



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 05-10-2018 09:28:2

2018IE15346 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd:210 - CONTROL INTERNO/MORA GARCES RUBEN ANTON

Destino: SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/ZAMBRANO O

Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA INTEGRAL ADMINISTRACION DE

Obs.: RMORA

MEMORANDO

OCI – 2018

PARA : GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO
Subdirectora de Gestión Corporativa

JUAN CARLOS MELGAREJO
Subdirector de Gestión Humana.

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final Auditoria Integral Administración de Recursos Físicos.

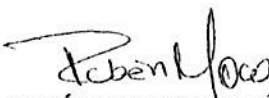
Respetados Doctores:

Me permito remitir el informe final de la auditoría integral Administración de Recursos Físicos, el cual contiene las fortalezas, observaciones y aspectos a mejorar encontrados en el desarrollo de la auditoría. Los hallazgos encontrados y enunciados en el informe son diferentes a las observaciones y posibles hallazgos dictaminados por la Contraloría de Bogotá en el informe preliminar de la Auditoría de Desempeño Verificación de los bienes de la entidad, cód. 173 PAD 2018, esto se identificó tras la lectura y análisis de los resultados de ambas auditorías, por lo anterior se requiere de la formulación de plan de mejoramiento.

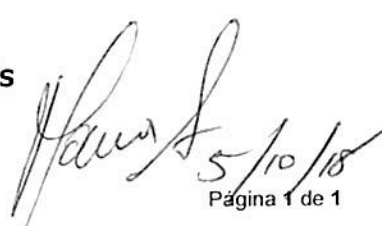
Para la formulación del plan de mejoramiento, el formato de este será remitido al correo institucional, para la elaboración de las acciones de mejora y presentación a esta Oficina dentro de los términos establecidos en el artículo 2- de la resolución interna 117 de 2002- oportunidad para presentar el plan de mejoramiento (15 días hábiles). Se recomienda coordinar la construcción de dicho plan, con las áreas y dependencias que deban intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas si es del caso, realizar el análisis de causas de acuerdo al instructivo INS-GI-04-01 Formulación de ACPM y formular las acciones con las características de oportunidad y eficacia requeridas para subsanar las falencias detectadas. El plan de mejoramiento se debe remitir de manera digital y en físico con las firmas de los líderes de procesos involucrados y responsables de la ejecución de las acciones formuladas.

El plan presentado será objeto de revisión por parte del equipo de trabajo de la OCI y si se requiere se solicitará mesas de trabajo para aclarar las inquietudes al respecto y dar las recomendaciones necesarias, todo esto con el propósito de formular acciones acordes con los recursos de sus procesos y subsanar la causa raíz de las desviaciones encontradas.

Cordialmente,


RUBÉN ANTONIO MORA GARCES

Copia: Dr. Pedro Andrés Manosalva Rincón- Director
Anexo: Cinco (05) Folios Informe Final Auditoria Integral Administración Recursos Físicos


Página 1 de 1

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando - Código Postal: 110931 - PBX: 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

FOR-MC-08-7
v8 27/02/2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS 05-10-2018 09:28:2

2018IE15346 O 1 Fol:1 Anex:0

Origen: Sd.210 - CONTROL INTERNO/MORA GARCÉS RUBÉN ANTON

Destino: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/ZAMBRANO O

Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA INTEGRAL ADMINISTRACIÓN DE

Obs.: RMORA

MEMORANDO

OCI – 2018

PARA : GLORIA VERÓNICA ZAMBRANO OCAMPO
Subdirectora de Gestión Corporativa

JUAN CARLOS MELGAREJO
Subdirector de Gestión Humana.

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final Auditoría Integral Administración de Recursos Físicos.

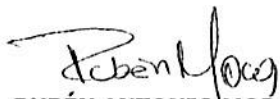
Respetados Doctores:

Me permito remitir el informe final de la auditoría integral Administración de Recursos Físicos, el cual contiene las fortalezas, observaciones y aspectos a mejorar encontrados en el desarrollo de la auditoría. Los hallazgos encontrados y enunciados en el informe son diferentes a las observaciones y posibles hallazgos dictaminados por la Contraloría de Bogotá en el informe preliminar de la Auditoría de Desempeño Verificación de los bienes de la entidad, cód. 173 PAD 2018, esto se identificó tras la lectura y análisis de los resultados de ambas auditorías, por lo anterior se requiere de la formulación de plan de mejoramiento.

