

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

TIPO DE AUDITORIA INTERNA:
AUDITORIA A PROCESO

PROCESO DE APOYO - GESTIÓN LOGÍSTICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C. JUNIO 2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN3

2. CRITERIOS DE AUDITORIA.....3

3. OBJETIVOS3

4. ALCANCE3

5. EQUIPO DE TRABAJO4

6. METODOLOGIA APLICADA4

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A AUDITAR4

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES5

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS.....7

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA.....7

11. HALLAZGOS8

12. RECOMENDACIONES.....10

13. CONCLUSIONES10

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....11

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Plan Anual de Auditoría, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría al proceso de Gestión Logística. En consideración a la importancia del proceso, en relación con la administración y manejo de bienes muebles, que constituyen recursos públicos, este informe busca evaluar el grado de cumplimiento frente a criterios establecidos en las Leyes, Normas, reglamentaciones, políticas y procedimientos adoptados por el Instituto, teniendo como norte servir de contexto para identificar riesgos que impliquen o puedan implicar dificultades para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Constitución Política de 1991.
- Ley 87 de 1993 - Normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario" se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y Ley 2160 de 2021, "Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007".
- Resolución No. 001 de 2001, de la Contaduría General de Bogotá D.C, "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital". Derogada por la Resolución 001 de 2019, "Por la cual se expide elManual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- Procedimientos, Políticas, Resoluciones, Manuales internos, planes, riesgos y demás documentos vigentes del IDIPRON, relacionados con el objetivo y alcance de la auditoría".
- Directiva 008 de 2021, "Por la cual se expiden lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la perdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información".
- Ley 819 de 2003, "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal".

3. OBJETIVOS

Evaluar la gestión del proceso de Gestión Logística, en lo que corresponde al área de Almacén e Inventarios, de acuerdo con las políticas, procedimientos, lineamientos internos y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

4. ALCANCE

Verificar la aplicación de las normas y lineamientos desde la recepción, administración, custodia, control, distribución y disposición de los bienes muebles del Instituto, durante la vigencia 2021 y el primer trimestre de 2022.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

5. EQUIPO DE TRABAJO

ROLES EN LA AUDITORÍA	NOMBRES	COMPETENCIAS
AUDITORA LÍDER	INGRID BEATRIZ ACOSTA VELASQUEZ	Verificación de condiciones físicas infraestructura, ingresos, egresos y almacenamiento en Sub-bodega EL PERDOMO; Seguimiento a hallazgos de Auditoría anterior; Verificación cumplimiento de los procedimientos internos, políticas, riesgos de corrupción y de gestión, instructivos y manuales; verificación documentos físicos, registros y anexos de ingreso, salidas, traslados y devoluciones.
AUDITOR DE APOYO	CARLOS ANDRES GUERRA JIMENEZ	Verificación de condiciones físicas, ingresos, salidas y almacenamiento en Sub-bodega LA FAVORITA; Cotejo información digital, Verificación de cumplimiento de Políticas contables, verificación documentos físicos, registros y anexos de ingreso, salidas, traslados y devoluciones.
AUDITOR DE APOYO	SONIA VERONICA MUÑOZ CARDENAS	Verificación de condiciones físicas, ingresos, salidas y almacenamiento en Sub-bodega LA 32; verificación documentos físicos, registros y anexos de ingreso, salidas y devoluciones. Verificación cumplimiento normatividad aplicable al proceso.

6. METODOLOGIA APLICADA

Para la realización de esta Auditoría, en aras de dar cumplimiento a los objetivos de esta, se evalúan los elementos disponibles, empleando las siguientes pruebas de auditoría:

- Entrevistas a funcionarios del área de Almacén e Inventarios
- Inspecciones
- Verificación documental
- Pruebas de cumplimiento
- Cruce de bases de datos

La metodología utilizada para la recolección de datos in situ y verificación de la infraestructura Locativa (condiciones de la bodega) y almacenamiento (estantes, estibas, armarios u otras estructuras), fue mediante la observación, verificación de toma de muestras aleatorias, conteo, cotejo de existencias frente al KARDEX y las bases de datos, que se aplica a la metodología descriptiva; con base en los criterios establecidos en el programa de auditoría; en la observación se realizó un muestreo aleatorio de manera que se verificaron las existencias y se comprobó la eficacia de los sistemas de control aplicados en las sub-bodegas seleccionada. Con el fin de evidenciar las fortalezas o falencias de los procesos de almacenamiento dentro del Instituto.

7. CONTEXTO DEL PROCESO, PROYECTO, PROCEDIMIENTO, ACTIVIDAD O REQUISITO A

AUDITAR

La constitución y la Ley establece principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, para el manejo de los bienes a cargo de las Entidades Públicas, por lo cual la administración pública debe contar con un sistema de control interno, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, en consideración al esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación de la auditoría interna.

El objetivo del proceso de Gestión Logística contempla el recibir, administrar y proveer oportunamente, los recursos materiales (bienes) adquiridos y/o recibidos por el instituto, incluida su disposición final (cuando aplique), con el fin de que los servicios ofrecidos sean prestados con la calidad y oportunidad requeridos, para el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.

En el IDIPRON existe como área técnica el Almacén e inventarios, a través de la cual se realizan las actividades desde la recepción de los Bienes, los cuales son administrados, custodiados, controlados, distribuidos y puestos a disposición de los diferentes procesos del IDIPRON y hasta la actualización del inventario y la entrega de la cuenta mensual (que contiene los registros físicos de los movimientos

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	5 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

de ingreso, egreso o traslados de los bienes de propiedad, planta y equipo del IDIPRON), que se generen dentro del mes, informando al área de contabilidad los resúmenes de los saldos, los movimientos y la documentación relacionadas con las novedades del almacén y las sub-bodegas.

En el instituto, se encuentran a cargo del Almacén e inventario el control de: Bienes de Consumo, Bienes devolutivos, en bodega y bajo control administrativo. El instituto, de acuerdo con el manual **“MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON”**, Cuenta con seis (6) bodegas distribuidas así:

SUB- BODEGA	TIPO DE ELEMENTOS ALMACENADOS
Carrera 32	Papelería, aseo, elementos de ofimática, deportivos, premios, talleres, medicamentos y menaje desechable.
La Favorita	Materiales de ferretería, agregados, químicos de piscina, maquinaria y equipos.
San Blas	Alimentos perecederos (Fruver, abarrotes y meriendas) y menaje institucional.
La Florida	Vestuario, calzado, dotaciones, llantas y neumáticos.
El Perdomo	Insumos, elementos de talleres industriales
Avenida 68 con Calle 13	Bienes Inservibles.

Del anterior universo de seis (6) sub-bodegas, se seleccionó como muestra para realizar inspección, a tres (3) de ellas, que se listan a continuación:

SUB- BODEGA	TIPO DE ELEMENTOS ALMACENADOS
Carrera 32	Papelería, aseo, elementos de ofimática, deportivos, premios, talleres, medicamentos y menaje desechable.
La Favorita	Materiales de ferretería, agregados, químicos de piscina, maquinaria y equipos.
El Perdomo	Insumos, elementos de talleres industriales

Una vez reconocido y evaluado el tipo de elementos almacenados, se pretende determinar si el instituto está haciendo un buen uso de sus instalaciones y si sus elementos se están almacenando en cumplimiento de los lineamientos internos y la normatividad vigente aplicable.

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES

Es importante precisar que la Oficina de Control Interno, analiza y emite opinión sobre el estado de los planes de mejoramiento y la eficacia a través del seguimiento periódico que realiza, asimismo para evaluar la efectividad de los mismos planes se analizan las acciones cerradas en el marco del proceso de auditoría.

A Continuación, se consolidan los resultados del seguimiento de las auditorías anteriores con el propósito de facilitar la consulta, así como detallar cuáles continúan en estado **“Abierta”** pendientes de ejecución.

AUDITORIA	ACTIVIDADES	ESTADO		DESCRIPCION
		ABIERTA	CERRADA	
AUDITORIA GESTION LOGISTICA 2019-2020	12	5	7	1. PMAI-2019-092: Aunque se cumplieron con las actividades de remisión de memorandos a la Oficina Asesora Jurídica para emitir conceptos sobre la legalización de los bienes que reposan en custodia en la sub _bodega La Favorita dentro del marco del proceso judicial Convenio 022 IDU - IDIPRON, así mismo, los memorandos al El Área de Transportes a las diferentes entidades. Se observa que aún se tienen los vehículos “AMBULANCIAS” en el almacén, sin tener claridad de cuál será la disposición final de estos vehículos, toda vez que no hay dueño responsable de las ambulancias, no se encuentra en las existencias de los inventarios del IDIPRON, se tiene un espacio ocupado de almacenamiento, sin un documento de egreso legalizado que permita tomar decisiones asertivas sobre el manejo que se dará, como baja, inservibles, chatarra, entre otros. Por lo anterior continúa: ABIERTA
				2. PMAI-2019-093: Se realizaron las acciones de mejoramiento en infraestructura, vigilancia y de Salud y Seguridad en el Trabajo, a las siguientes sub_bodegas: Sub_bodega La Favorita, Sub_bodega San Blas, Quedando pendiente el Espacio de almacenamiento de inservibles Av. Cra. 68 con Cll. 13 costado oriental. Sub_bodega Cra. 32 y Sub_bodega La Florida. Por lo anterior continúa: ABIERTA
				4. PMAI-2019-095: Se observa el cumplimiento de las actividades propuestas en cuanto a la oficialización de los procedimientos y la socialización de la Nueva Versión Procedimientos e Instructivos Proceso de Apoyo - Gestión Logística “003 RECEPCIÓN E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO A-GLO-PR-003”, “004 EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO O BIENES DEVOLUTIVOS” IDIPRON <mipg@idipron.gov.co>Jue 28/10/2021 8:33 Para: Todos <todos@idipron.gov.co>, sin embargo está pendiente las mesas de trabajo con el grupo de recursos y las dependencias que solicitan elementos y bienes para reforzar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos antes relacionados. Por lo anterior continúa: ABIERTA
				6. PMAI-2019-101: Se observa que se ha remitido periódicamente desde el correo institucional del Área de Almacén e Inventarios los saldos en bodega de naturaleza devolutivos, consumo por proyecto y cantidades a los gerentes y administradores de proyectos, así como los supervisores de contratos. Así mismo, se tienen las actas de la realización de reuniones por medio de herramientas virtuales y/o mesas de trabajo para socializar a las diferentes áreas y administradores de proyectos los saldos de bienes y/o elementos que se encuentran en stock en las diferentes sub_bodegas del Instituto. Sin embargo, no se tiene evidencia de la solicitud a las Áreas de Infraestructura y Sistemas la revisión de cada uno de los elementos que no han tenido rotación y que de acuerdo con la normatividad vigente nos indiquen su disposición final. Por lo anterior continúa ABIERTA
				7. PMAI-2019-102: Aunque se tiene la caracterización, no evidencia de la mesa de trabajo con la OAP para revisar los indicadores que establezcan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que establece la actividad de desarrollar para subsanar el hallazgo. Por lo anterior continúa: ABIERTA

Tabla No. 1 Consolidado planes. Fuente: Seguimiento planes de mejoramiento 2022- Oficina de Control Interno a 31/12/2022

De acuerdo con la tabla anterior, se observa que, a la fecha, se encuentran cinco (5) actividades abiertas por ejecutar y vencidas frente a los tiempos establecidos en el Plan de mejoramiento, por otra parte 7 actividades se encuentran en estado cerrado, dadas estas condiciones, se evaluó para estas últimas su efectividad, validando si la situación que había sido objeto de hallazgos persiste caso en el que la actividad de mejoramiento no fue efectiva, en el caso contrario la actividad se evalúa como efectiva

DESCRIPCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES	SEGUIMIENTO	ESTADO	EVALUACION DE EFECTIVIDAD
11.1 Registros desactualizados: Se evidencia falta de actualización en los comprobantes de egreso, observándose demoras entre el documento de entrega Formato A-GLO-FT-005 y Comprobante de egreso del Sistema SICAPITAL, con una demora promedio, en la muestra seleccionada, de 25 días, en contradicción con el procedimiento que establece la generación de ambos documentos en un mismo momento. Esta desactualización constante en los registros del sistema SICAPITAL vulnera lo establecido en el numeral 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones, ítem 6: "Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo"; así como el ítem 9: "Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados". La desactualización en los registros no permite o dificulta la toma de decisiones acertadas y oportunas	PMAI-2019-091 Al revisar soportes se evidencia: Caso Aranda No. 927, adjuntan el soporte de que el mismo se encuentra en revisión por arte de la OAP, sin embargo a la fecha el caso fue devuelto por parte del líder SIGID al proceso para ajuste. Se evidencia actualización del formato A-GLO-FT-004 el 3 de mayo de 2021. Se evidencia actas de Reunión de acompañamiento de los procesos en la adquisición, implementación, socialización y necesidades del programa, en las fechas 25 de septiembre de 2020, 28 de septiembre de 2020 y 8 de octubre de 2020. Se evidencia que en el acta del 13 de octubre de 2020, la solicitud de la migración del sistema SICAPITAL al nuevo programa Sysma.	CERRADA	EFFECTIVA
11.4 Baja de Bienes: Se evidencian falencias en el cumplimiento al procedimiento "BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA", código A-GLO-PR-001 y debilidades en la gestión para una adecuada y ágil baja de, aproximadamente, mil seiscientos ochenta y dos (1.682) bienes pendientes de retiro, según identificación del área de Almacén, y la permanencia de dichos bienes por tiempo prolongado en sitios que no aseguran su preservación, ocasionando mayor inversión de recursos (físicos, humanos y administrativos) para la entidad, así como menores probabilidades de aprovechamiento económico de los mismos en un eventual proceso de enajenación. Esta debilidad incide en la cualidad de representación fiel de información revelada en los Estados Financieros, presentando como activos, bienes que no han tenido un real potencial de servicio para el IDIPRON durante la vigencia.	PMAI-2019-094 Se evidencia Acta de entrega realizada el 17 de febrero de 2021 entre el IDIPRON y el Batallón del Ejército Nacional Batallón de Infantes No. 21-Pantano de Vargas - Ministerio de Defensa Nacional, de bienes inservibles, transferidos bajo figura de enajenación a título gratuito entre entidades estatales. Se evidencia acta de mesa de trabajo con CISA. Se tienen los soportes fotográficos en donde se evidencia la organización del lote de bienes inservibles y obsoletos de acuerdo con su naturaleza. Se evidencia resolución No. 348 de 2020 y resolución 405 de 2020, en donde se autoriza la baja y el retiro de bienes.	CERRADA	EFFECTIVA
11.6 Proceso de gestión de residuos: Almacén e Inventarios viene realizando de manera ocasional un proceso entrega de materiales a una empresa de reciclaje y/o chatarrización que requiere la participación del área de Gestión Ambiental, de acuerdo con lo expresamente establecido en el Manual de Manejo y Control Administrativo de los bienes de propiedad del IDIPRON – A-GLO-MA-001 " Por responsabilidad, los bienes de consumo que ya se encuentren en las diferentes dependencias se entienden llevados contablemente al gasto, por lo que su disposición final se realiza con base en los requerimientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y los documentos aprobados en el manual de procesos y procedimientos aprobados". No se evidencia canalización a través del área de Gestión ambiental de estas entregas, realizadas por Almacén, no cuentan con un registro adecuado de evidencia ni descripción de los bienes entregados para disposición final. Se da traslado al área de Gestión Ambiental de este hallazgo.	PMAI-2019-096 Se evidencia acta de capacitación virtual realizada el 23 de Diciembre del 2021, así mismo se evidencia invitación virtual y presentación en power Point Se evidencia dos certificados de entrega de elementos de consumo en el depósito de inservibles, a la empresa puerta del sol, con vigencia 2019, sin embargo es importante que se deje evidencia del trato de los elementos de consumo en el depósito de inservibles en el año 2020. Se dio cumplimiento a la realización de actividades establecidas para el cierre del hallazgo.	CERRADA	EFFECTIVA
11.7 Gestión documental: Se observan falencias en gestión documental por parte del área, evidenciándose treinta (30) cajas de archivo documental, almacenadas en la Sub-bodega de La Favorita, de años anteriores al 2017, con documentación incluso de 2007. La contravención se evidencia frente a la Ley 594 de 2000, artículo 24, "Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental". Estas falencias en la gestión de archivo impiden un adecuado control sobre la documentación de acuerdo con la Ley de Archivo, quedando en riesgo de ser sancionados por el Archivo General de la Nación o entidades de control externo.	PMAI-2019-097 Se evidencia acta de reunión y lista de asistencia realizada el 01 de octubre de 2020, en donde se trata el tema de manejo de documentos que reposa en la bodega favorita Se evidencia correo publicación FUID, en donde se informa a la ciudadanía de la eliminación de los documentos, con el fin de verificar si se tiene alguna objeción de dicha eliminación. Se dio cumplimiento a la realización de actividades establecidas para el cierre del hallazgo	CERRADA	INEFFECTIVA
11.8 Debilidades en software: Se observan debilidades del sistema de información utilizada en Almacén e Inventarios para la administración de los bienes. El sistema SICAPITAL no provee la confiabilidad y agilidad requeridas por el proceso para una oportuna y adecuada toma de decisiones. Se reportan constantemente errores del sistema como tomar doble vez una devolución, demoras en consultas de base de datos para generar egresos, así como debilidades en cuanto a reportes requeridos en formato Excel que no genera directamente el sistema. Adicionalmente, se observa que el sistema no permite generar un reporte de las existencias de bienes en bodega, discriminando su ubicación por Sub-bodega. Esta no conformidad, que puede derivar en falta de oportunidad y confiabilidad en la información, se genera respecto al "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", punto 2.3.3: "Administración y Control de Bienes – Funciones: "Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo."	PMAI-2019-098 Se evidencia Acta de reunión realizada por Gestión logística y Sistemas, el día 31 de Diciembre de 2020, la cual manifiestan las novedades, actualización de reportes y de devoluciones en el aplicativo SICAPITAL. Se evidencia acta de reunión del 13 de Noviembre de 2020, se evidencia compromisos y actualización de reportes. Se dio cumplimiento a la realización de actividades establecidas para el cierre del hallazgo	CERRADA	INEFFECTIVA
11.9 Toma Física: Se evidencia incumplimiento al procedimiento administrativo, ítem 1, de la Resolución 001 de 2001, ítem 4.10.1.2. Toma Física, que enuncia que, para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una plantilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra. Al momento de verificar los formatos se constató falta de firmas del Responsable de Almacén. De igual manera, se verificó que los resultados de la toma Física del año 2018 no fueron dados a conocer ante Comité de Inventarios y no se evidencia toma de decisiones con base en los mismos. Esta inobservancia parcial en el procedimiento establecido en la Resolución 001 de 2001, ítem 4.10.1.2, de toma física, conlleva a que no se suministre al Comité los elementos necesarios para la toma de decisiones pertinentes para una adecuada gestión de los bienes muebles. Igualmente se pudo evidenciar que el proceso de Gestión logística no cuenta con un manual o instructivo que dé cuenta de los lineamientos que den cumplimiento al marco normativo así como los controles para la prevención de los riesgos que puedan presentarse.	PMAI-2019-099 Acta Comité Institucional realizada el 24 de Diciembre de 2020 y pantallazo de votación al cual se da la aprobación de la toma física de vigencia 2018. Se evidencia Caso 926 de Aranda, la cual se evidencia instructivo. A la fecha de realizar el seguimiento se evidencia que el documento se encuentra aprobado por la OAP Se dio cumplimiento a la realización de actividades establecidas para el cierre del hallazgo	CERRADA	EFFECTIVA
11.10 Inconsistencia en valores y vida útil de Avalúo técnico, respecto a valores y Vida útil adoptada durante 2019: En la auditoría realizada se encontraron siete (7) elementos con un valor adoptado a 01/01/2019, diferente al determinado en el avalúo técnico de BDO Avalúos S.A.S. . Adicionalmente, se hallaron elementos que, de conformidad con la vida útil determinada en el avalúo solicitado por parte del instituto, no presentan coincidencia con la vida útil tomada como base para calcular y registrar la depreciación durante 2019. Trasrevisión del área auditada, ésta expresa que se identificaron mil doscientos ochenta elementos con esta inconsistencia respecto a su vida útil. Si bien, conforme al manual, "Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIPRON" código A-GLO- MA-001 y "Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes Muebles", el área de Almacén está aplicando el método lineal de depreciación, estos elementos no tendrán un saldo final y depreciación coherente al final del ejercicio.	PMAI-2019-100 Se observa que se tiene el acta de del comité en donde se trató la vida útil y depreciación de bienes avaluados vigencia 2019. Se observa que el Área de Contabilidad modificó la política contable, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. Se evidencia la creación del Manual de Políticas Contables del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON A-GFI-MA-001 el 3 de enero de 2022.	CERRADA	INEFFECTIVA

Tabla 2. Actividades de mejora cerradas. Fuente: Seguimiento planes de mejoramiento 2022- Oficina de Control Interno a 31/12/2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS:

- Se evidencio que el proceso cuenta con colaboradores responsables, capacitados, que reconocen sus responsabilidades con adecuada disposición y aportan a la gestión del proceso, asimismo se observa, compromiso y segregación de funciones.
- Se verificaron controles adecuados, encontrando conformidad entre las cantidades, denominaciones y descripciones de elementos versus el Kardex mural y el sistema.
- Se evidencio limpieza y orden en los espacios internos de la mayoría de las bodegas.
- Se observaron mejoras frente a al almacenamiento y ubicación de los bienes de mayor rotación en grupos homogéneos y en lugares accesibles.

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.1 Durante el proceso auditor, el área de almacén envió elementos de consumo a la Oficina de Control Interno, el día 13 de abril de 2022, sin ser estos solicitados previamente por la dependencia, está entrega se preparó mediante el formato traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos Código: A-GLO-FT-005; Realizada la revisión de estos elementos versus la relación de necesidades de papelería enviada por la Oficina en el año 2021, se identificó que los mismos no se habían solicitado y se procedió a dejar la observación en el formato en mención indicando que no se recibía el pedido, dado que no fueron solicitados, ni requeridos los elementos y cantidades relacionadas para entrega: Quince (15) calculadoras de bolsillo, quince (15) libretas y treinta (30) notas adhesivas medianas. Lo anterior denota posibles debilidades en la administración del proyecto, toda vez que, no se e ejercicio se evidencia un estricto ejercicio de confrontación de las denominaciones, cantidades, frente al formato solicitud de elementos de consumo.

10.2 En la Sub-bodega de la 32, se detectó que los botiquines no reúnen los elementos requeridos según la resolución 705 del 2007 son: BOTIQUIN TIPO A, el cual debe contener: gasas limpias paquete, esparadrapo de tela rollo de 4”, bajalenguas, guantes de látex para examen, venda elástica 2 x 5 yardas, venda elásticas 3x5 yardas, venda elástica 5x5 yardas, venda de algodón 3x5 yardas, yodopovidona (jabón quirúrgico), solución salina 250 cc ó 500 cc, termómetro de mercurio digital y alcohol antiséptico frasco por 275 ml. Lo anterior, causado posiblemente por fallas en la verificación de los elementos mínimos requeridos que permitan controlar posibles eventos que puedan generar un riesgo en el caso de presentarse una emergencia.

11. HALLAZGOS:

11.1 En la visita a la bodega la favorita se observa que persiste almacenamiento de cajas de archivo desde el año 2009, siendo este un sitio que no brinda las condiciones para la adecuada custodia y conservación, lo cual denota en falencias en el cumplimiento de la LEY 594 DE 2000, ARTÍCULO 13. “Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.”, así como de las especificaciones establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 y del DECRETO 1080 DE 2015 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Numeral “F) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”. Lo anterior puede ser causado por insuficiente capacidad para el depósito y custodia del archivo, lo que impide una adecuada custodia y conservación de documentos de archivo, generando riesgos de daño o deterioro del archivo, así como de observaciones y/o sanciones de parte entes de control externo.

11.2 Una vez verificados los elementos almacenados en la Sub-bodega de la unidad de la 32, se encuentra, que la generalidad del almacenamiento de bienes no se realiza identificando el número de contrato, se efectúa el registro de existencias con la descripción del contenido y la cantidad en una hoja que se ubica sobre cada caja. Lo observado indica fallas en el cumplimiento de lo establecido en el instructivo Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, código A-GLO-IN-003. “Disponer de los sitios, entrepaños y estanterías destinados para el almacenamiento de bienes, los cuales deben estar previamente identificados teniendo en cuenta las instrucciones de la paleta de colores del documento interno “Programa SOL (Seguridad, Orden y Limpieza) A-GDH-DI-002”, numeral

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

6.2.2 Etapa de Ordenar (SEITON) – Nivel 2, igualmente realizar la marcación e identificación de los bienes recibos una vez almacenados, identificando el número de contrato y el proyecto”. Lo anterior puede ser causado por no tener claridad en los procedimientos internos, lo que genera riesgos relacionados con el inadecuado orden y control de los bienes.

11.3 Se observa que en la Sub-bodega el Perdomo se tienen bienes que no corresponden al tipo de elementos que se deben almacenar en esta, tales como: colchonetas, almohadas, lencería en general, además que la infraestructura locativa (estantes, estibas, armarios u otras estructuras) de la sub-bodega no está diseñada para almacenar adecuadamente dicho elementos, dadas las condiciones de altura, ubicación y espacio de estanterías, lo anterior impide el fácil manejo, el conteo de (elementos ocultos) y la agilidad en la entrega de los elementos almacenados. Lo que denota posible incumplimiento de lo descrito en el Manual de procedimientos administrativos y operativos para el manejo y control de los bienes muebles y elementos del IDIPRON, CÓDIGO A-GLO-MA-001, que establece *“IDIPRON cuenta con espacios estructuralmente adecuados a las características de los elementos y bienes que se requiere recibir y almacenar, permitiendo que su organización se ajuste a la normatividad vigente en cuanto a seguridad física e industrial, salubridad, prevención de riesgos, salud ocupacional, control para su manejo, etc., utilizando equipos de refrigeración, estibas, estantes, señalización, equipos de emergencia, etc. Una vez desarrollados los numerales 1 a 3 del procedimiento “Recepción e ingreso de bienes devolutivos, de consumo controlado o de consumo” A- GLO-PR-003, el/la funcionario/a del Área de Almacén e Inventarios designado puede determinar el tipo de bienes que se espera recibir, por lo que podrá programar con la respectiva Sub-Bodega el alistamiento del espacio, horarios, personal y demás necesidades internas para llevar a cabo la actividad”*. Lo anterior causado por la contingencia de llegada de la comunidad Emberá a la Sub-bodega la favorita, lo que conllevo a trasladar elementos de una Sub-bodega a otra, sin embargo, generando así riesgos por inadecuadas condiciones de almacenamiento de los bienes.

11.4 Durante el proceso auditor, se observaron debilidades del sistema de información SICAPITAL, este aplicativo no es funcional para envío de reportes solicitados, en esta auditoria no se pudo solicitar algunos reportes en formato abierto, porque según indico el proceso el aplicativo no permite generar un reporte de entradas, salidas, existencias de bienes en bodega discriminando su ubicación por sub-bodega, este hallazgo se deriva en falta de oportunidad y posible falta de confiabilidad de la información que se reporta, lo que contraviene con lo indicado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital numeral 2.2 *“Control para el manejo de los Bienes, de acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal de los Entes y Entidades, el área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes, registra en bases de datos o en los sistemas de gestión, la Información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados, se sugiere por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, **de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien**”*. Lo anterior permite observar que no se cuenta con un sistema de registro más robusto que permita elaborar cualquier tipo informe, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo, Conllevando a generar reprocesos internos en generación de informes de manera manual que implican demoras en la oportunidad y entrega de la información requerida para la verificación y análisis de la información, así como riesgos por inadecuada calidad de los datos y debilidades de la integridad de la información.

12. RECOMENDACIONES:

- 12.1** Realizar un exhaustivo análisis causal de los hallazgos y ejecutar oportunamente las acciones de mejora, logrando así que el Plan de Mejoramiento sea funcional y aporte de manera efectiva a la mejora continua del Proceso.
- 12.2** Avanzar en las gestiones para la reubicación o establecimiento de actividades que garanticen las adecuadas condiciones de custodia y conservación del archivo documental ubicado en el espacio de almacenamiento de la Sub-bodega de La Favorita.
- 12.3** Articular acciones desde el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, para mejorar la gestión de los riesgos y peligros propios de las actividades del proceso.
- 12.6** Revisar y evaluar la pertinencia de los elementos que se encuentren en las diferentes sub-bodegas y que se cumplen con la clasificación establecida por tipo de elementos, en el entendido que,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Central para la Protección de la Niñez y la Juventud	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	9 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

de acuerdo con esta clasificación se adecua la infraestructura locativa que garantiza la organización de los elementos teniendo en cuenta su naturaleza, características, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro, así como la agilidad en las entregas y el manejo de los mismos.

