desde luego está la información desactualizada
13	MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016	Al momento de la entrega de los bienes, tanto a la sede central como a las filiales, deberá tomarse registro del procedimiento en Formato de Acta de Entrega del cual se dejará original y copia, una para el Almacén y otra para la dependencia que recibe. Esta ira acompañada de la orden de salida respectiva. No se cumple con este protocolo
14	Resolución 201840119	los recipientes impregnados con insumos de aseo, no se le está dando el tratamiento adecuado ya que estos afectan el plan ambiental de la entidad- no se cumple con este protocolo

OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
		En la evaluación del Plan de acción Anual correspondiente al primer semestre de 2019, a pesar de tener indicadores que miden la Gestión del proceso, no se cuantifica semestralmente la

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

1	Plan de Acción Anual	cantidad realizada vs la programada, esto, con el fin de tener los datos y las herramientas que permitan analizarlos indicadores en un periodo de tiempo determinado; se sugiere complementar los análisis de los indicadores, con base en esas observaciones. Adicionalmente revisar la pertinencia de los indicadores formulados, con el fin que den un valor agregado a la gestión del proceso
2	MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS Resolución 40064 de 2016 Bienes de Consumo	Se recomienda llevar un control de bienes de consumo controlado (elementos de oficina), mediante una herramienta (manual o automática), con el fin de llevar a cabo controles sobre su disponibilidad, asignación y utilización por parte de los funcionarios de la entidad

INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS:

Inventario de Bienes en Bodega:

Inventario de Bienes en Uso:

Los que aparecen resaltados con color amarillo son los seleccionados mediante prueba indiscriminada para verificación de inventario en uso

SERVIDOR O CONTRATISTA
Adrián Fernando Prado Pereañez*
Agustín Evelio Echeverri Jiménez
Aleida Hurtado Montenegro *
Alejandra Yaneth Quintero Cardona
Ana María Grisales M *
Ana María Hernández Quirós
Ana Patricia García Ortega
Angela Miriam Henao Pulgarín *
Aracelly Rodríguez Loaiza
Blanca Ruth Cano Herrera *
Carlos Andrés Arroyave Velásquez
Carlos Andrés Montoya Valencia *

Carlos Arturo Montoya Correa
Carlos Julio Atehortúa *
Celimo Romaña Caicedo
Claudia del Socorro Rodríguez Vélez *
Claudia Patricia Ortiz Peña
Cruz Patricia Diaz Cardona *
Deneiber Sady Mesa Paniagua
Diana María Orozco Aguinaga *
Didier Antonio Gómez Vélez
Edgar de Jesús Pavas Álvarez *
Elkin Darío Duque Franco
Elkin de Jesús Holguín *
Elkin Fabian Urrego Montoya *
Esnélida Pérez Mejía
Fabian Alveiro Guarín Osorio *
Francis Haneth Cadena Ospina
Gabriel Jaime Vanegas Montoya *
Gloria Liria González Roldán
Gloria Patricia Cataño Hoyos *
Gonzalo Cárdenas Muñoz
Hernando Villafradez Abello *
Humberto Zapata Osorio
Jackeline García Chaverra *
Jhon Harol Zapata Soto
José Antonio Gaviria Gallego *
Juan Carlos Sánchez Restrepo
Juan Felipe Restrepo Escobar *
Kelly Johana Marín Sánchez
Laura Carolina Pavón Sánchez *
Leidy Johana Ruiz Jiménez
Luisa Fernanda Hinstroza Martínez *

Luz Jenny Giraldo Arredondo
Luz Marina Vanegas Samper *
María Eugenia Gutiérrez Flórez
María Yohem Taborda Cardona *
Mario Andrés Ceballos Quintero
Marisol Echeverri Diaz *
Marleny González Vergara
Martha Cecilia Gómez Calle *
Noemy Martínez Palacio
Oscar Willians Herrera *
Paola Andrea Sepúlveda Quiceno
Paula Andrea Ocampo Castaño *
Sebastián Roldan
Senia Luz Vargas Góngora *
Shirley Milena Zuluaga Cosme
Sigifredo Antonio Vasco M. *
Teresa de Jesús Naranjo Narváez
Valentina Bustamante Cruz
Viviana Yaneth Jaramillo Madrid *
Vicente Emiro Sepúlveda López
Walter Jairo Echeverri Jiménez *
Yuli Andrea Álvarez Molina
Yuverlán Gutiérrez Pastrana

Las entidades que aparecen registrados a continuación son las filiales para verificación de inventario en uso, traspaso de bienes, actualización de bienes y otros.

FILIALES

SAN JAVIER LA LOMA

JUAN ZULETA FERRER - CAMPO VALDES

TREN DE PAPAEL - FLORENCIA

SAN ANTONIO DE PRADO

RECOMENDACIONES

En el gobierno.

Revisión de las necesidades organizacionales y la determinación real de las insuficiencias de los recursos para ser más eficiente; Al establecer la relación recursos y economía

Actualizar el Manual de Manejo de Inventarios de la entidad, en concordancia con las nuevas situaciones reales de los procedimientos

Establecer políticas para el manejo de los inventarios acordes con la manera vigente, ya que estos generan riesgos inherentes altos y probables detrimentos patrimoniales a la entidad.

En el control

Revisión detallada por parte de los servidores de los activos ya que esta incide en materiales planta y equipos .

Realizar una revisión exhaustiva de los inventarios de la entidad , garantizando un adecuado control de los bienes existentes

Realizar medición, análisis, seguimiento y evaluación a través de indicadores clave que permitan monitorear el inventario o en Materiales planta y equipos

En los riesgos

Generar proceso de capacitación para los servidores en el manejo de inventarios y los riesgos que estos implican.

Considerar dentro de la matriz de riesgos del proceso de Recursos físicos, los riesgos inherentes al de pérdida o hurto ,

Al encontrar tantas observaciones en el proceso, se recomienda incorporar al proceso la matriz de riesgos operacionales.

CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Fortalezas Identificadas: 6
Número de No Conformidades: 14
Número de Observaciones y/o Aspectos a Mejorar : 2
Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:

	INFORME DE AUDITORÍA	F-GARD-18 Versión 02 Fecha: 2016/04/15
---	-----------------------------	--

Los resultados de la auditoría de Administración de Recursos Físicos se encuentran enfocados en la necesidad inmediata de realización de inventarios, el ajuste coordinado de la herramienta informática de Soporte, y la implementación de controles operativos en el proceso.

En el mapa de riesgos se debe incluir el riesgo de pérdida y hurto, ya que sea materializado en la entidad

Se debe revisar el diseño de controles para el proceso, ya que algunos no son un control.

En términos funcionales el proceso responde de forma adecuada a requerimientos tanto planificados como imprevistos en la gestión de procesos de la entidad.

Frente a este informe debe activarse el Procedimiento: PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO

Cordialmente,



CÉLIMO ROMAÑA CAICEDO

Profesional Universitario de Control Interno