Para la formulación del plan de mejoramiento, el formato de este será remitido al correo institucional, para la elaboración de las acciones de mejora y presentación a esta Oficina dentro de los términos establecidos en el artículo 2- de la resolución interna 117 de 2002- oportunidad para presentar el plan de mejoramiento (15 días hábiles). Se recomienda coordinar la construcción de dicho plan, con las áreas y dependencias que deban intervenir en la definición, implementación y seguimiento de las mejoras propuestas si es del caso, realizar el análisis de causas de acuerdo al instructivo INS-GI-04-01 Formulación de ACPM y formular las acciones con las características de oportunidad y eficacia requeridas para subsanar las falencias detectadas. El plan de mejoramiento se debe remitir de manera digital y en físico con las firmas de los líderes de procesos involucrados y responsables de la ejecución de las acciones formuladas.

El plan presentado será objeto de revisión por parte del equipo de trabajo de la OCI y si se requiere se solicitará mesas de trabajo para aclarar las inquietudes al respecto y dar las recomendaciones necesarias, todo esto con el propósito de formular acciones acordes con los recursos de sus procesos y subsanar la causa raíz de las desviaciones encontradas.

Cordialmente,


RUBÉN ANTONIO MORA GARCÉS

Copia: Dr. Pedro Andrés Manosalva Rincón- Director
Anexo: Cinco (05) Folios Informe Final Auditoría Integral Administración Recursos Físicos

Página 1 de 1

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando - Código Postal: 110931 - PBX: 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co
Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9.

FOR-MC-08-7
v8 27/02/2014



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

1. INFORME DE AUDITORÍA
2. NOMBRE DE LA AUDITORIA
Auditoría Integral Administración de Recursos Físicos
3. OBJETIVO
Evaluar las etapas de administración de recursos físicos /seguimiento al procedimiento de almacén del área de recursos físicos, verificando los diferentes elementos y productos previstos en las normas legales aplicables vigentes, con especial énfasis en la verificación de la implementación de los procedimientos asociados, los flujos de información del proceso y establecer su grado de consolidación en el marco del Sistema Integrado de Gestión, NTD-SIG 001-2011 entre otras; adicionalmente se evaluará la implementación y cumplimiento de la Directiva No.003 de 2013 y la implementación del nuevo marco normativo contable.
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA
Auditoría Integral administración de recursos físicos /seguimiento al procedimiento de almacén del área de recursos físicos, vigencia 2018. (Enero a mayo) y el procedimiento PROD-GC-03 Baja de bienes adelantados en la vigencia 2017.
5. CRITERIOS DE AUDITORÍA
1. Ley 87 DE 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones 2. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia. 3. Decreto 371 de 2010, Circular 03 de 2011 (Veeduría Distrital) 4. Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción. 5. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública. 6. Directiva No. 003 de 2013. Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos. 7. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 8. Norma NTD-SIG 001:2011 9. NTC ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad. 10. Norma OHSAS 18001:2007. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. 11. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y demás normas competentes. 12. Resolución 001 de 2001. "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". Expedida por el Contador General de Bogotá D.C. 13. Resolución No. 356 de 2007 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Modificada y adicionada por las Resoluciones de la Contaduría General de la Nación 145, 146, 205, 557, 558 y 669 de 2008; 246, 315 y 501 de 2009; 193 de 2010. Está resolución está conformada por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables. 14. Resolución No. 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 620 de 2015 "Por el cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno", Instructivo 002 de 2015 y las resoluciones 113, 468, 693 de 2016 y la resolución 484 de 2017.