12.7 Gestionar las debilidades identificadas del sistema de información SICAPITAL, procurando contar con un aplicativo que brinde todas las funcionalidades que se requiere el proceso, que genere reportes prácticos y en formato abierto, para disminuir los reprocesos y garantizar la integridad de la información.

12.8 La Sub-bodega de la 32 se avizora la necesidad de un adecuar un espacio de alistamiento de mercancía, especialmente cuando se encuentran en temporada de ingreso o recibo de elementos o traslados a otras unidades, por la cantidad de elementos que se reciben en la sub-bodega.

13. CONCLUSIONES

Se concluye que el proceso de Gestión Logística aplica de manera razonable los procedimientos y formatos dispuestos que permiten tener un adecuado control en cuanto a la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como que establece los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad vigente. Sin embargo, se observaron algunos aspectos a mejorar relacionados con el cumplimiento de actividades descritas en algunos procedimientos internos, por lo cual es preciso que se establezcan acciones correctivas y/o preventivas que garanticen el control, seguimiento y adecuado uso por parte de los servidores públicos que tienen responsabilidad a su cargo en cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo de los bienes del instituto.

Evaluada la efectividad de los planes de mejoramiento se observaron 3 actividades de mejora que fueron inefectivas.

Se detectaron algunas debilidades relacionadas con la ubicación e identificación de los bienes recibidos.

Realizado el análisis de los bienes devolutivos reportados como, perdidos, dañados, hurtados durante la vigencia 2021, se pudo observar conformidad en el registro y reporte a contabilidad de los correspondientes siniestros.

Se identificaron debilidades del sistema de información SICAPITAL, en lo concerniente a la generación de reportes en formato abierto, lo cual genera reprocesos y afecta la integridad de la información.

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

📌 Análisis de la Depreciación

Mediante cruce de base de datos en Excel, se verifica el cumplimiento del método de depreciación lineal de conformidad POLÍTICA CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: BIENES MUEBLES, el análisis da como resultado que la depreciación aplicada a los elementos mes a mes, está cumpliendo con del método lineal de la depreciación.

Sin embargo, se observa que el inventario de bienes muebles presenta diferencias en la depreciación acumulada al 31 de diciembre del 2021, frente al cálculo efectuado por el auditor, en 4 elementos con placas 26981, 635465, 641904 y 641905, este cálculo fue realizado utilizando los criterios contenidos en el inventario suministrado por el auditado, tales como: valor depreciable, vida útil depreciable, en meses y vida útil consumida, en meses. Lo anterior denota falencias en el cumplimiento de la POLÍTICA CONTABLE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: BIENES MUEBLES, 2.5.3. Medición Posterior a) Depreciación. **“En el Instituto, se utilizará el método de depreciación lineal, ya que es el método que, a juicio de la entidad, refleja de mejor manera el patrón de consumo esperado de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio de los bienes, en la medida que dicho patrón tiende a ser constante a través del tiempo, y no está en función de unidades producidas o exhibe un comportamiento decreciente”** y B) Vidas útiles estimadas **“Las vidas útiles estimadas deberán aplicarse de manera uniforme para todos los elementos que hagan parte de una determinada categoría. Sin embargo, si se presentan situaciones especiales en las cuales, por las características particulares de un elemento o un conjunto de ellos es adecuado estimar la vida útil de forma diferente a la de su categoría, podrá hacerse previa aprobación del Comité de Inventarios; dicha situación se revelará en los Estados Financieros”**. Esta deficiencia puede estar causada por debilidades en la identificación y aplicación en la depreciación lineal al inventario del Instituto y/o de la herramienta informática utilizada para los cálculos o en su parametrización, generando riesgos asociados a la inexactitud en los valores reales de los bienes de la entidad.

IDENTIFICACION DEL ACTIVO	PLACA	COSTO HISTORICO	VALOR DEPRECIABLE	DEPRECIACION ACUMULADA	SALDO A DEPRECIAR CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2021	VIDA ÚTIL ASIGNADA (MESES)	VIDA ÚTIL REMANENTE (MESES) CORTE A 31 DE DICIEMBRE 2021
TORNO	26981	2.784.000,00	2.784.000,00	2.762.493,92	21.506,08	210	16
CAMIONETA	635465	25.205.799,32	25.205.799,32	23.352.431,75	1.853.367,57	60	12
BUS	641904	43.855.338,00	43.855.338,00	36.310.333,56	7.545.004,44	60	27
BUS	641905	43.855.338,00	43.855.338,00	36.310.333,56	7.545.004,44	60	27

Cuadro realizado por la OCI

IDENTIFICACION DEL ACTIVO	PLACA	Vida útil consumida	Depreciación Mensual	Depreciación acumulada	Diferencia
TORNO	26981	194,00	13.257,14	2.571.885,71	190.608,21
CAMIONETA	635465	48,00	420.096,66	20.164.639,46	3.187.792,29
BUS	641904	33,00	730.922,30	24.120.435,90	12.189.897,66
BUS	641905	33,00	730.922,30	24.120.435,90	12.189.897,66

Cuadro realizado por la OCI

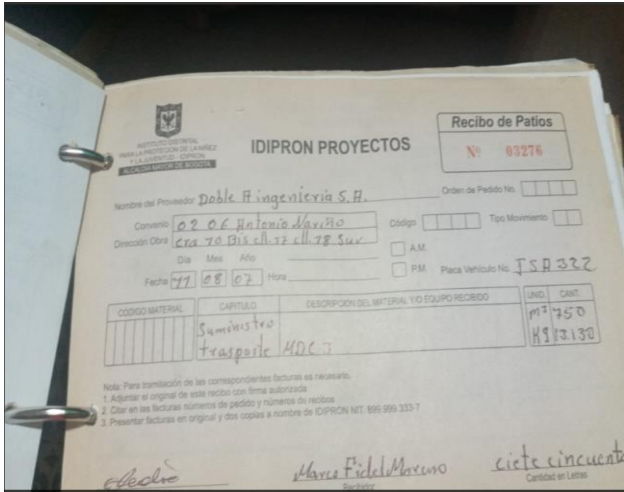
Este Hallazgo fue señalado y constituido en la auditoria de gestión financiera.

📌 Gestión Documental

En visita a la Bodega de La Favorita, se observaron, dentro de los espacios de almacenamiento de bienes, cajas con documentación y archivos.



Fotografía 5. Archivo Guardado en Sud Bodega la Favorita



Fotografía 6. Archivo Guardado en Sud Bodega la Favorita



Fotografía 7. Archivo Guardado en Sud Bodega la Favorita

Al inspeccionar se encontraron cajas con información del desde el año 2009. Cabe anotar que, sobre estas cajas, no se evidencia control de Inventario documental. El área auditada aclara que esto corresponde a Archivo de Gestión y/o apoyo de Convenios terminados.

REPLICA

De acuerdo con lo expuesto por el grupo auditor en el informe preliminar es importante indicar que, durante la visita de auditoría, se informó que este archivo de consulta ya había sido revisado, valorado, clasificado y listo para su proceso de eliminación documental por parte el Área de Administración Documental, de acuerdo con la solicitud enviada a través de correo electrónico institucional desde el Área de Almacén e Inventarios el día viernes 9 de abril de 2021 a las 15:24,

y que a la fecha de la visita ya se había realizado la correspondiente publicación en la página web institucional a través de enlace <https://www.idipron.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica-Ley-1712-del-6-marzo-de-2014>, mismo que le fue enviado al contratista Carlos Andrés Guerra, quien realizó la visita a la Sub-Bodega La Favorita a través de correo electrónico el lunes 02 de mayo del presente año a las 11:27 am.

El pasado 01 de octubre de la vigencia 2020, una profesional del área de Administración Documental realizó una visita al archivo ubicado en la bodega La Favorita, durante esta visita se identifica que la documentación que reposa en este espacio corresponde a documento de apoyo del área de Almacén e Inventarios, adicional a esto se realiza un ejercicio con el cual se dan lineamientos sobre cómo debía estar organizado dicho archivo.

El día 09 de abril de la vigencia 2021 personal del área de Almacén e Inventarios hace llegar al Profesional y al encargado del área de Administración Documental el inventario correspondiente a la bodega la Favorita con los ajustes solicitados y solicitando la eliminación de este archivo. Este archivo se verifica y se carga en la página del instituto en el link de transparencia, sin embargo, en la vigencia 2021 no se contaba con un plan de trabajo para la debida eliminación de documentos.

El 2 de mayo de la presente vigencia se envía un memorando a todos los funcionarios de la entidad bajo radicado

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: S-SEG-FT-007

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN DESDE: 13/11/2018

FORMATO: ACTA

COMITÉ: JUNTA: REUNIÓN: X

ACTA

OBJETIVO: TEMA: ENTREGA ELEMENTOS CULTURALES Y ALMACENADOS

FECHA: 06/12/2021 HORA: 7:30 am LUGAR: Sub Jorge Paredes

Resolución: Cuestado por: Nombre: Angella Gomez Dependencia: Servicios Administrativos Cargo: Jefe de Oficina

ORDEN DEL DIA: Se recibe los 9:30 am se inicia la recepción de los elementos del contrato 1509/2021 "suministros de repuestos y accesorios para las UPS". Por solicitud del área de almacén los elementos relacionados se entregan en punto debido a que no cuentan con la suficiente capacidad de almacenamiento.

CONCLUSIONES: Se recibe 20 cartuchos y 100 almohadillas. El supervisor recibe a conformidad de acuerdo a los requerimientos técnicos. El encargado de la sublogía pediana Angella Gomez recibe las cantidades anteriormente mencionadas. V. S. S.

ANEXOS:

PROXIMA REUNION:

FECHA: HORA: LUGAR:

COMPROMISO:

RESPONSABLE:

FECHA LIMITE DE PLAZO:

ESTADO:

FECHA: HORA: LUGAR:

COMPROMISO:

RESPONSABLE:

FECHA LIMITE DE PLAZO:

ESTADO:

Firma: Angella Gomez

Nombre: Angella Gomez

Presidente o Líder de la Reunión

Secretario (a) u Otro Representante

Fotografía 3. Acta Entrega en Sitio.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: S-SEG-FT-007

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 1

VERSIÓN DESDE: 13/11/2018

FORMATO: ACTA

COMITÉ: JUNTA: REUNIÓN: X

ACTA

OBJETIVO: TEMA: ENTREGA ELEMENTOS CULTURALES Y ALMACENADOS

FECHA: 06/12/2021 HORA: 12:00 pm LUGAR: C.A. OASIS

Resolución: Cuestado por: Nombre: Angella Gomez Dependencia: Servicios Administrativos Cargo: Jefe de Oficina

ORDEN DEL DIA: Se recibe los 9:30 am se inicia la recepción de los elementos del contrato 1509/2021 "suministros de repuestos y accesorios para las UPS". Por solicitud del área de almacén los elementos relacionados se entregan en punto debido a que no cuentan con la suficiente capacidad de almacenamiento.

CONCLUSIONES: Se recibe 20 cartuchos y 100 almohadillas. El supervisor recibe a conformidad de acuerdo a los requerimientos técnicos. El encargado de la sublogía pediana Angella Gomez recibe las cantidades anteriormente mencionadas. V. S. S.

ANEXOS:

PROXIMA REUNION:

FECHA: HORA: LUGAR:

COMPROMISO:

RESPONSABLE:

FECHA LIMITE DE PLAZO:

ESTADO:

FECHA: HORA: LUGAR:

COMPROMISO:

RESPONSABLE:

FECHA LIMITE DE PLAZO:

ESTADO:

Firma: Angella Gomez

Nombre: Angella Gomez

Presidente o Líder de la Reunión

Secretario (a) u Otro Representante

Fotografía 4. Acta Entrega en Sitio.

Así mismo se observa que un acta sin firma, si bien no es responsabilidad el área de almacén la aceptación de la mercancía por parte del supervisor del contrato, si es responsabilidad del almacén realizar la recepción de los elementos y tener personal del área del almacén presente o en su defecto realizar la autorización a un funcionario o responsable de la dependencia con la información suficiente de los elementos a recibir en sitio, conforme a lo establecido en el Procedimiento Recepción e Ingreso de Bienes Devolutivos, Elementos de Consumo o Consumo Controlado A-GLO-PR-003 v4, condición general 2.

Así mismo se observa que en las carpetas de ingresos almacén que tienen los documentos como remisiones, facturas y actas de recibido de mercancía en sitio, sin embargo, no se evidencia autorizaciones para que aquellas personas que no pertenecen al área de almacén y son las que están recibiendo elementos en sitio por necesidad o características del producto, así mismo se encuentran algunas remisiones sin firma de la persona que recibió.