15. Procedimientos seis (6) \Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN DE COMPRAS\03. PROCEDIMIENTOS: PROD-GC-01 Traslado de Bienes, PROD-GC-02 Ingreso de Bienes, PROD-GC-03 Baja de bienes, PROD-GC-04 Salida de Bienes, PROD-GC-05 Toma Física, PROD-GC-06 Reclamaciones Pérdida o Hurto de Bienes, y
16. Ruta de la Calidad\03. PROCESOS DE APOYO\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\03. PROCEDIMIENTOS\01. SEGURIDAD, INGRESO Y PERMANENCIA EN EL EDIFICIO COMANDO.
17. Resolución Interna 061 de 2007: Por la cual se crea el Comité Coordinador de Inventarios de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y se establecen sus funciones.
18. Resolución Interna 181 de 2012. Por la cual se modifica la Resolución 61 de 2007.
19. Resolución 1168 de 2017 "Por la cual se autoriza la baja definitiva de unos bienes muebles y enseres del inventario de bienes de consumo y bienes devolutivos y se ordena el destino final de los mismos con respecto a bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos"
20. Contrato 107 de 2018 suscrito con PCT LTDA.

6. LÍDER DE PROCESO/DEPENDENCIA

Amanda Correa Rueda - Subdirectora Gestión Corporativa, durante el desarrollo de la auditoría se presentó la desvinculación de la Dra. Amanda y el ingreso como Subdirectora de Gestión Corporativa de Gloria Verónica Zambrano Campos

Carlos Augusto Torres Mejía - Subdirector de Logística

Carlos Danilo Garzón Bello - Contador de la Unidad

Johanni Alexander Espitia Avella - Profesional de Almacén

Gonzalo Carlos Sierra - Jefe Oficina Asesora de Planeación

7. EQUIPO AUDITOR

Rubén Antonio Mora Garcés

Ana Sofía Estupiñán Balaguera

Camilo Andrés Caicedo Estrada

Yanneth Roció Moreno Hernández

8. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Del 18 de junio de 2018 al 18 de septiembre de 2018. Es de anotar que se presentaron interrupciones en el proceso auditor y este periodo no se cumplió, como se aclara en la metodología.

9. METODOLOGÍA

El Comité de Coordinación de control Interno de la UAECOB, mediante acta número 1 de enero 29 de 2018, aprueban por unanimidad el plan anual de auditorías vigencia 2018, dentro de este plan se incluyó la Auditoria al proceso de Administración de Recursos Físicos.

Bu



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Mediante memorando 2018IE9223 del 21 de junio de 2018, se convoca la apertura de la auditoria para el día lunes 25 de junio de 2018, fecha en la cual se dio apertura formal a la Auditoria como consta en el acta de reunión firmada por todos los que participantes de la misma.

El 25 de junio de 2018, la doctora Amanda Correa Rueda, Subdirectora Gestión Corporativa; El doctor Carlos Augusto Torres Mejía, Subdirector de Logística y el Dr. Gonzalo Carlos Sierra, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, firmaron la carta de representación donde se comprometen a definir directrices pertinentes para garantizar la entrega de la información en los términos de veracidad, calidad y oportunidad que demande la Auditoria.

Para la ejecución de la auditoria, se solicitó información mediante correo electrónico del 27 de junio de 2018, remitido al Contador de la Unidad se requirió Comprobante de contabilidad de la baja de bienes con los respectivos soportes y los libros auxiliares donde se refleje la baja de la vigencia 2017, quien dio respuesta por este mismo medio dentro de los términos establecidos.

Mediante memorando 2018IE9510 DEL 28 de junio de 2018, se solicitaron los siguientes contratos para revisión:

314-2017	CONCENTRADOS EL RANCHO
371-2017	UNION TEMPORAL INCOLDEXT
386-2017	MEMORY CONEXION S.A.S
401-2017	SOLMAQ S.A.S.
403-2017	MOTOROLA SOLUTIONS COLOMBIA LIMITADA
406-2017	G&G INTEGRAL DE CONSULTORIA LIMITADA
423-2017	UNIÓN TEMPORAL UAECOB SASI 018
427-2017	UNIÓN TEMPORAL UAECOB SASI 018

Se elaboraron las correspondientes listas de verificación y se dio inicio a las reuniones y mediante entrevistas se aplicaron las listas de verificación, se tomaron muestras aleatorias y se efectuó revisión documental de los registros. Se verificó el cumplimiento del objetivo de los procedimientos y la documentación relacionada con los mismos, con el fin de validar las actividades operativas y verificar la gestión adelantada en cada uno de los procedimientos a evaluar.

La responsabilidad de Control Interno como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional. Conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

No se cumplieron las fechas establecidas en el plan de auditoria, debido a varios factores que generaron el retraso e incumpliendo del plan, entre estos tenemos:



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

1. los equipos de trabajo a cargo de los procedimientos auditados, estuvieron incompletos desde el mes de julio hasta septiembre, debido a que se vencieron los plazos de ejecución de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, incluyendo los de la OCI y la nueva contratación duro aproximadamente de 15 a 60 días promedio.
2. El profesional de almacén, disfruto de dos periodos de vacaciones a partir del 1 de junio hasta el 23 de julio, al momento de salir a disfrutar las vacaciones hizo entrega del almacén a los Contratistas José William Arrubla por instrucciones recibidas por la Doctora Amanda Correa, subdirectora de Gestión Corporativa, pero al momento del reintegró de las vacaciones no hubo devolución del almacén con el mismo procedimiento de acta, solamente hasta el mes de agosto y por Instrucciones de la nueva Subdirectora Corporativa doctora Gloria Zambrano, verbalmente ordenó que el profesional de almacén retomara las labores normales de almacén.
3. Mediante Resolución 430 de 2018, aceptan la renuncia de la doctora Amanda Correa al cargo de Subdirector de Gestión Corporativa y líder del proceso auditado.
4. En acta del 10 de septiembre la profesional de Seguros manifiesta que se encuentra contestando derechos de petición y visita especial de la Contraloría de Bogotá, por ende, no es posible atender la Auditoria Interna de este procedimiento, además este procedimiento duro aproximadamente 45 días sin responsable.
5. Así mismo, la Contraloría de Bogotá mediante radicado No. 2018ER6107 comunicó la apertura de la auditoría de desempeño Verificar el inventario de los bienes de la UAECOB Cód. 173 a partir del mes de agosto hasta octubre 12 de 2018, para lo cual, se acompañó al equipo auditor del ente de control en varias visitas y además los funcionarios y contratistas de la Subdirección Corporativa debieron atender los requerimientos realizados por la Contraloría a lo que se dio prioridad.

10. HALLAZGOS – OBSERVACIONES

FORTALEZAS

1. LEGAL-NORMATIVO, LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, ENTRE OTROS.

Los encargados de desarrollar el procedimiento Baja de bienes, preparan y presentan la información requerida al Comité de Inventarios, dando cumplimiento a la Resolución 001 de 2001 de la Secretaria de Hacienda "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".

2. AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Básicamente las bajas de bienes son procesadas y generados contablemente en el sistema de información administrativo y financiero PCT, a través del módulo de almacén, el cual se encuentra integrado con el módulo de contabilidad.

3. AL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

N.A.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

4. **AL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**

Se reconocen y aplican las acciones que se deben llevar a cabo en lo referente a la gestión Ambiental de la Unidad. El área de Almacén, Compras e inventarios y contabilidad ha recibido capacitaciones y formación en los temas ambientales, por lo cual hay conciencia en temas como: reciclar, reutilizar, la política del cero papel y la identificación de impactos ambientales inherentes a este proceso.

5. **AL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

N.A.

6. **AL SUBSISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

El área de Inventarios maneja el aplicativo PCT, el cual mantiene, actualiza y controla los Inventarios de la Unidad; además se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad, la cual realiza soporte permanente del aplicativo, esté presenta un nivel aceptable de seguridad y confianza en la información generada en el área, además se cuenta con el contrato de mantenimiento 107 de 2018 "*Prestar los servicios de mantenimiento, soporte técnico, mejoras y actualizaciones al aplicativo PCT*", el cual se desarrolla cumpliendo cada una de las obligaciones específicas del contratista.