SOMMER

Registro D.C., 29 de Octubre de 2021

Sublogía

INSTITUTO DISTRICTAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

Oficina

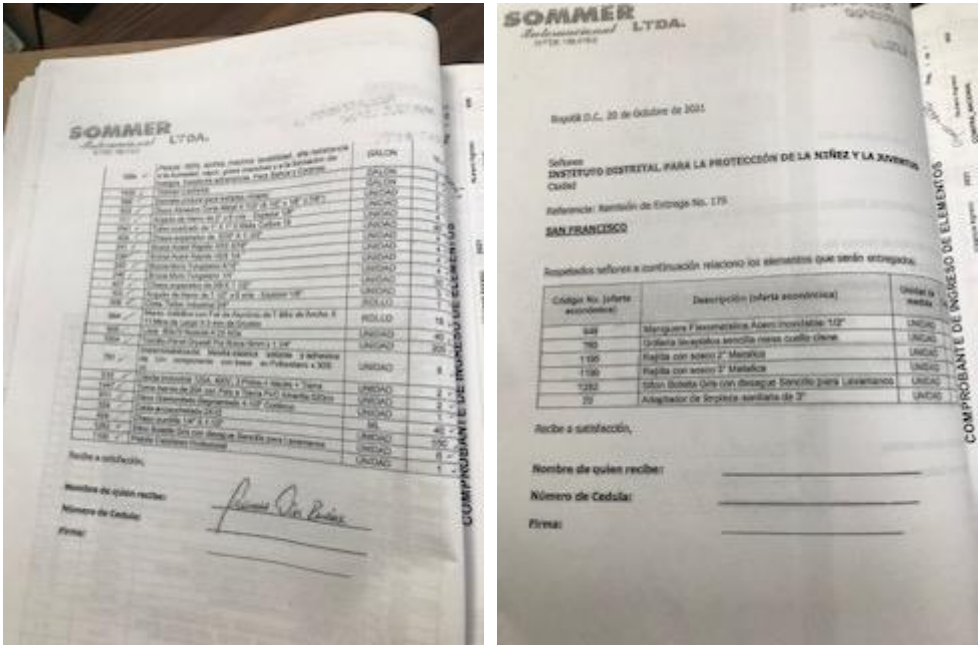
Atención: Remisión de Entrega No. 149

CONTENIDO

Resolución: Entrega de Entrega No. 149

Resolución: Entrega de Entrega No. 149

Código de entrega	Descripción (verificar unidades)	Unidad de medida	Cantidad
100	Almohadilla de espuma de memoria (1000)	UNIDAD	5
101	Almohadilla de espuma de memoria (1000)	UNIDAD	5
102	Cable para el control de la cámara	UNIDAD	5
103	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
104	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
105	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
106	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
107	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
108	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
109	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
110	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
111	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
112	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
113	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
114	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
115	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
116	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
117	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
118	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
119	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
120	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
121	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
122	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
123	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
124	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
125	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
126	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
127	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
128	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
129	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
130	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
131	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
132	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
133	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
134	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
135	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
136	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
137	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
138	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
139	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
140	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
141	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
142	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
143	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
144	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
145	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
146	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
147	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
148	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
149	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
150	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
151	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
152	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
153	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
154	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
155	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
156	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
157	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
158	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
159	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
160	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
161	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
162	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
163	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
164	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
165	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
166	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
167	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
168	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
169	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
170	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
171	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
172	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
173	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
174	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
175	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
176	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
177	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
178	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
179	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
180	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
181	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
182	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
183	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
184	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
185	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
186	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
187	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
188	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
189	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
190	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
191	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
192	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
193	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
194	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
195	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
196	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
197	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
198	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
199	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
200	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
201	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
202	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
203	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
204	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
205	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
206	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
207	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
208	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
209	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
210	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
211	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
212	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
213	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
214	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
215	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
216	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
217	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
218	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
219	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
220	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
221	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
222	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
223	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
224	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
225	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
226	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
227	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
228	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
229	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
230	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
231	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
232	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
233	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
234	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
235	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
236	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
237	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
238	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
239	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
240	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
241	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
242	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
243	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
244	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
245	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
246	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
247	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
248	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
249	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
250	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
251	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
252	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
253	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
254	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
255	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
256	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
257	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
258	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
259	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
260	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
261	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
262	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
263	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
264	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
265	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
266	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
267	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
268	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
269	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
270	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
271	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
272	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
273	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
274	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
275	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
276	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
277	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
278	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
279	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
280	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
281	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
282	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
283	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
284	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
285	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
286	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
287	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
288	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
289	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
290	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
291	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
292	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
293	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
294	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
295	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
296	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
297	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
298	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
299	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
300	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
301	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
302	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
303	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
304	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
305	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
306	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
307	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
308	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
309	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
310	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
311	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
312	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
313	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
314	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
315	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
316	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
317	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
318	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
319	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
320	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
321	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
322	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
323	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
324	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
325	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
326	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
327	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
328	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
329	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
330	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
331	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
332	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
333	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
334	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
335	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
336	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
337	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
338	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
339	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
340	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
341	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
342	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
343	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
344	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
345	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
346	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
347	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
348	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
349	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
350	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
351	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
352	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
353	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
354	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
355	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
356	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
357	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
358	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
359	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
360	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
361	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
362	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
363	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
364	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
365	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
366	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
367	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
368	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
369	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
370	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
371	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
372	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
373	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
374	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	5
375	Placa para el control de la cámara	UNIDAD	



Imágenes 24 y 25 remisiones firmadas sin el lleno de los ítems como cedula y firma, así como otras remisiones sinfirmas de aceptación de los elementos

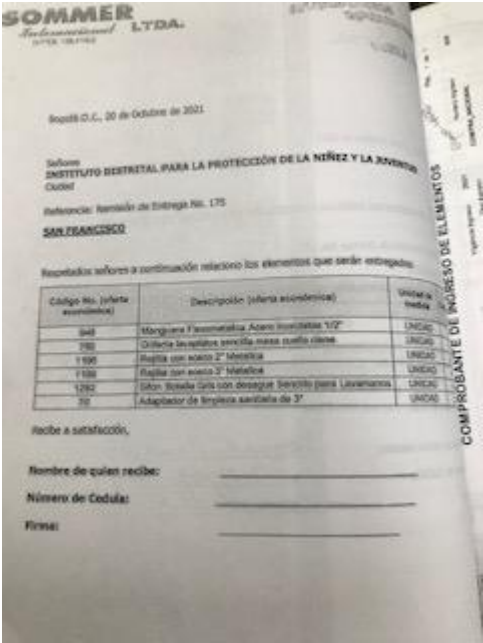


Imagen 26, remisión sin firma.

REPLICA

Se hace necesario precisar a la Oficina de Control Interno que, dentro del procedimiento se establece que, se debe solicitar acompañamiento del Área de Almacén e Inventarios, para la recepción en el sitio de su utilización pero no se indica que se debe anexar algún tipo de autorización dado que, si bien el procedimiento indica lo enunciado en el informe de auditoría, los supervisores de contrato solicitan acompañamiento para las recepciones que consideran realizar en sitio, por las circunstancias que se presenten (urgencias en la necesidad del uso de los elementos, novedades derivadas de la ejecución de los convenios, compromisos adquiridos por la alta gerencia con otras entidades, etc.), en caso que, no se pueda hacer acompañamiento por parte del Área de Almacén e Inventarios, el supervisor puede hacer la recepción en sitio dado que el manual de supervisión e interventoría “A-GCO-MA-001” así lo establece el numeral 6.3.3 Verificación Técnica “El supervisor y/o interventor debe controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, bien o del servicio prestado, verificando que se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

en el contrato y los documentos precontractuales, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, y certificar el recibo a satisfacción." y el numeral 6.6 Recibo de Bienes y Servicios Contratados.

Es importante precisar que esta actividad también se indica en la Resolución 00001 de 2019 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en el numeral 3.1.2. Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización "Para el ingreso de bienes o materiales de difícil movilización o que por necesidades del servicio requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización, la recepción puede realizarse directamente en el lugar y a través del servidor público designado como responsable para tal fin, quien cuenta previamente con la copia del documento donde se especifican los requisitos y las características de los bienes adquiridos".

Para legalizar el recibo de los bienes entregados en el lugar de utilización, se requiere elaborar igualmente los comprobantes de ingreso o sus equivalentes, con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del supervisor o interventor.

Teniendo en cuenta lo anterior, se levanta un documento o acta de recibo firmada por el proveedor y por el servidor público responsable del área beneficiaria del bien o de quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, cuando se entreguen directamente a los beneficiarios finales, de quienes en lo posible debe también obtenerse su firma. Si el responsable del Almacén y Bodega o su delegado, no puede estar presente, la persona que entrega y quien recibe los bienes envía la documentación al responsable del Almacén y Bodega para que se elabore y perfeccione de forma inmediata el ingreso en las bases de datos de los Entes y Entidades."

Por lo tanto, en los casos en que no se puede realizar el acompañamiento, el supervisor debe anexar el acta correspondiente de recepción en sitio con las formalidades establecidas.

Es importante señalar que la Ley 80 de 1993, se caracteriza esencialmente por constituir un cuerpo normativo de principios y de reglas generales que deben regir la contratación de las entidades estatales en todos los órdenes y niveles de la administración, cuyas disposiciones buscan establecer lo necesario para que la gestión pública contractual se adelante con agilidad y eficiencia en el contexto de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

De otra parte, la ley hace hincapié en la transcendencia del acuerdo de voluntades que constituye la esencia de los contratos, recobrando con ello para la actuación estatal en esa área el principio de la normatividad de los actos jurídicos que, en lo que al contrato concierne, implica que el acuerdo de las partes legalmente celebrado es una verdadera ley que deben acatar y cumplir. Este acuerdo que lleva la impronta de obligatoriedad es precisamente el que debe regular las principales relaciones jurídicas que del contrato se derivan, sin perjuicio, claro está, de las normas imperativas y de aquellos aspectos relacionados, por ejemplo, con la competencia los procedimientos de selección y las potestades excepcionales que, por pertenecer al ámbito propio del derecho público, no pueden quedar al arbitrio de las partes.

Allí mismo se establece que los contratos pueden incluir las modalidades, condiciones y estipulaciones que las partes consideren convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades del estatuto. Por lo tanto, la expresión "la presencia de colaboradores del área de almacén, sin embargo, no se evidenciaron las autorizaciones para que aquellas personas que no son pertenecen al área de almacén estén recibiendo los elementos en sitio por necesidad o características del producto" no se trasgrede la ley ni las normas análogas con la actividad de recibir bienes y/o elementos en sitio ya que, quien tiene la potestad sobre el contrato es el Supervisor del contrato.

El Estatuto Contractual, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, determinan que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, se estructura sobre principios generales que deben observar todos los sujetos que intervienen en la actividad contractual en orden a garantizar el cumplimiento de las finalidades de interés público vinculadas a dicha actividad.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, vemos que, en términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son establecidos taxativamente por la Constitución y la Ley.

En consecuencia, la situación descrita no contraviene especialmente los artículos 4, 23 y 26 de la Ley 80 de 1993 y por lo tanto el Área de Almacén e Inventarios considera que, el equipo auditor ha realizado una generalización al manifestar "Situación que puede estar causado por indisponibilidad, demoras o falta de

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	16 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

información de los profesionales que reciben en sitio, lo que puede generar riesgos frente a la responsabilidad, verificación y controles en el recibo de los bienes”, ya que lo expresado puede generar juicios a priori, ya que no se puede afirmar como verdadero.

Así mismo el procedimiento señala: “... aquellos de difícil movilización o que por necesidades del servicio (debidamente justificada) y de acuerdo con lo estipulado en el contrato, la ficha técnica de negociación y/o las fichas técnicas de producto, requieran ser entregados o puestos en el lugar de su utilización; en caso de no disponer del tiempo o la movilización por parte del personal del Área de Almacén e Inventarios para el acompañamiento en la recepción, se autorizará realizar directamente la entrega en el lugar y a través del funcionario responsable de la dependencia y de quien tiene el control de ejecución del contrato (supervisor) y su delegado (si es el caso) debidamente designado, quienes deberán levantar un acta de recibo a satisfacción...). (Resaltado fuera de texto).

Así las cosas, no es cierto que se puede evidenciar “lo que puede generar riesgos frente a la responsabilidad, verificación y controles en el recibo de los bienes”. El Instituto cuenta con supervisores de contrato que soportan las actas de recibo y dan cumplimiento a lo indicado en la Ley 1474 de 2011 Art. 83 Supervisión e interventoría contractual, con el fin de: proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. De acuerdo con lo anterior, se solicita de manera respetuosa a la Oficina de Control Interno, retirar el presunto hallazgo 11.2 del informe final de auditoría.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

Conforme a la sustentación en la reunión de cierre y en la evidencia aportada en la réplica con radicado 2022IE3535, EL HALLAZGO SE DESVIRTÚA.

📍 Visita Sub- bodegas:

Sub-Bodega La favorita

La Favorita se comparten las instalaciones entre el área de infraestructura y el área de almacén, las cual se encuentra señalizada y separada. En esta bodega se almacenan elementos de ferretería, construcción para infraestructura y sustancias químicas, se observa adecuadas condiciones de limpieza, pero se observaron cables de luminarias expuestos.



Fotografía 1. Sud Bodega la Favorita



Fotografía 2. Sud Bodega la Favorita



Fotografía 3. Sud Bodega la Favorita



Fotografía 4. Sud Bodega la Favorita

En el espacio adecuado para almacenar los bienes devolutivos se pudo observar que los insumos están almacenados ordenadamente y limpios, sin embargo, no tiene iluminación.

Se observa que el área de Almacén e Inventarios tiene implementado el Sistema de Inventario Permanente, con un control de tarjetas kárdex, las cuales no están instaladas cerca de cada elemento, sino que se mantienen archivados en la oficina administrativa.

En desarrollo de la visita realizada en la Sub-bodegas se realizó la verificación de existencias físicas contra registros en Kárdex y Sistemas, encontrando las siguientes situaciones:

TOMA FISICA - OCI			EXISTENCIA KARDEX			DIFERENCIA CANTIDAD
ELEMENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	ELEMENTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	
120020065	Trampa de Grasa	35	120020065	Trampa de Grasa	35	0
104021651	Llana Guala	54	104021651	Llana Guala	54	0
104021751	Porro 8 Libras	1	104021751	Porro 8 Libras	1	0
104021838	Señal Preventiva Cruce Peatonal Derecha	8	104021838	Señal Preventiva Cruce Peatonal Derecha	8	0
104022007	Señal Preventiva Fija Desvió Hacia Arriba	2	104022007	Señal Preventiva Fija Desvió Hacia Arriba	2	0
104022006	Señal Preventiva Sendero Peatonal	2	104022006	Señal Preventiva Sendero Peatonal	2	0
104022135	Sifa PVC Sanitaria 4p	14	104022135	Sifa PVC Sanitaria 4p	14	0
104022084	Socket tubo Fluorescente una pata	20	104022084	Socket tubo Fluorescente una pata	20	0
103030264	Camilla Portátil	2	103030264	Camilla Portátil	2	0
112090129	Kit Antiderrame	5	112090129	Kit Antiderrame	5	0
118010442	Punto Ecológico x3 Canecas de 55 LT	5	118010442	Punto Ecológico x3 Canecas de 55 LT	5	0
104030126	Alicate Profesional De 8"	8	104030126	Alicate Profesional De 8"	8	0
104022019	Cortafríos 6 "	32	104022019	Cortafríos 6 "	32	0

104022871	Pintura Vinilo Tipo 1GL	42	104022871	Pintura Vinilo Tipo 1GL	42	0
104022478	Rodillo espuma de 9"	20	104022478	Rodillo espuma de 9"	20	0
104020900	Pintura Esmalte Blanco GL	500	104020900	Pintura Esmalte Blanco GL	500	0
104023175	Lamina Espuma de 2x1x0,10 MM	5	104023175	Lamina Espuma de 2x1x0,10 MM	5	0
206010048	Cilindradora	3	206010048	Cilindradora	3	0
206010143	Maquina Cortadora de Masa	3	206010143	Maquina Cortadora de Masa	3	0
208070008	Hidro lavadora	2	208070008	Hidro lavadora	2	0
217010001	Planta Eléctrica	1	217010001	Planta Eléctrica	1	0
218050042	Carro para aseo	3	218050042	Carro para aseo	2	-1

Fuente: Datos de la visita de visita de Auditoría OCI a Sub-bodega La Favorita

En la Sub-bodega se tomó como muestra treinta y tres (22) ítems, se observa una diferencia en el elemento 218050042 Carro para eso, el cual se encontraba en tránsito para la unidad la calera, Así mismo se observa que no se cuenta con la tarjeta Kardex de elemento 208070008.