7. **AL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

En cuanto a este Subsistema, el área de inventarios actualiza y controla permanentemente los documentos realizados en este proceso y efectúa las respectivas transferencias de los archivos y tiene conocimiento de las tablas de retención documental. Se pudo evidenciar los archivos de gestión de la vigencia 2018 y documentos de apoyo.

8. **AL SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

N.A

9. **AL SUBSISTEMA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

N.A



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

ASPECTOS POR MEJORAR

1. LEGAL-NORMATIVO, LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS, SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO, SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS, ENTRE OTROS.

Revisados los procedimientos PROC-GC-03 Versión 9 baja de Bienes del 13 de noviembre de 2015; PROD-GC-05 Toma Física versión 5 del 15 de febrero de 2016 ; PROD-GC-01 Traslado de Bienes versión 6 del 9 de junio de 2016; PROD-GC-02 Ingreso de Bienes Versión 12 del 3 de agosto de 2017; PROD-GC-04 Salida de Bienes versión 4 del 15 de febrero de 2016; PROD-GC-06 Reclamaciones Pérdida o Hurto de Bienes versión 5 del 15 de febrero de 2016, hay actividades que no se desarrollan como es el caso del procedimiento PROD-GC-05 Toma Física en donde no se elabora el plan de trabajo para la toma física de inventarios establecido en la actividad No. 1; además existen formatos que no se encuentran asociados a los procedimientos, como es el caso del formato FOR-GC-03-01 Concepto técnico y registro fotográfico V08. vigente desde el 1 de noviembre de 2017, además estos procedimientos deben estar alineados al nuevo marco normativo contable, con lo que se incumple lo establecido en la norma ISO 9001:2015 numeral 7.5.2.

2 AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En el primer semestre de 2018 la Subdirección de Gestión Corporativa autoriza la realización de la toma física de todos los elementos del inventario de la Unidad, para esta labor se toma como base el informe emitido por áreas o estaciones en el aplicativo PCT y se verificaron las actividades del PROD-GC-05 Toma Física, donde se observa que no se elabora un plan de trabajo, el personal que participa en esta labor no se capacita técnicamente en inventarios, incumpliendo lo establecido en la norma ISO 9001:2015 numeral 7.2 y norma OHSAS 18001:2007 numeral 4.4.2.

En desarrollo de la auditoria se solicitó información de toma física en Excel y documental firmada por las personas que intervinieron, donde se observó:

- Oficina Asesora Jurídica: En el informe final toma física, firmado por el contratista Ruber Buitrago, relaciona como sobrantes 20 elementos y en el Excel no se identifican estos elementos.
- B-8 Estación de Bosa, mediante memorando suscrito por el contratista Andrés Yobani Patiño Díaz, asunto: *"En el presente se especifica la toma física de los bienes o elementos que se encuentran en el inventario de la Estación de BOSA B-8, se anexan en físico los formatos relacionados los bienes existentes, faltantes, elementos para realizar traslado, pendientes por verificar y memorandos conforme a los elementos faltantes y traslados"*, hay elementos que no coinciden en el memorando y el Excel, como es el caso de los elementos para trasladar en el memorando relacionan 26 y en el documento en Excel reportan 34; En el memorando se relacionan 6 faltantes y en el Excel 3.
- B-5 Estación de Kennedy, toma física entregada mediante memorando suscrito por el contratista Fredy Andrés Arenas, en el documento en Word figuran 43 elementos en comisión y en el Excel 46 con el mismo concepto, además no se entiende a que se refieren en comisión en operación,



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

en el informe de Word baja 83 y en el Excel 74 con 4 conceptos diferentes como dado de baja, dada de baja, dado de baja logística y dados de baja, además figuran 51 elementos con la sigla SB Susceptible de baja, pero no es claro a que se refiere, donde se incluyen 4 elementos faltantes, además figura como responsable en el sistema el señor CAÑON VANEGAS EDWIN ALEJANDRO y como usuario actual el concepto NO TRABAJA EN LA ENTIDAD.

- 2.1 Por lo anterior, se pudo evidenciar que el área de Inventarios hace una verificación simple de los elementos de la Unidad, de acuerdo con conceptos personales sin seguir unos parámetros generales y debidos en las tomas físicas, no se capacita al personal encargado de la toma física y falta de instructivos o lineamientos para el diligenciamiento de los formatos y reportes a realizar, además no cuentan con los recursos necesarios como por ejemplo cámaras fotográficas para tomar el registro fotográfico y que son incorporadas en el formato FOR-GC-05-03 Hoja de vida del bien, incumpliendo lo establecido en la norma ISO 9001:2015 numeral 7.1.
- 2.2 No se cuenta con inventario general actualizado de elementos de la UAECOB, cuando se requiere, toda vez que cuando se necesita se debe solicitar su emisión al proveedor del aplicativo PCT, esto debido a que el personal que maneja dicho aplicativo en la unidad, no cuenta con la capacitación en el manejo del mismo, incumpliendo el componente 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano del MECI 1000:2014 y lo establecido en la norma ISO 9001:2015 numeral 7.2 y norma OHSAS 18001:2007 numeral 4.4.2.
- 2.3 Revisada la relación de los funcionarios retirados de la Entidad desde 01/01/2016 hasta 30/09/2018 frente a la información registrada en el aplicativo PCT, se pudo evidenciar que siguen apareciendo en el aplicativo elementos a cargo de 34 exfuncionarios por un valor \$4.023.594.779, situación que no debe presentarse debido a que al momento del retiro del servicio se debe diligenciar el formato FOR-GTH-08-01 Paz y Salvo Entrega de Cargo, asociado a la actividad 4 del procedimiento PROD-GTH-04 Traslado de Personal y Entrega del Cargo, donde figura la entrega y recibo de los bienes al responsable de los Inventarios de la Unidad, lo que refleja es que el Paz y Salvo no está cumpliendo el objetivo y fallas en la comunicación interna entre las dependencias de la unidad, por lo anterior se está incumpliendo con lo indicado en el procedimiento PROD-GTH-04 Traslado de Personal y Entrega del Cargo actividad 4.

3 AL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

En todas las tomas físicas se está utilizando el formato general de toma física de elementos de la dependencia UAECOB, que no encuentra estandarizado y en la ruta de calidad esta publicado el formato FOR-GC-05-01 Relación de bienes, con características similares bien y no se desarrollan todas las actividades del procedimiento en el procedimiento PROC-GC-05 Toma Física

4 AL SUBSISTEMA DE GESTION AMBIENTAL

N/A



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

4. AL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En visita realizada al Almacén General se evidencia falta de orden y aseo y no se utilizan elementos de protección personal, de acuerdo a los peligros asociados a la matriz IPVER y no se desarrollan los controles establecidos en la misma, incumpliendo lo establecido en la Resolución 1111 de 2017.

5. AL SUBSISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

N.A

6. AL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Se evidenció que mediante memorando de fecha 21 de mayo, firmado por el Contratista de Inventarios Andrés Yobani Patiño Díaz, donde hace entrega de la toma física de los bienes que se encuentran en el Inventario de la Estación BOSA B-8 y memorando de fecha 16 de mayo firmado por el Contratista de Inventarios Andrés Fredy Arenas, haciendo entrega la toma física de los bienes encuentran en el Inventario de la Estación KENEDDY B-5, se observó que están utilizando el formato de la ruta de la calidad denominado Memorando-Interno-V8 inadecuadamente, debido a que este documento debe ser suscrito únicamente por el Director, Subdirectores, jefes de la oficina, supervisores de contratos o líderes de proceso, incumpliendo lo establecido en el Manual de Comunicaciones Oficiales MAN-GI-06-02 versión 4.

7. AL SUBSISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N.A

8. AL SUBSISTEMA DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

N.A

OBSERVACIONES

1. De conformidad con la directiva 003 de 2013, en cuanto al manual de procedimientos y funciones se detectó que hay concentración de actividades y responsabilidades en los contratistas lo que dificulta la verificación, se revisó el caso del Contratista que de acuerdo con el contrato debe armonizar los procesos de inventarios, compras y seguros; así como en el apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados, y mediante memorando 2018EE7086 del 29 de mayo de 2018, debe hacer el proceso de empalme y recibo temporal de las actividades inherentes al Almacén.