Visita Bodega UPI la 32

Lista de chequeo:

Actividades de control relacionados con Gestión Logística

1.- Se utilizan espacios de almacenamiento adecuados, estantes, estibas, armarios u otro tipo de estructura, que faciliten el manejo, conteo, fácil ubicación y agilidad para las entregas.

Al respecto se informa:

En la visita ocular realizada por la OCI en la 32 se observa, una bodega grande y una pequeña con papelería, ofimática y medicamentos, ambas son organizadas y limpias. La estantería está anclada y tiene plataformas móviles. Así mismo, el espacio está demarcado por una línea amarilla. No obstante,se encuentran elementos por fuera de la línea de demarcación. Hay estibas deterioradas que requieren cambio.

2.-Existe un funcionario responsable capacitado, asignado al recibo, almacenamiento, control, custodia, y entrega de elementos en la subbodega.

El encargado de la bodega en la 32 es Ramiro Duque Gómez, auxiliar administrativo, quien cuenta con 10 años a cargo del almacén. Las llaves de la bodega son manejadas por el encargado y por el coordinador Jean Paul Pinzón.

En cuanto a las capacitaciones, el líder encargado informa que tuvo socialización sobre procedimientos en el mes de octubre de 2021.

3.-Existe el control de tarjeta de Kardex mural, para los elementos almacenados.

En la muestra escogida del inventario de elementos de consumo en bodega e inventario de bienes devolutivos, se encontró que todos los elementos almacenados cuentan con la tarjeta Kardex mural.

Las tarjetas Kardex se guardan en un mueble en la bodega pequeña.

Se realiza control de la tarjeta Kardex mediante cotejo y verificación con Si capital y el inventariofísico. El control suele ser aleatorio, no tiene un tiempo establecido.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	19 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

4.-Se cuenta con condiciones adecuadas en bodega? (limpieza, pasillos despejados, elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada como escalera, guantes, tapabocas, etc.)

En términos generales existen condiciones adecuadas en bodega.

5.- Se identifican los elementos almacenados con el número de Convenio y Proyecto? (Instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA)

En la bodega de la 32 no manejan convenios.

Una vez verificados los elementos almacenados en la bodega de la unidad de la 32, se encuentra, que la generalidad del almacenamiento de bienes no se realiza identificando el número de contrato, se efectúa el registro de existencias con la descripción del contenido y la cantidad en una hoja sobre la caja. Lo observado no está acorde con lo indicado en el instructivo Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, código A-GLO-IN-003.

6.- Los Estantes están a mínimo 10 cm del suelo; 20 cm de la pared; y cajas, tambores, etc., con altura máxima de 1,7m (Instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA)

Se verifica que los estantes están a mínimo 10 cm del suelo. No obstante, la altura máxima es superior a la permitida.

Como quiera que la estantería excede la altura máxima establecida en el instructivo almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, se recomienda emplear una escalera vertical con guarda cuerpos por seguridad del personal que labora en la bodega.

7.-Los estantes se encuentran rotulados de acuerdo con el programa SOL Documento Interno A-GDH-DI-002: NARANJA: ELEMENTOS DE ASEO; AZUL: ALIMENTOS NO PERECEDEROS; ROJO: PRODUCTOS QUIMICOS; AMARILLO: MENAJE; VERDE: HERRAMIENTAS; GRIS: ROPA MORADO: ELEMENTOS VARIOS; BLANCO: PAPELERIA (Instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA)

Se observa el acatamiento de los colores de acuerdo con el programa SOL, en la bodega se emplean los colores naranja, blanco y amarillo.

8.- Se realizan controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra las tarjetas Kardex mural por parte del responsable de la bodega

Aunque no existe un tiempo establecido, si se realiza control con las tarjetas Kardex mural.

9.- Se realizan revisiones periódicas en cuanto al estado de los bienes devolutivos y de consumo, que se encuentran almacenados en la sub-bodega

Si se cumple, la bodega de la 32 tiene 11 bienes devolutivos y de consumo controlado en bodega Control de Bienes en servicio

10.- Se realizan revisiones periódicas en cuanto al estado de los bienes devolutivos y de consumo, que se encuentran almacenados en la sub-bodega

Si se realizan, mínimo una vez al año y los que requiera la entidad.

11.- Actualmente la Sub-bodega, Dependencia o Área lleva algún tipo de indicadores de gestión relacionados con los inventarios que ayuden a una mejor administración, control y custodia de los bienes del IDIPRON.

12.- Se diligencian los formatos establecidos para el ingreso, egreso, traslado, reintegro, y se hace un control adecuado a los mismos.

Se diligencian los formatos establecidos.

13.- El ingreso a almacén se produce con la oportunidad requerida? Dentro de los 5 días siguientes a la recepción satisfactoria de la documentación requerida.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	20 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Se maneja según el calendario financiero generado por la STAF para la recepción física de bienes.Actividades de control relacionados con aprovisionamiento

14.- Se protegen los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro. Observar el estado delos elementos, fechas de vencimiento, etc.

Mediante pólizas, y compañía de vigilancia.

Se revisan fechas de vencimiento de elementos y se encuentran al día

15.-Existe un adecuado control de los bienes devolutivos (listado, base de datos etc.), con el fin de facilitar su ubicación y responsable de su uso, en las actividades de control de inventarios.

Si se revisan los elementos del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado.

16.- Se lleva un sistema de registro que permitan controles actualizados y exactos de las existenciasde bienes en el Almacén y Bodegas TARJETA KARDEX.

Se realiza prueba de toma selectiva de Inventario físico confrontando contra kárdex y Saldos en Sistema. Ver papeles de trabajo.

17.- Cuando algún bien se considera inservible, no utilizable, obsoleto, o para dar de baja, se le informa al líder del proceso, a través de oficio para que se evalúe su correspondiente traslado a otra UPI, Dependencia o Área, donde pueda prestar su servicio. En el caso de ser requerido en otro lugar, se solicita el correspondiente concepto técnico, para ser entregado al Área de Almacén e Inventarios por reintegro servible, obsoleto u inservible a Bodega. MANEJO DE FORMATOS "009 SOLICITUD DE TRASPASO ENTRE DEPENDENCIAS FUNCIONARIOS O REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS O DE CONSUMO CONTROLADO - A-GLO -FT-009". En caso de concepto técnico de baja, se usa el formato y en caso de dar de baja se usa el formato "BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA - A-GLO-PR-001".

Generalmente, en la unidad de la 32 no se reciben bienes inservibles, diferentes a los bienes en servicio. Hay bienes en bodega que llevan más de un año sin rotación, estos son, anilladora con anillos plásticos, elementos de equino terapia, y papel fax. Se encuentran extintores pendientes de baja por parte del área de seguridad y salud en el trabajo.

18.-Existen en la Sub-bodega bienes inservibles, no útiles u obsoletos para dar de baja, con su correspondiente, concepto técnico.

No existen en la bodega de la 32. Cuando se presenta se solicita concepto para dar de baja.

19.- Se realizan conteos selectivos para confrontar las existencias físicas, contra los registros de las tarjetas de Kardex mural.

Se observa evidencia de inventario.

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO

20.- De manera general al momento de recibir los elementos el encargado de bodega atendiendo lo especificado en los documentos, comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, entre otras, se ajustan estrictamente a lo descrito en el documento de solicitud respectiva

En algunos casos se tienen elementos de muestra. Se verifica la ficha técnica y si cumple los requisitos ingresa al almacén.

21.-De comprobarse diferencias en las características o cantidades, entre lo físico y lo estipulado se realiza la devolución hasta cumplir con las condiciones y especificaciones.

Si se realiza nota de devolución.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	21 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

22.- Una vez recibidos los elementos a satisfacción, el responsable de su custodia procede a realizar el correspondiente almacenamiento, registro e identificación (paqueteado) del elemento.

Una vez se recibe la mercancía se deja en tránsito. Luego se coloca en estantería o estiba. Almacén envía comprobante de ingreso para cotejar. Se realiza placa de inventario si aplica. En ocasiones el supervisor solicita muestras al proveedor y el supervisor las aprueba.

23.-Recibidos los bienes y elementos, se procede a su organización teniendo en cuenta su naturaleza y características, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y permitiendo la rapidez y agilidad en las entregas y manejo, Así como la fechas de vencimiento, manejando el sistema PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir)

Si se realiza. Por el volumen de la mercancía no hay espacio para tenerla en tránsito. Se organiza por fecha de vencimiento.

24.-Se mantienen identificados los lugares donde se encuentran los equipos de control de incendios, primero auxilios, materiales peligrosos, camillas y salidas de emergencia, con el fin de brindar las medidas de seguridad requeridas para la efectiva realización de custodia y administración de los bienes manteniéndolos accesibles al momento de presentarse una emergencia. (Instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA)

Si se identifican los sitios donde se ubican los equipos de control de incendios, primero auxilios, materiales peligrosos, camillas y salidas de emergencia, con el fin de brindar las medidas de seguridad requeridas para la efectiva realización de custodia y administración de los bienes almacenados en bodegas. No obstante, se observa que los botiquines no reúnen los elementos requeridos en el manual primeros auxilios para la atención de los NNAJ, código m-msd-ma-002, lo que puede generar un riesgo en el caso de presentarse una emergencia.

25.-Se almacenan los artículos de mayor rotación en lugares accesibles, en grupos homogéneos de fácil alcance y los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; Los bienes más pesados se almacenan cerca de las áreas de despacho y en los primeros niveles de la estantería.

Se verifica el cumplimiento.

26.-El almacenamiento se hace en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo. (Instructivo ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA) Reintegro al almacén de los bienes que se encuentran en servicio

Se verifica que el almacenamiento está en lugares accesibles. La identificación del registro de existencias se maneja en hojas adheridas a las cajas o estibas.

27.-Se realizan los Reintegros realizados al Área de Almacén e Inventarios por las dependencias, funcionarios, o Contratistas, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados: por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, ¿entre otras?

El funcionario que reintegra elabora el formato diseñado por la entidad.

En la 32 pueden llegar reintegros sobre ofimática. Han llegado reposición de siniestros

28.-De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de Almacén e inventarios, elabora el respectivo comprobante de entrada y lo descarga del inventario individual respectivo; si los elementos no concuerdan se adopta el procedimiento señalado para la reposición.

Se cumple.

Bienes de consumo controlado

29.-Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad decide que deben ser controlados Administrativamente.

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	22 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

En la 32 obran bienes de consumo

controlado.Salida de Bienes- EGRESOS

30.-Se diligencian adecuadamente los formatos establecidos para traslado, salida de bienes devolutivos o de consumo

Si se diligencia.

Pérdida, Hurto, daño, merma, deterioro de bienes.

31.- En caso de pérdidas o caso fortuito, qué procedimiento sigue para informar de lo sucedido.... (RESPONSABILIDADES Y TRAMITE ANTE SINIESTRO A-GLO-PR-002)

En la unidad de la 32 no se ha presentado pérdida.

Muestra:

1.-Se verificaron los 11 elementos del inventario de bienes y de consumo controlado en bodegas. La tarjeta Kardex se encuentra al día.

2.- Del inventario de elementos de consumo en bodega se verificaron 11 elementos, los cuales se encuentran en regla al cotejar el físico con la tarjeta Kardex.

Fortalezas

- ✓ Se evidencio limpieza y orden en los espacios internos de la bodega.
- ✓ De acuerdo con la muestra escogida, se observa un adecuado control entre la tarjeta Kardex y la verificación del inventario físico.
- ✓ Si se identifican los sitios donde se ubican los equipos de control de incendios, primero auxilios, materiales peligrosos, camillas y salidas de emergencia, con el fin de brindar las medidas de seguridad requeridas para la efectiva realización de custodia y administración de los bienes almacenados en bodegas.
- ✓ Se almacenan los artículos de mayor rotación en lugares accesibles, en grupos homogéneos de fácil alcance.



Imagen 1. Demarcación almacén



Imagen 2. Cámara de seguridad nivel superior

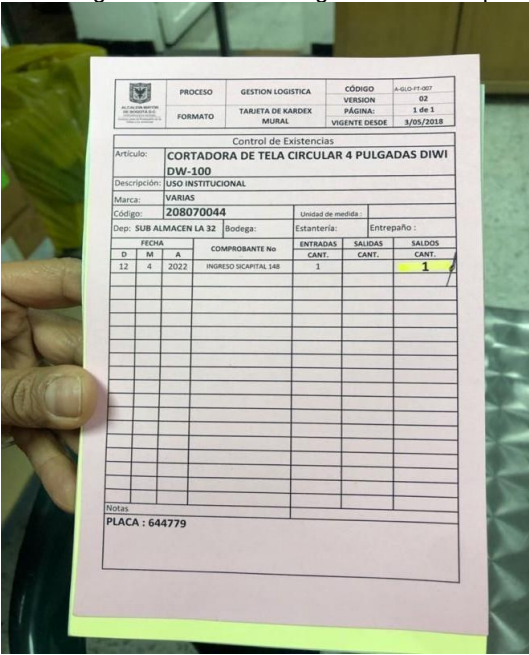


Imagen 3. Tarjeta Kardex



Imagen 5. Cajas con elementos



Imagen 6. Estantes bodega

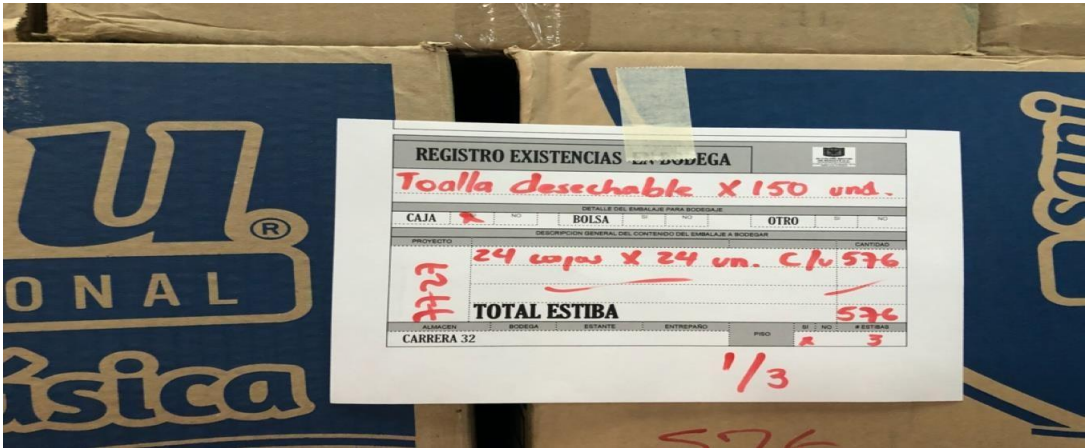


Imagen 7. Marcación cajas



Imagen 8. Elementos de cómputo con sello de seguridad



	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	25 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

Imagen 9. Alarma seguridad



Imagen 10. Módulo color blanco



Imagen 11. Modulo amarillo



Imagen 12. Sello seguridad bodega

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	26 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022



Imagen 13. Extintor



Imagen 14. Camilla

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	28 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

REPLICA

De acuerdo con la expresión del equipo auditor en el informe preliminar "se encuentra deteriorada", la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera se permite indicar que, la cubierta no es nueva pero si está en condiciones que protegen los bienes y/o elementos allí almacenados y a la fecha no se está presentando filtraciones o goteras; si bien existen marca de filtraciones en las paredes o vigas de la Sub-Bodega, estas pueden ser manchas de filtraciones anteriores al mantenimiento de los techos. Ahora bien, en el mes de diciembre de 2021 y en desarrollo del mantenimiento integral priorizado para la Sub-bodega la 32, se corrigieron las filtraciones de agua que se presentaban en dicho espacio:

Se anexa a la presente respuesta el soporte de los informes semanales en donde se evidencia las intervenciones efectuadas para la sub-bodega de la 32.

Finalmente, es pertinente aclarar que a cada una de las Unidades de protección Integral del IDIPRON se le realizan los mantenimientos tanto correctivos, preventivos e integrales acorde con una programación y/o cronograma de trabajo el cual surge del análisis técnico de los profesionales del área y mediante el cual se priorizan las intervenciones a realizar que van ligadas a recursos operativos, financieros así como a condiciones climáticas (caso cubiertas), programación que es la guía o carta de navegación para la ejecución de los mantenimientos de la totalidad de unidades y sedes del instituto.

De acuerdo con lo anterior, se solicita de manera respetuosa a la Oficina de Control Interno, retirar el presunto hallazgo 11.5 del informe final de auditoría, en el entendido que el área de Infraestructura informa que en la sub-bodega la 32 no se encuentra el techo deteriorado, ni filtraciones de agua, humedad y daños en la infraestructura, como afirma el equipo auditor. Así mismo, el personal del área de Almacén informa que la cubierta si está en condiciones para proteger los bienes y/o elementos allí almacenados y a la fecha no se está presentando filtraciones o gotera.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

Conforme a la sustentación en la reunión de cierre y en la evidencia aportada en la réplica con radicado 2022IE3535, **EL HALLAZGO SE DESVIRTÚA.**



Imagen 18. Elementos para dar de baja



Falta número de contrato según instructivo

REPLICA

Se hace necesario precisar a la Oficina de Control Interno que, todos los elementos están organizados e identificados y no se presentan fallas Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, código A-GLO-IN-003. dado que se dispone de los sitios, entrepaños y estanterías destinados para el almacenamiento de bienes y/o elementos que son recibidos en la Sub-Bodega Carrera 32 del Área de Almacén e Inventarios, los cuales están identificados teniendo en cuenta las instrucciones de la paleta de colores como lo pudo evidenciar la contratista que realizó la visita, ya que los estantes están identificados con láminas imantadas con el color respectivo, así como la marcación e identificación de los bienes recibos una vez almacenados, identificados con su nombre, el proyecto correspondiente y el saldo de inventario a la fecha; sin embargo a diferencia de las demás Sub-Bodegas por el volumen de elementos que son comunes y que se reciben en la Sub-Bodega Carrera 32, estos son identificables por proyecto de acuerdo con el informe de inventario que se genera a través del aplicativo sistematizado Si Capital.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

Al respecto, se informa que el hallazgo se mantiene como quiera que la observación precisamente es la siguiente, en la Sub-bodega La 32 no se realiza la marcación e identificación de los bienes una vez almacenados, identificando el número del contrato, de conformidad con el instructivo Almacenamiento y disposición de bienes y elementos en bodega, código A-GLO-IN-003, numeral 6.2.2 Etapa de Ordenar (SEITON) – Nivel 2.



Imagen 19. Botiquín

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	30 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022



Imagen 20. Botiquín

REPLICA OPORTUNIDAD DE MEJORA

Es Importante precisar que en las Sub-Bodegas del Área de Almacén e Inventarios no se presta atención a los NNAJ, por ende el manual al que hace referencia el equipo auditor en el informe preliminar de primeros auxilios para la atención de los NNAJ, Código M-MSD-MA-002 es para el proceso misional y no aplica para las áreas administrativas, teniendo en cuenta que su objetivo es "Brindar los primeros auxilios y prevenir complicaciones a los NNAJ en caso de presentarse situaciones de salud que lo requieran o eventos adversos en Unidades de Protección Integral o en los diferentes espacios que se realizan las estrategias pedagógicas".

Según la según la Resolución 705 del 2007 “ARTÍCULO 3º. – De la ubicación. La ubicación del botiquín depende del área del Establecimiento Comercial, así: CÓD: A-GDO-FT-013 V:-09 – 16/11/2021

- a) Los Establecimientos Comerciales con una superficie menor a los 2.000 metros cuadrados, podrán, en forma opcional, contar con el Botiquín tipo A, el cual deberá colocarse en un lugar debidamente señalizado y protegido contra la humedad, la luz y las temperaturas extremas.
- b) Los establecimientos o centros comerciales con una superficie de 2.000 a 15.000 metros cuadrados deberán contar como mínimo con un Botiquín tipo B, que se localizará en el Área de Primeros Auxilios.”

De acuerdo con lo expuesto en la resolución, el tipo de botiquín a instalar en los diferentes centros de trabajo depende de su superficie, por lo tanto, teniendo en cuenta que la medida de la bodega de la 32 es de aproximadamente es de 200 metros cuadrados, le corresponde un botiquín tipo A, el cual se encuentra en la Sub bodega la 32 con los elementos necesarios para atender cualquier emergencia que se presente con el personal que allí ejerce sus funciones y/u obligaciones contractuales
De acuerdo con lo anterior, se solicita de manera respetuosa a la Oficina de Control Interno, retirar la oportunidad de mejora del informe final de auditoría.

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo programó visita a las sub_bodega con el fin de corroborar lo descrito en el hallazgo y de esta visita generará reporte con destino a la Oficina de Control Interno.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

La oportunidad de mejoras se modifica toda vez que el manual citado no aplica para lo evidenciada en la bodega la 32, lo anterior no desvirtúa la oportunidad de mejora.

La oportunidad de mejora quedara así:

10.2 En la Sub-bodega de la 32, se detectó que los botiquines no reúnen los elementos requeridos según la resolución 705 del 2007 son: BOTIQUIN TIPO A, el cual debe contener: gasas limpias paquete, esparadrapo de tela rollo de 4”, bajalenguas, guantes de látex para examen, venda elástica 2 x 5 yardas, venda elásticas 3x5 yardas, venda elástica 5x5 yardas, venda de algodón 3x5 yardas, yodopovidona (jabón quirúrgico), solución salina 250 cc ó 500 cc, termómetro de mercurio digital y alcohol antiséptico frasco por 275 ml. Lo anterior, causado posiblemente por fallas en la verificación de los elementos mínimos requeridos que permitan controlar posibles eventos que puedan generar un riesgo en el caso de presentarse una emergencia.



Imagen 21. Estibas



Imagen 22. estibas deterioradas



Imagen 23. Muestras

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	32 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022



Imagen 24. Elementos fuera de la línea amarilla

REPLICA

Se hace necesario precisar a la Oficina de Control Interno que, esta situación fue informada durante la visita de auditoría, dado que estos elementos se encontraban almacenados en la estantería que fue destinada para ello, pero de acuerdo con las necesidades de las solicitudes N° 847 a la 852, estos fueron organizados en estibas para ser trasladados a la zona de Picking (alistamiento) el día 04 de mayo del presente, para su posterior distribución a los Comedores Comunitarios, esta situación se derivó del cambio de fecha de la visita por manifestaciones, ya que inicialmente se tenía prevista para el día jueves 28 de abril del presente año, pero se realizó el día 05 de mayo del presente fecha en la cual la sub-bodega se encontraba realizando actividades de alistamiento y despachos de acuerdo al cronograma.

Se anexan formatos de salida de los elementos que se encontraban en el espacio de alistamiento para cargue del vehículo asignado para tal fin.

De acuerdo con lo anterior, se solicita de manera respetuosa a la Oficina de Control Interno, retirar el presunto hallazgo 11.4 del informe final de auditoría

RESPUESTA CONTROL INTERNO

El hallazgo frente a la Upi de la 32 pasa a recomendación como quiera que se anexan formatos de salida de los elementos que se encontraban en el espacio de alistamiento para cargue del vehículo asignado para tal fin.

La recomendación es la siguiente:

En la Sub-bodega de la 32 se avizora la necesidad de un adecuar un espacio de alistamiento de mercancía, especialmente cuando se encuentran en temporada de ingreso o recibo de elementos o traslados a otras unidades, por la cantidad de elementos que se reciben en la sub-bodega.

Imagen 25. Elementos fuera de la línea amarilla

Imagen 26. Elementos fuera de la línea amarilla



Imagen 27. Elementos de aseo para entregar



Imagen 28. Mueble depósito de tarjetas Kardex

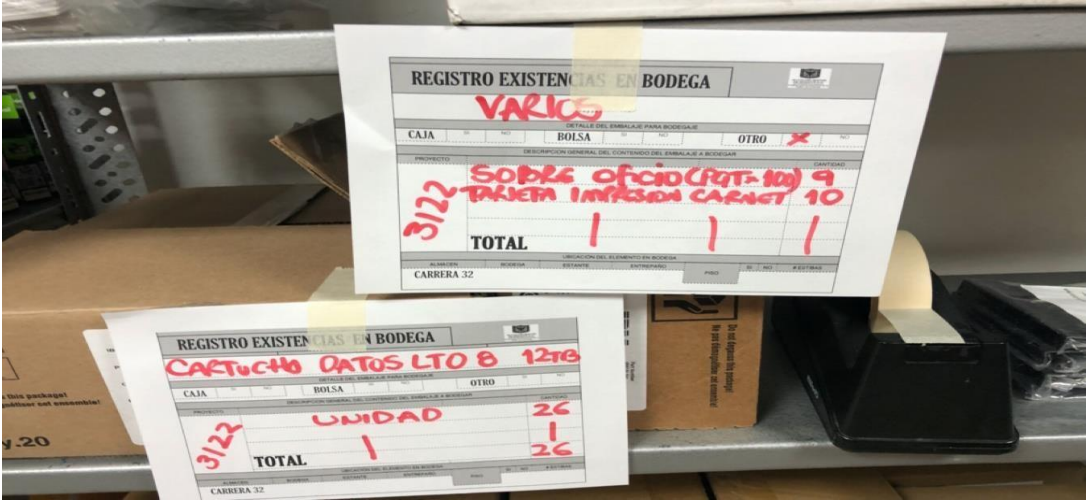


Imagen 29.-Registros existencias en bodega

Sub-Bodega El Perdomo

En visita realizada a la Sub-bodega, se observó que los espacios de almacenamiento están en orden y limpios, los elementos correspondientes a los Insumos y elementos de talleres industriales se encuentran debidamente almacenados, en los estantes, con las estibas que facilitan el manejo para la fácil ubicación, el conteo y la agilidad en la entrega de los productos.



Imágenes 1, 2 y 3. Ubicación insumos talleres de manera adecuada, rotulados y organizada.



Imágenes 4, 5 y 6 Ubicación insumos talleres de manera adecuada, rotulados y organizada.



Imagen 7. insumos talleres de manera adecuada, rotulados y organizada, cantidades exactas según Kardex.

La estantería cumple con el mínimo de altura del suelo 10cm y a 20 cm de la pared, de acuerdo con el Instructivo almacenamiento y disposición de bienes de la bodega. Los estantes se encuentran rotulados de acuerdo con el programa SOL Documento Interno A-GDH-DI-002; verde: herramientas, morado: elementos varios.



Imagen 8. Clasificación color verde



Imagen 9. Clasificación morada

Se observa que las condiciones de la bodega son adecuadas, limpieza y pasillos despejados, elementos que permiten realizar la toma física de forma segura y apropiada.

Existe el control de la tarjeta Kardex mural, con el código del elemento, descripción, fecha de ingreso, cantidades, fecha de egreso saldos para los elementos almacenados, se realizan controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados contra las tarjetas Kardex mural por parte del responsable de la sub-bodega.

	PROCESO	GESTIÓN LOGÍSTICA	CÓDIGO	A-GDH-FT-007
	FORMATO	TARJETA DE KARDEX MURAL	VERSIÓN	02
			PÁGINA:	1 de 1
			VIGENTE DESDE	3/05/2018
Control de Existencias				
Artículo: Almohadilla				
Descripción: 40x70				
Marca: U.S. Polo & Sport				
Código: 120020044				
Unidad de medida: Entrepiso				
Dep: Proccom				
Bodega: 2222				
Fecha: 14/03/2022				
Comprobante No: 761				
Eden # 767				
		ENTRADAS		SALIDAS
		CANT.		CANT.
		422		40
				382

Imagen 10. Kardex Mural

Se identifican los elementos con número de proyecto, código del producto, descripción y cantidades como se ilustra a continuación:

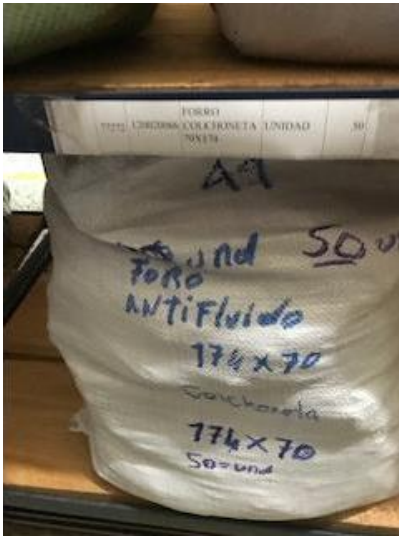


Imagen 11. Forros



Imagen 12. Cadenilla



Imagen 13. Cambio todo terreno

De manera general al momento de recibir los elementos el encargado de la bodega atendiendo a lo especificado en los documentos, comprueba que la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, entre otras, se ajustan estrictamente a lo establecido en los documentos de ingreso, como remisiones de entrega y fichas técnicas.

Se realizó una verificación de sesenta y ocho (68) elementos de consumo, encontrando conformidad en cantidades, códigos, proyectos, descripción en relación con los Kardex, así mismo en cuanto al inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado se verificaron catorce (14) elementos que están conformes con las especificaciones contenidas en los Kardex.

INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO EN BODEGA PERIÓDICO CON FECHA 25 DE 2022									
PROYECTO	BODEGA	ELEMENTO	DESCRIPCION	UNIDAD	ENTRADA	SALEDA	SALEDO		
77202	18	123000001	PLASTICO	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000002	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000003	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000004	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000005	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000006	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000007	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000008	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000009	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000010	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000011	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000012	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000013	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000014	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000015	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000016	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000017	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000018	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000019	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000020	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000021	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000022	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000023	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000024	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000025	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000026	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000027	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000028	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000029	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000030	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000031	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000032	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000033	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000034	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000035	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000036	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000037	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000038	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000039	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000040	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000041	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000042	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000043	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000044	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000045	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000046	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000047	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000048	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000049	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000050	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000051	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000052	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000053	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000054	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000055	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000056	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000057	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000058	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000059	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000060	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000061	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000062	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000063	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000064	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000065	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000066	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000067	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000068	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000069	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000070	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000071	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000072	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000073	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000074	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000075	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000076	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000077	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000078	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000079	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000080	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000081	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000082	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000083	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000084	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000085	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000086	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000087	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000088	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000089	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000090	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000091	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000092	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000093	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000094	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000095	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000096	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000097	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000098	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000099	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000100	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000101	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000102	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000103	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000104	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000105	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000106	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000107	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000108	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000109	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000110	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000111	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000112	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000113	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000114	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000115	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000116	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000117	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000118	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000119	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000120	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000121	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000122	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000123	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000124	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000125	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000126	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000127	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000128	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000129	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000130	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000131	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000132	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000133	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000134	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000135	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000136	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000137	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000138	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000139	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000140	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000141	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000142	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000143	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000144	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000145	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000146	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000147	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0	10		
77202	18	123000148	PLASTICO PARA BICICLETA	UNIDAD	10	0			

Debilidades:

Se observo que no todos los espacios se encuentran debidamente demarcados como medida de seguridad que cumple la función de ayudar a los operarios prevenir riesgos de una manera muy visual, clara y evidente. Se observa la falta de señalización en la bodega se podría generar un riesgo para los operarios como, por ejemplo, las ubicaciones de sustancias químicas que se utilizan en los diferentes talleres, o la señalización de las zonas donde hay obstáculos y los lugares en los que se encuentran los sistemas contraincendios, a fin de localizarlos con más facilidad.



Imágenes 14 y 15 Zonas sin demarcar

Se encuentra arrume de colchonetas, en espacios que no cumplen con las condiciones adecuadas para el debido almacenamiento, se tienen elementos que no corresponden al tipo de elementos que se deben almacenar en esta, tales como: colchonetas, almohadas, lencería en general, además quela infraestructura locativa (estantes, estibas, armarios u otras estructuras) y la sub-bodega no está diseñada para almacenar adecuadamente estos elementos por altura, espacio de estanterías, lo anterior impide el fácil manejo, el conteo de (elementos ocultos) y la agilidad en la entrega de los elementos almacenados. Lo anterior causado por la contingencia de llegada de la comunidad Emberá a la Sub-bodega la favorita, lo que conllevo a trasladar elementos de una Sub-bodega a otra, sin embargo, estos factores externos no contemplados están generando otros tipos de riesgos que no están controlados e incumplen los lineamientos técnicos normativos de almacenamiento



Imágenes 16 y 17 arrume colchonetas

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	38 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	35 de 37
		VIGENTE DESDE	29/04/2022



Imágenes 18 y 19 arrume de colchonetas



Imágenes 20 y 21 estantes desocupados.



Imágenes 20 y 21 espacios que guardan muebles y enseres arrumados para poder almacenar las colchonetas

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	39 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

REPLICA

Se hace necesario precisar a la Oficina de Control Interno que, la adecuación de espacios para la recepción de los bienes y/o elementos se ha visto afectada, por requerimientos realizados desde la alta dirección, quienes han determinado adecuar y entregar algunos de los espacios destinados al almacenamiento, para atender otras actividades propias de la misión.

Es así como, el espacio destinado a la recepción de elementos (colchonetas) en la sub-bodega La Florida (no como se indica en el hallazgo, el cual alusión a la sub_bodega La favorita), fue entregado para atender la contingencia de préstamo de espacios a la comunidad embera, lo que conllevó a realizar la recepción de elementos (colchonetas) en la sub-bodega El Perdomo, adaptando el espacio para atender el recibo ya programado con el supervisor del contrato, observando lo previsto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, que al texto reza:

ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

ARTÍCULO 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Sea lo primero recordar que, con la contratación administrativa las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, que colaboran con ellas en el cumplimiento de esos fines (art. 3 Ley 80/93), y que para obtener el buen servicio debe haber continuidad en su prestación, razón por la cual la citada Ley 80 en el Art. 14, dota a las entidades estatales de medios para lograr el eficaz cumplimiento del objeto contractual, encaminado a obtener la satisfacción del interés público colectivo que le ha sido encomendado.

La supervisión se ejerce básicamente mediante el control sobre las especificaciones y condiciones en que se dirige la ejecución del contrato y que inciden en la oportuna y adecuada obtención de resultados satisfactorios. El empeño de la entidad no se limita al cumplimiento del objeto y a su calidad. La ejecución contractual debe ajustarse en todo a las exigencias que el entorno le requiera, a los riesgos connaturales al ejercicio de las actividades en consideración del contexto espacial en el que la misma se desenvuelva, no sólo por proteger sus propios intereses sino por mantener el desarrollo del contrato en condiciones normales de ejecución que aseguren su realización.

Con base en las anteriores consideraciones, y dado que el supervisor del contrato manifestó que este se encontraba próximo a su vencimiento, se debió hacer la recepción (No traslado) de colchonetas, almohadas y otros elementos de ese contrato en la sub-bodega Perdomo, haciendo las adaptaciones necesarias para dar cumplimiento al recibo del contrato.

Así mismo, se indicó al equipo auditor que Infraestructura iniciaba labores de mantenimiento a la tubería que se encontraba en el techo de la Sub-Bodega El Perdomo, razón por la cual se debieron apilar dos referencias de colchonetas en un solo espacio, lo que se especifica como (elementos ocultos). El inicio del mantenimiento fue evidenciado por la contratista que adelantó la visita a la Sub-Bodega, ya que una vez terminada, las personas de mantenimiento iniciaron la intervención locativa. Situación que hoy se encuentra finalizada (ver registro fotográfico).

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	40 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

De acuerdo con lo anterior, se solicita de manera respetuosa a la Oficina de Control Interno, retirar el presunto hallazgo 11.6 del informe final de auditoría.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

Si bien, en la réplica hacen alusión a los establecido en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, esta auditoria no desestima que el área de gestión logística este en cumpliendo con los allí señalado.

Ahora bien, el “MANUAL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON A-GLO-MA-001 v3 Dice “10.3 BODEGAS: Son los espacios físicos de que dispone el Área de almacén para el recibo, almacenamiento, control y distribución de los bienes propiedad de IDIPRON. Actualmente se cuenta con 6 bodegas, que han sido adecuadas y especializadas, tanto por seguridad como por infraestructura de almacenamiento, para los tipos determinados de bienes que allí se reciben y almacenan. Por lo anterior NO SE DESVIRTÚA EL HALLAZGO Y SE MANTIENE EN EL INFORME FINAL.

📌 **Análisis de los bienes devolutivos reportados como, perdidos, dañados, hurtados durante la vigencia 2021.**

Se recibió reporte de 13 bienes de los cuales por tipo de siniestro el 54% correspondió aHurto, el 23% correspondió a daño y el restante 23% fue por perdida. Se verifico para el 100% el reporte al área de contabilidad.

PLACA	DESCRIPCION	TIPO DE SINIESTRO	NO. DE MEMORANDO INFORMATIVO AL ÁREA DE CONTABILIDAD
640692	COMPUTADOR PORTATIL	HURTO	2021IE2316
17190	PULIDORA	PERDIDA	2021IE2316
643236	TELEVISOR	DAÑO	2021IE3361
636748	COMPUTADOR	DAÑO	2021IE3361
640685	COMPUTADOR	DAÑO	2021IE3361
625145	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
625146	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
634202	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
635137	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
635138	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
640923	CLARINETE	HURTO	2021IE4601
643348	TELEFONO	PERDIDA	2021IE5832
644452	TALADRO	PERDIDA	2021IE6297

Tabla 3. Relación de siniestros 2021. Fuente información entregada por el proceso.

📌 **Bienes recibidos en donación.**

El proceso reporto un total de 22 bienes recibidos como donación, durante la vigencia 2021,de los que se pudo observar el reporte al área de contabilidad.

PLACA	DESCRIPCION	INGRESO	MEMORANDO INFORMATIVO REPORTE A AL ÁREA DE CONTABILIDAD
644461	TELEVISOR	452	2021IE4601
644462	CAMIONETA MAZDA BT-50	458	2021IE4601
644463	CAMPERO CHEVROLET VITARA	458	2021IE4601
CONSUMO	SILLA	459	2021IE4601
CONSUMO	EXTINTOR	459	2021IE4601
644464	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644465	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601

PLACA	DESCRIPCION	INGRESO	MEMORANDO INFORMATIVO REPORTE A AL ÁREA DE CONTABILIDAD
644466	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644467	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644468	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644469	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644470	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644471	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644472	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644473	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644474	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644475	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644476	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644477	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644478	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644479	SILLA OPERATIVA	460	2021IE4601
644682	MOTOCICLETA	702	2021IE6988

Tabla 4. Relación de donaciones 2021. Fuente información entregada por el proceso.

 Reportes sistema de información SICAPITAL.

Durante el proceso auditor, se observaron debilidades del sistema de información SICAPITAL, este aplicativo no es funcional para envío de reportes solicitados, en esta auditoria no se pudo solicitar algunos reportes en formato abierto, porque según indico el proceso el aplicativo no permite generar un reporte de entradas, salidas, existencias de bienes en bodega discriminando su ubicación por sub-bodega, este hallazgo se deriva en falta de oportunidad y posible falta de confiabilidad de la información que se reporta, lo que contraviene con lo indicado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital numeral 2.2 *“Control para el manejo de los Bienes, de acuerdo con la estructura organizacional y cometido estatal de los Entes y Entidades, el área que por competencia o delegación administrativa ejerce el control de los bienes, registra en bases de datos o en los sistemas de gestión, la Información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estado y saldos de los bienes que se encuentren en almacén, en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados, se sugiere por cuenta, área y responsables, así como los aspectos inherentes de los mismos, **de tal forma que permita determinar en cualquier momento, la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien**”*. Lo anterior permite observar que no se cuenta con un sistema de registro más robusto que permita elaborar cualquier tipo informe, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo, Conllevando a generar reprocesos internos en generación de informes de manera manual que implican demoras en la oportunidad y entrega de la información requerida para la verificación y análisis de la información, así como riesgos por inadecuada calidad de los datos y debilidades de la integridad de la información.

REPLICA

Los informes solicitados de los elementos de Consumo, Consumo Controlado y Bienes Devolutivos en Bodega, si se suministraron en el transcurso de la auditoria al grupo auditor con oportunidad, de acuerdo con lo establecido en las reuniones de apertura o anteriores a las vistas a las Sub-Bodegas, en las cuales se indicó que fueran entregados estos listados en cada una de las Sub-Bodegas para la realización de la auditoria.

Con relación a la expresión, “no se cuenta con un sistema de registro que permita elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los procedimientos internos” el Área de Almacén e Inventarios cuenta con un aplicativo que permite reportar la información con la periodicidad que ordenan los procedimientos internos.

En cuanto a “Conllevando a generar reprocesos internos en generación de informes de manera manual que implican demoras en la oportunidad y entrega de la información requerida para la verificación y análisis de la información, así como riesgos por inadecuada calidad de los datos y debilidades de la integridad de la

información”, El aplicativo de Almacén, compuesto por los módulos de Sistema de Administración de Elementos (SAE) y Sistema de Administración de Inventarios (SAI), sí cuentan con reportes de gestión, tales como generación de saldos, reportes de cierre, reporte de Kardex, inventario individual, por dependencia o por bodega por mencionar algunos. Al requerirse reportes que no se hayan parametrizado previamente o que requieran contenido con información específica (por ejemplo, los reportes para Entes de Control que en su solicitud especifican que campos requieren), si se pueden generar solo que deben ser solicitados como reportes especiales. Adicional a esto, con la transición al nuevo software que se está implementando se han realizado solicitudes de nuevos reportes y de una herramienta que permita modelar informes a partir de un informe general.

Para los casos donde los organismos de control o dependencias del Instituto solicitan reportes diseñados a su medida, estos requieren ser solicitados al personal especializado del Área de Sistemas.

Frente a lo anterior, es de precisar que el Área de Almacén e Inventarios no puede contemplar criterios previos para la generación de reportes, ya que estos son fluctuantes de acuerdo con las necesidades de las auditorías (criterios y características especiales), estos no se pueden regular o delimitar con anterioridad; lo que sí se puede asegurar, es la asistencia técnica que es brindada desde el Área de sistemas con el profesional contratista de apoyo al aplicativo SICAPITAL, situación que les ha permitido resolver las consideraciones de los requerimientos realizados hasta la fecha, y que han sido validados para la toma de decisiones (auditorías) de las correspondientes áreas o entidades.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que los sistemas de información responden a desarrollos que se van presentando de acuerdo con las necesidades de los procesos y la misma entidad, hasta el momento, ningún ente de control, ni el área de Almacén e Inventarios ni otros procesos de la entidad, han requerido informes en archivo editable como lo solicitó la Oficina de Control Interno en la auditoría. No obstante, se realizará la debida coordinación con el área de Sistemas para evaluar la posibilidad de incluir un desarrollo dentro del sistema que permita descargar reportes de información en versión digital, desarrollo de dependerá del presupuesto y las actualizaciones que se están trabajando con el proveedor desde inicio de la vigencia.

RESPUESTA CONTROL INTERNO

La réplica presentada no desvirtúa el hallazgo y se mantiene en el informe final, toda vez que en desarrollo de la auditoria la no entrega de reportes en formato abierto conlleva una limitante para el presente proceso auditor, adicionalmente se observó que la acción establecida en la vigencia 2019, fu inefectiva, por lo cual es reiterativa la necesidad de robustecer el sistema

🚩 Elementos no entregados a satisfacción en la Oficina de Control Interno:



	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	43 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

el área de almacén envió elementos de consumo a la Oficina de Control Interno, el día 13 de abril de 2022, sin ser estos solicitados previamente por la dependencia, está entrega se preparó mediante el formato traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos Código: A-GLO-FT-005; Realizada la revisión de estos elementos versus la relación de necesidades de papelería enviada por la Oficina en el año 2021, se identificó que los mismos no se habían solicitado y se procedió a dejar la observación en el formato en mención indicando que no se recibía el pedido, dado que no fueron solicitados, ni requeridos los elementos y cantidades relacionadas para entrega: Quince (15) calculadoras de bolsillo, quince (15) libretas y treinta (30) notas adhesivas medianas.

REPLICA OPORTUNIDAD DE MEJORA

Se hace necesario precisar a la Oficina de Control Interno que, la ejecución de la orden de compra 83546 del 2021 con el proveedor OFIX SUMINISTROS Y LOGÍSTICA SAS que tiene por objeto “Suministro de insumos de papelería para el desarrollo de las actividades del IDIPRON” CÓD: A-GDO-FT-013 V:-09 – 16/11/2021 correspondiente al proyecto 7727, cuenta con el CDP No. 4220 y el CRP 4403 y se designa como supervisor al Dr. Hugo Alberto Carrillo Gómez mediante comunicación 2021IE6983, y como apoyo a la supervisión a la Sra. Ivonne Andrea Chivatá Castañeda CPS 20220604.

Los elementos se recibieron en bodega el 4 de abril de 2022, tiene ingreso a almacén con el número 139 del 11 de abril de 2022 y la distribución por parte de la supervisión del contrato se realiza en el mes de abril con las solicitudes No. 690 a la 729.

Cuando los bienes y elementos ya se encuentran en bodega, el Área de Almacén e Inventarios, cuenta con el procedimiento “Egreso de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos” A-GLO-PR-004, que tiene por objetivo: “Controlar la salida de los elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos, que se encuentran en las Sub-Bodegas del Área de Almacén e Inventarios con destino a las dependencias, servidores(as) públicos(as) de la entidad o terceros para el desarrollo de sus funciones o actividades, a través del aplicativo de control de inventarios del Área y los formatos de control establecidos” y su alcance indica: “Inicia con el diligenciamiento del formato de Solicitud de elementos de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos A-GLO-FT-004 y termina con el envío y archivo de los documentos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en el instructivo “Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”. (subrayado y negrilla fuera de texto)

Al diligenciar el formato “Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o bienes devolutivos” A-GLO-FT-004, la responsabilidad de la designación de los bienes y/o elementos (responsable de la destinación) se encuentra a cargo de los subdirectores, o por los gerentes de Proyecto, o los jefes de oficina, o los responsables de área o los supervisores de contrato.

El Área de Almacén e Inventarios tiene, entre otras actividades, la de verificar las existencias en las Sub-Bodegas y procede a realizar el formato A-GLO-FT-005 “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos”.

Expuesto lo anterior y lo evidenciado en el informe preliminar, la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, realiza las siguientes precisiones:

1. La solicitud de elementos de consumo y su distribución de los elementos de papelería, corresponden al mes de abril de la vigencia 2022, y de acuerdo a la reunión de apertura de la auditoria del proceso Gestión Logística, el periodo a auditar corresponde de enero a diciembre de 2021 (para algunos reportes) y primer trimestre vigencia 2022 (ene-mar/22), para revisión de saldos en las Sub - Bodegas. Lo anterior, evidencia que la oportunidad de mejora 10.1 se encuentra fuera del rango de la auditoria.
2. El Área de Almacén e Inventarios, de acuerdo con sus procedimientos, no hace entregas a criterio propio y/o de forma deliberada a cualquier área, sede o dependencia, como lo manifiesta el informe de la auditoria, dado que respondemos a una solicitud debidamente diligenciada y autorizada por el funcionario designado para ello (subdirectores, Gerentes o Administradores de Proyecto, jefes de Oficina, responsable de Áreas, Supervisor de contrato) y para este caso quien realizó la correspondiente autorización, es el supervisor de la Orden de Compra No. 83546, Dr. Hugo Alberto Carrillo Gómez, Subdirector Técnico Administrativo y Financiero, de lo cual fueron entregados los elementos de acuerdo con lo relacionado en la solicitud, ya que en ningún momento el Área de Almacén e Inventarios realizó entregas diferentes a lo solicitado. En este caso el supervisor es quien tiene el control, Conocimiento y ejecución de los saldos de inventarios de los bienes

	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	44 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

y/o elementos (los cuales son enviados desde el Área de Almacén e Inventarios, a través de correos

remitidos semanalmente), que fueron adquiridos, así como su distribución. Es así como, de acuerdo con lo expuesto por el grupo auditor “lo cual puede estar generado por fallas en los controles o acumulación las existencias de algunos bienes en bodega, generándose así riesgos asociados al deterioro, uso inadecuado o perdida de bienes”. Lo expuesto por la Oficina de Control Interno no puede tipificarse como acumulación de existencias, ya que, con anterioridad se mencionó que, el Instituto recibe los elementos de la orden de compra 83546 durante el mes de abril de 2022 y durante el mismo mes de abril de 2022 el supervisor procede a realizar la distribución.

3 los elementos fueron recibidos en la presente vigencia y su distribución fue determinada desde la supervisión del contrato, y el control de estos elementos una vez entregados pasa a responsabilidad del área o dependencia que los recibe, así mismo dentro del alcance de la caracterización del proceso se indica que,

“El proceso inicia desde la recepción de los documentos para el ingreso de los bienes, los cuales son administrados, custodiados, controlados, distribuidos y puestos a disposición de los diferentes procesos del IDIPRON y finaliza con la actualización del inventario y la entrega de la cuenta mensual.”, en ningún momento el Área de Almacén tiene la potestad de generar controles a las cantidades relacionas en las solicitudes y que son enviadas para su trámite, distribución y entrega, dada que estas, deberán estar sujetas a las necesidades que son manifestadas o informadas por cada uno de los solicitantes a los distintos procesos; cabe anotar que, los controles que se deben realizar por parte del Área de Almacén e Inventarios, durante la revisiones de las solicitudes antes de ser enviadas a las Sub-Bodegas para su alistamiento, distribución y entrega son que, se encuentren debidamente diligenciadas, así como evitar que los bienes y/o elementos que fueron adquiridos para el desarrollo de las actividades de un proyecto determinado sean solicitadas para otro proyecto, área o dependencia, así como que las cantidades requeridas superen las existencias en bodega.

4 Se realiza la distribución de papelería a las áreas administrativas y Unidades de Protección Integral (UPI), de acuerdo con lo solicitado en la necesidad inicial, se trabajó articuladamente con el área de recursos con el fin de que dichos elementos adquiridos llegaran al mismo tiempo tanto a unidades como a sedes administrativas, como se evidencia a continuación:

NECESIDAD DE CONTRATACION PROCESO DE PAPELERIA VIGENCIA 2021

Reenvió este mensaje el Jue 16/09/2021 7:41.

Retención: Retención IDIPRON (13 años: 8 meses) Expira: Sáb 19/05/2035 14:12

SA

Servicios Administrativos

Para: Direccion General Idipron: Gestion Ambiental: Guillermo Alonso Mahecha Guzman: transporte: Oscar Leonel Sotomonte Latorre y 60 más

CC: Ivonne Andrea Chivata Castaneda

NECESIDAD PAPELERIA AREA...

15 KB

Cordial saludo,

En atención al asunto me permito solicitar en diligenciar los ITEMS descritos en el formato adjunto los cuales hacen referencia para adelantar la contratación del proceso de papelería del presente año, en caso de los elementos que no estén en el archivo relacionados colocarlos al final de la fila.

Por favor diligenciar la cantidad que se requiere para el funcionamiento de las sedes administrativas y unidades de Protección Integral, el contrato tiene una duración de doce (12) meses tiempo que, durada el presente contrato, por favor colocar la cantidad que se requiere para 12 meses.

Solicitamos enviar a más tardar la información de la necesidad a más tardar el día martes 14 de septiembre antes de las 03: 00pm

Para el caso de la Upi la calera se colocó el correo de la subdirección de métodos operativos ya que en la página del IDIPRON se registra el correo electrónico de esa subdirección.

Quedamos atentos a su pronta y valiosa respuesta,

Por tratarse de varias órdenes de compra que salían por los proyectos 7727-7720 y teniendo en cuenta el cronograma de Gestión Financiera y del Área de Almacén, se realiza la solicitud de elementos desde Servicios Administrativos, y se comete un error de digitación enviando calculadoras para la Oficina de Control Interno, cuando no se habían requerido inicialmente, en cuanto a las libretas y notas adhesivas para estos elementos si se habían solicitado desde la Oficina de Control Interno, solo que se enviaron unas cantidades de más. Por lo descrito anteriormente, pero la necesidad de estos dos ítems si existe según la necesidad enviada mediante correo electrónico por el anterior jefe de la Oficina de Control Interno, Dr. Luis Orlando Barrera, como se evidencia a continuación:

Mover a Categorizar Posponer 1/2

NECESIDAD DE CONTRATACION PROCESO DE PAPELERIA VIGENCIA 2021

Retención: Retención IDIPRON (13 años, 8 meses) Expira: Vie 11/01/2036 12:17

W

Wilmar Antonio Roperro Torres

Para: Brayan Mauricio Gonzalez Leon

De: Luis Orlando Barrera Cepeda <luis.barrera@idipron.gov.co>

Enviado: martes, 14 de septiembre de 2021 15:19

Para: Servicios Administrativos <serviciosadministrativos@idipron.gov.co>

Cc: Aida Pinilla Antonio <aida.pinilla@idipron.gov.co>

Asunto: RE: NECESIDAD DE CONTRATACION PROCESO DE PAPELERIA VIGENCIA 2021

Buena tarde.

En atención a directriz en correo del pasado 9 de los corrientes, se anexa la matriz diligenciada en lo que corresponde a la OCI

Atentamente,

LUIS ORLANDO BARRERA C

Responder

Reenviar

NECESIDAD DE COMPRA- PAPELERIA INICIAL. - Excel											
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?											
Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número BodyStyle Normal Bue											
119 X Notas adhesivas 76 x 76 mm (Paquete x 5 bloques)											
Item	CODIGO DE LAS NACIONES UNIDAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	C. Interno						
28	44101807	Calculadora de bolsillo 12 dígitos	STAF	UNIDAD	0						
96	14111526	Libreta doble O	STAF	UNIDAD	8						
116	14111530	Notas adhesivas 38 x 50 mm (Paquete x 400 hojas)	STAF	PAQUETE	8						
117	14111530	Notas adhesivas 76 x 76 mm (Paquete x 5 bloques)	STAF	PAQUETE	8						

De igual manera, desde el proceso de Servicios Administrativos, una vez informado desde la Oficina de Control Interno la no recepción de los elementos de papelería, se revisó la distribución de las demás áreas y las entregas realizadas, verificando que en la única solicitud que se presentó error de digitación fue en la dirigida a la Oficina de Control Interno. No obstante, desde la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera se deja constancia en las evidencias presentadas anteriormente, que la Oficina de Control Interno remitió la necesidad de elementos que se requerían en dicha oficina, sin embargo, no se recibió elemento alguno.

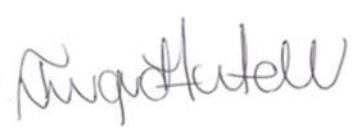
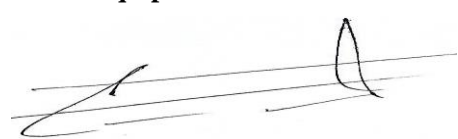
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
		VERSIÓN	03
	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	46 de 46
		VIGENTE DESDE	29/04/2022

De acuerdo con lo anterior se aportan las evidencias procedimentales que desvirtúan los señalamientos. Respetuosamente no se acepta la “Oportunidad de mejora” y se solicita el levantamiento de esta, en razón a que no corresponde a la realidad y desvirtúa el trabajo realizado desde la supervisión, así como, desde el Área de Almacén e Inventarios, al proceso auditado (Proceso de Gestión Logística).

RESPUESTA CONTROL INTERNO

Conforme a lo sustentado en la reunión de cierre y en la evidencia aportada en la réplica con radicado 2022IE3535, **LA OPORTUNIDAD DE MEJORA SE MODIFICA Y QUEDA ASÍ:**

Durante el proceso auditor, el área de almacén envió elementos de consumo a la Oficina de Control Interno, el día 13 de abril de 2022, sin ser estos solicitados previamente por la dependencia, está entrega se preparó mediante el formato traslado, salida y entrega de elementos de consumo, consumo controlado y/o bienes devolutivos Código: A-GLO-FT-005; Realizada la revisión de estos elementos versus la relación de necesidades de papelería enviada por la Oficina en el año 2021, se identificó que los mismos no se habían solicitado y se procedió a dejar la observación en el formato en mención indicando que no se recibía el pedido, dado que no fueron solicitados, ni requeridos los elementos y cantidades relacionadas para entrega: Quince (15) calculadoras de bolsillo, quince (15) libretas y treinta (30) notas adhesivas medianas. Lo anterior denota posibles debilidades en la administración del proyecto, toda vez que, no se evidencia el estricto ejercicio de confrontación de las denominaciones, cantidades, frente al formato solicitud de elementos de consumo.

V°B° Auditor (a) Líder  FIRMA: _____ NOMBRE: Ingrid Beatriz Acosta Velásquez	V°B° Equipo Auditor  FIRMA: _____ NOMBRE: Carlos Andrés Guerra
---	--

V°B° Equipo Auditor  FIRMA: _____ NOMBRE: Sonia Verónica Muñoz Cárdenas	Aprobación jefe Oficina de Control Interno  FIRMA: _____ NOMBRE: Marcela Delgado Guarnizo
--	---