232



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

2. No se realizó la entrega del almacén al profesional encargado del almacén al retorno de sus vacaciones, de la manera más oportuna y acorde a los procedimientos establecidos para ello, contribuyendo a la falta de control, orden y actualización del almacén y de los bienes que se encontraban bajo su custodia.
3. Se observaron debilidades en la gestión administrativa en cuanto a la contratación del personal para las áreas de los procesos auditados.

11. RECOMENDACIONES

- Tomar acciones que garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos externos e internos relacionados con el proceso Administración de recursos físicos en lo referente a la normatividad relacionada con el Nuevo Marco Normativo.
- Considerar la posibilidad de actualizar los procedimientos del proceso Administración de recursos físicos, los cuales incluyan todas las actividades que se realizan y asocien los formatos que se utilizan. Que permitan realizar una adecuada gestión y control de los bienes de la Unidad.
- Revisada y analizada la información de los registros contables de la Resolución 1168 de 2017 por la cual se autoriza la baja de 328 elementos, mediante el comprobante de contabilidad 622 del 29 de diciembre de 2017, se pudo evidenciar que en la resolución hay registrados bienes que pertenecen al gasto sin ser parte del activo y por esta razón no se encuentran registrados en el comprobante de contabilidad No 622 del 29 de diciembre de 2017, como quedó evidenciado en el informe de auditoría de Regularidad Factores De Presupuesto Y Estados Contables de la Contraloría de Bogotá, hallazgo administrativo 3.3.1.4 "Hallazgo administrativo por la falta de supervisión y control, por parte de las áreas que manipulan el inventario, al momento de realizar la resolución de bajas de inventarios reflejando bienes que hacen parte del gasto sin ser un activo para la UAECOB".
- Se recomienda capacitar a los servidores públicos y contratistas en el manejo de aplicativo PCT, en el módulo de inventarios.

12. CONCLUSIONES

Durante el ejercicio auditor se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos administrativos y contables, instructivos, formatos aplicables al manejo y control de bienes de la UAECOB, para contribuir de modo sistemático a la mejora continua y al cumplimiento de la misión institucional. En consideración a lo anterior, se establecieron hallazgos que dan cuenta del bajo grado de conocimiento, cumplimiento e implementación de los procedimientos auditados, evidenciando cumplimiento parcial de los criterios auditados. Los procedimientos documentados no establecen de manera suficiente las políticas de operación que permitan realizar una adecuada gestión y control de los bienes de la Entidad.

La Unidad presenta oportunidades de mejora al no contar con espacios adecuados y suficientes para el almacenamiento temporal de bienes, mientras se determina la disposición final de los mismos y así no afectar la prestación de servicios.



INFORME AUDITORÍA INTERNA INDEPENDIENTE

Así mismo, en el acompañamiento realizado a la Contraloría de Bogotá en desarrollo de la auditoría de desempeño al inventario de bienes de la entidad Cód. 173 PAD 2018, se pudo observar que la entidad no articula de buena forma sus actividades administrativas para el manejo y control de los inventarios, toda vez que el aplicativo PCT no se encontraba actualizado con las entradas, salidas y asignaciones de inventarios al personal de la UAECOB, los informes elaborados en la toma física no cumple con el objetivo de depurar el inventario al no tomar medidas para encontrar, trasladar y/o hacer indagaciones sobre los bienes no encontrados, los faltantes y aquellos que no fueron objeto de verificación al momento de la toma física, quedándose en solo un documento que no aporta a la toma de decisión y acciones concretas para el control efectivo de los bienes de la entidad. El informe preliminar de la auditoría de desempeño practicada por el órgano de control fue entregado mediante el radicado No. 2018ER7475 del 25-sep-2018, y el informe final será entregado de acuerdo al plan de auditoría elaborado por la Contraloría.

EQUIPO AUDITOR

Nombre(s):

ANA SOFIA ESTUPIÑAN BALAGUERA

Firma(s):

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre:

RUBEN ANTONIO MORA GARCES

Firma: