

## INFORME DE AUDITORIA

<b>1. INFORMACIÓN BASICA AUDITORÍA</b>			
<b>CÓDIGO AUDITORÍA:</b>	AUD 1812	<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	AUDITORÍA INTEGRAL
<b>FECHA DE INFORME:</b>	27 de septiembre de 2018	<b>PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:</b>	Grupo de Almacén e Inventarios
<b>FECHA DE AUDITORÍA:</b>	01 al 31 de agosto de 2018	<b>AUDITORES:</b>	Auditor Líder: Eduardo Antonio Sanguinetti Romero

<b>2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>
Evaluar la gestión integral del Grupo de Almacén e Inventarios con el fin, primordial, de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos de la organización así como su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos y objeto social de la Entidad y de la consolidación y fidelización de la información en el Sistema ALADINO.

<b>3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>
La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el Grupo del Almacén e Inventarios entre el 01/01/2018 y el 31/07/2018.

<b>4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA</b>
<p>Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Decreto 4138 de 2011.</li> <li>✓ Decreto Ley 897 de 2017 y demás decretos reglamentarios.</li> <li>✓ Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</li> <li>✓ Resolución 0767 de 2017 art. 27.</li> <li>✓ ISO9001: 2008.</li> <li>✓ Normatividad de la Contaduría General de la Nación aplicable a la Entidad y al Grupo de Almacén e Inventarios (entre estas las NIIF EP).</li> <li>✓ Los demás documentos inscritos en el SIGER y aplicables al Grupo de Almacén e Inventarios (procedimientos, instructivos, manuales, formatos y documentos complementarios).</li> </ul>

<b>5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA</b>
<p>La Auditoría Integral realizada al Grupo de Almacén e Inventarios se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Plan de Auditoría. En el desarrollo de la auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Apertura con el Grupo de Almacén e Inventarios el día 16 de agosto de 2018.</li> <li>• Se cumplió con el protocolo de solicitud de información pactado con el grupo auditado.</li> <li>• Revisión <i>in situ</i> de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados en las muestras tomadas para la auditoría con los profesionales encargados de cada una de ellas.</li> <li>• Reunión de Cierre el día 04 de septiembre de 2018.</li> </ul> <p>En este punto cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectados bajo la ejecución de los procedimientos de auditoría previamente planeados; conforme a ello la Entidad y el Grupo responsable deben establecer y mantener un adecuado Sistema de</p>

## INFORME DE AUDITORIA

Control Interno y prevenir irregularidades para evitar, así, la materialización de los riesgos que tienen definidos.

### 5.1 TEMAS VERIFICADOS

Con el fin de poder validar la información aportada y, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Auditoría se procedió a verificar:

- 5.1.1 Verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos que el grupo de Almacén e Inventarios tiene a cargo (Acciones e Indicadores).
- 5.1.2 Verificación de la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) establecida por la Contaduría General de la Nación y que son aplicables al grupo de Almacén e Inventarios.
- 5.1.3 Verificación de la Identificación, análisis, valoración, seguimiento y monitoreo de los riesgos definidos para este Proceso.
- 5.1.4 Verificación de los instrumentos para la captura, registro y control para la administración de los bienes de la Agencia.
- 5.1.5 Evaluación de la eficacia del Plan de Mejoramiento N° PM-1600076 (Acciones a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios).
- 5.1.6 Verificación del cumplimiento de la Gestión Documental.
- 5.1.7 Verificación del seguimiento y supervisión de los contratos que se manejan en esta Dependencia.

#### 5.1.1 Verificación del cumplimiento de planes, programas y proyectos que el grupo de Almacén e Inventarios tiene a cargo (Acciones e indicadores)

Con el fin de verificar el cumplimiento del Plan de Acción y/o operativo del Grupo de Almacén e Inventarios, se presenta a continuación el avance de las acciones e indicadores:

3.1 OBJETIVO DEL PROCESO:				
Administrar de manera eficaz y oportunidad los recursos físicos y servicios generales, requeridos por los diferentes procesos de la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional.				
<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>				
<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL PRODUCTO PLAN OPERATIVO 2018</b>	<b>5.1. INDICADOR</b>	<b>5.2. RESULTADO (%)</b>		<b>5.3 REPORTE SEMESTRAL DEL PROCESO</b>
		Oficial SIGER	Control Interno	

## INFORME DE AUDITORIA

INVENTARIOS ACTUALIZADOS 2018	Inventarios Individualizados Actualizados 2018	100,00	50	<p>(abr. 11 2018 4:48 p. m.): Durante el primer trimestre de 2018 y de acuerdo al cronograma establecido para el cumplimiento del 25 % de los 13.457 bienes registrados en el software de administración de Inventarios, se realizaron los inventarios individualizados de los GT, PA y dependencias así: Administrativa 91 bienes, Cafetería 190 bienes, Almacén e Inventarios 46 bienes, Apartadó Urabá 417 bienes, Arauca 26 bienes, Barranquilla Atlántico 259 bienes, Bucaramanga Santander 348 Bienes, Caucasia Antioquia Chocó 219 bienes, Córdoba Montería 566 bienes, Cúcuta Norte de Santander 328 bienes, Riohacha 128 bienes, Valledupar Cesar Guajira 402 bienes, Articulación Territorial 124 bienes, Contratos 145 bienes y Diseño 46 Bienes, para un total de 3.326 bienes Es de aclarar que dado el proceso de apertura de saldos Iniciales de acuerdo a NIC-SP, no se pudo alimentar el software en cada mes, para general los Inventarios Individualizados por el sistema, por lo que se utilizó como herramienta de verificación los formatos GA -F 02 Las evidencias reposan en R:siger201/2-POA R:\T_1\IND_1</p> <p>(jul. 04 2018 2:30 p. m.): De acuerdo al cronograma establecido se gestionó el cumplimiento de la actualización de inventarios de 3361 bienes de los 3849 programados. En periodo se contemplaba la actualización de los bienes ubicados en los ETCR. A la fecha la resolución de transferencia por parte del Dapre- Fondo Paz no se ha formalizado, generando que el indicador no se cumpliera de acuerdo a lo programado</p>
Saneamiento de Inventarios	Número de propuestas de saneamiento de bienes al Comité Técnico de Inventarios presentadas de durante el año	100,00	100,00	<p>(abr. 11 2018 5:37 p. m.): A la fecha se está recopilando la información de saneamiento de bienes de acuerdo con el procedimiento GA-P-08, para ser presentado ante el Comité Técnico de Inventarios y Administración de Bienes. La recopilación de la información se está diligenciando en el papel de trabajo "FORMATO PRESENTACION BIENES SUCEPTIBLES A BAJA AL COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES", en el cual se registra la fotografía del bien y la información que genera el Sistema de Administración de Recursos Físicos: A la fecha se tiene elaborados la siguiente relación de bienes: 11 Escáner, 7 fax, 13 impresoras, 15 pantallas, 74 portátiles, 17 torres y 2 Televisores. Las evidencias reposan en R:siger201/2-POA R:\T_1\IND_2</p> <p>(jul. 04 2018 2:43 p. m.): En comité Técnico de Inventarios de fecha 26 de Junio de 2018, el grupo de Almacén e Inventarios presentó 333 bienes muebles para su aprobación a dar de baja así: Aires acondicionados 11, Archivadores vertical 19, computadores portátiles 200, CPU 17, Escáner 9, gabinetes 8, impresoras de punto 1, impresoras láser 19, impresora multifuncional 1, MiniSplit 2, Monitor para computador 15, sillas giratorias con brazos 19 y Video Beam 9, elementos que fueron aprobados para dar de baja por la modalidad de destrucción y 3 Vehículos reportados por el Grupo de Gestión Administrativa, los cuales se encuentran en proceso de ampliación del argumento para su retiro de los bienes de la entidad por modalidad de Donación. evidencia en Ruta: AC.INT/siger2018/2-POA/T2/IND_2/II Trimestre</p>

De acuerdo con la información reportada en el SIGER sobre el seguimiento y cumplimiento de las metas de los indicadores (reporte cuadro anterior) el Equipo Auditor verifica la información registrada frente a sus evidencias en las carpetas compartidas; de esta actividad se obtuvieron los siguientes datos:

Respecto al indicador ***Inventarios Individualizados Actualizados 2018:***

## INFORME DE AUDITORIA

### **Primer trimestre:**

En el primer trimestre, y de acuerdo al cronograma establecido, se efectuaron inventarios individualizados a 16 dependencias entre el Nivel Central; los Grupos Territoriales y los Puntos de Atención. las evidencias de esta actividad reposan en la carpeta compartida (Ruta: S:\2-POA\11\_GDA\_GA\T\_1\IND\_1\ TRIMESTRE). Haciendo el cotejo de la información consignada versus las evidencias cargadas no se refleja congruencia entre ambas, pues se encuentran diferencias en las cifras reportadas.

### **Segundo trimestre:**

Durante el segundo trimestre de 2018, se realizaron las verificaciones de inventarios de acuerdo al cronograma establecido. Al respecto se detectó que las evidencias reportadas no son coherentes con las cifras reportadas en el cronograma de inventarios; en este punto es de anotar que la verificación de los respectivos inventarios de los bienes ubicados en los ETCR no han realizado debido a que, a la fecha, no se ha formalizado la transferencia correspondiente por parte del DAPRE - Fondopaz generando, así, incumplimiento en el indicador de acuerdo a lo programado.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado se observa que el Grupo de Almacén e Inventarios no cumplió con lo planeado para el primer semestre de la Vigencia 2018.

En conclusión, se determina que la información reportada debe mostrar la gestión de cada una de las dependencias en todos los ítems del inventario a la fecha reportada y, para este caso, no se efectuó.

Indicador: ***Número de propuestas de saneamiento de bienes al Comité Técnico de Inventarios presentadas durante el año.***

### **Primer trimestre**

En este periodo el Grupo de Almacén e Inventarios reportó, de acuerdo a evidencias que reposan en el SIGER, datos que no corresponden a los reportados así: Escáner: 12 (Diferencia: 1); Fax: 7 (Diferencia: 0); Impresoras: 22 (Diferencia: 9); Pantallas: 15 (Diferencia: 0); Portátiles: 74 (Diferencia: 0); Torres: 17 (Diferencia: 0); Televisores: 2 (Diferencia: 0). Teniendo en cuenta lo anterior, los datos reportados no están de acuerdo a lo evidenciado en el SIGER; por lo tanto, se solicita que se efectúen los ajustes correspondientes.

### **Segundo trimestre**

Durante estos meses, la información reportada por el Grupo de Almacén e Inventarios presenta diferencias en los documentos evidencia de los bienes muebles que serán dados de baja, previa autorización, así: Aires Acondicionados: 11; Archivadores Verticales: 19; Computadores Portátiles: 200; CPU: 17; Escáner: 9; Impresoras de Punto, Impresoras Láser, Impresoras Multifuncionales: 21; Minisplit: 2; Monitores para Computador: 15; Sillas Giratorias con Brazos: 19; y Video Beam: 9.

De acuerdo a lo anterior se observa que el Grupo de Almacén e Inventarios cumplió con lo planeado para el primer semestre de la Vigencia 2018.

## INFORME DE AUDITORIA

### 5.1.2 Verificación de la implementación de las normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) establecida por la Contaduría General de la Nación y que son aplicables al Grupo de Almacén e Inventarios

En cumplimiento de la normatividad aplicable, mencionada en los criterios de la presente Auditoria, se procedió a la verificación de su aplicación en el Grupo de Almacén e Inventarios; en consecuencia, al revisar el Manual de Administración de Bienes de la ARN, el aplicativo ALADINO, y la demás información requerida, se observó lo siguiente:

- Frente a la convergencia de la información de propiedad, planta y equipo de la Entidad, realizada por el Grupo de Almacén e Inventarios, no se identificó un informe presentado a la Dirección de la Agencia en donde se manifieste cuáles fueron los cambios que la ARN tuvo en la nueva valoración de los bienes efectuada y las decisiones que se tomaron, aunque parte de esta información quedo consignada en las actas producto de las mesas de trabajos que se realizaron desde la Subdirección Financiera; sin embargo se observa que, a través del aplicativo ALADINO, se ajustaron algunos parámetros que permiten registrar y controlar la valoración de los bienes.
- Referente a los procedimientos y el Manual de Administración de los Bienes se recomienda una revisión general para, así, determinar qué información requiere definir producto de la aplicación de las NIIF para la administración de bienes teniendo en cuenta la especialidad y naturaleza que la Entidad desarrolló frente a su objeto social.

### 5.1.3 Verificación de la identificación, análisis, valoración, seguimiento y monitoreo de los riesgos

Teniendo en cuenta el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Administrativa se observó lo siguiente para la Administración de los Bienes de la Entidad.



#### MAPA DE RIESGOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2018-07-30 04:58:19 PM

Vigencia: 2018

CLASIFICACIÓN / RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGOS		VALORACIÓN DEL RIESGO						TRATAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				PROGRAMACIÓN ACCIONES			
	Calificación		Evaluación del riesgo	Control				Nueva calificación		Nueva Evaluación	Política de manejo			Fecha de inicio	Fecha terminación	
	Prob	Impac		Descripción del control		Calificación criterios		Prob	Impac		Opciones de manejo	Acciones	Responsable			
			proba	impac	prob	impac										
3. Operativos Pérdida de bienes de la Entidad por sustracción, por parte de terceros.	4	3	Zona de Riesgo: Alta	1. Inventarios físicos	0	2	0	100	4	1	Zona de Riesgo: Moderado	Reducir	1. Verificar el cumplimiento del Procedimiento GA P 02 en las actividades de salida de bienes de consumo y devolutivos	1. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	1. 2018-03-01	1. 2018-12-14
				2. Cierre mensual de inventarios									2. Realizar el cumplimiento de actividades de control en el Procedimiento GA P 03, verificando el diligenciamiento en su totalidad del formato GA F 02	2. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	2. 2018-03-01	2. 2018-12-14
				3. Publicación y socialización del manual de seguridad preventiva.									3. Gestionar el envío mensual del informe de existencias de almacén al grupo contable descrito en el procedimiento GF P 07	3. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	3. 2018-04-01	3. 2018-12-14
				4. Garantizar que la entidad cuente con el cubrimiento de las Pólizas de Seguros y Todo Riesgo para la totalidad de Bienes de la Entidad, con el cubrimiento hasta el año 2019.									4. Realizar el cumplimiento de actividades de control en el Procedimiento GA P 03, verificando el diligenciamiento en su totalidad del formato GA F 02	4. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	4. 2018-01-15	4. 2018-12-14
				5. Restricción en el ingreso a la bodega de almacenamiento.									5. Realizar el cumplimiento de actividades de control en el Procedimiento GA P 03, verificando el diligenciamiento en su totalidad del formato GA F 02	5. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	5. 2018-03-01	5. 2018-12-14
				6. Inventarios Actualizados									6. Gestionar el envío mensual del informe de existencias de almacén al grupo contable descrito en el procedimiento GF P 07	6. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	6. 2018-03-01	6. 2018-12-14
				7. Inducciones a colaboradores									7. Realizar el cumplimiento de actividades de control en el Procedimiento GA P 03, verificando el diligenciamiento en su totalidad del formato GA F 02	7. NESTOR ANDREY PARDOPINEROS	7. 2018-02-01	7. 2018-12-14
													8. Realizar seguimiento a las obligaciones de la empresa de vigilancia referentes al control de entrada y salida de bienes en las instalaciones ARN para los colaboradores por parte de terceros	8. WILLIAM ARMANDO FONSECA FLOREZ	8. 2018-03-01	8. 2018-05-31
													9. Radicar y hacer seguimiento a los	9. JORGE IGNACIO	9. 2018-03-01	9. 2018-12-14



## INFORME DE AUDITORIA

como se evidenció en la revisión realizada a los siniestros de la Entidad en donde se identificó la pérdida de los siguientes bienes: Cuatro (4) Computadores Portátiles identificados con Placa N° 10705804; 10705753; 10705839; 10716278.

Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda que, para la Vigencia Fiscal 2019, se reformulen los riesgos para la Administración y Control de los bienes de la Entidad con un enfoque de proceso y no por dependencia.

### 5.1.4 Verificación de los instrumentos para la captura, registro y control para la administración de los bienes de la ARN

En este punto se evaluó el uso y administración del Sistema ALADINO, aplicativo de la Agencia que permite gestionar el control de inventarios de la Agencia. Aladino guarda toda la información de los activos fijos y las existencias de elementos devolutivos y de consumo. Teniendo en cuenta lo anterior, durante el proceso de auditoria realizado se exploraron los siguientes módulos de este Sistema, así:

Módulo de Usuarios:

- Se evidenció que existen usuarios activos en este aplicativo como son: Cristian, Laura, Claudia, entre otros, pero que ya no forman parte de la Entidad y deben estar como usuarios inactivos.
- Se evidenció que cuenta con tres (3) administradores del sistema, a saber: Nestor, Héctor y John.

Módulo de Activos Fijos:

- Se evidencia registros de los activos que tiene la Entidad.

Módulo de Documentos y Transacciones:

- En este módulo se observaron registros que son producto del movimiento en el Inventario; igualmente, se comprobó que todos los integrantes del Grupo de Almacén e Inventarios tienen acceso para registrar los movimientos respectivos propios de la operación.

Por otra parte, se verifica que el Sistema provee una ficha para inscribir los bienes muebles donde se puede llevar el control de los mantenimientos realizados y los diferentes gastos ejecutados para el mismo. En este punto se considera importante poner en uso este módulo para el Grupo de Gestión Administrativa también, pues de esta manera se podrá centralizar la información y el control de la operación de los mismos dado que, a la fecha, esta herramienta se encuentra en desuso.

Posterior a la revisión y exploración de los módulos de ALADINO se generó un (1) informe de existencia con corte al 29 de agosto de 2018 para hacer una prueba aleatoria de existencias físicas contrastada con los registros que se encuentran en el aplicativo arrojando el siguiente resultado:

INFORME DE INVENTARIOS					
LOCALIZACION	NOMBRE	EXISTENCIA SISTEMA ALMACEN	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1080300005	Pegante Colbon para papel	5	5	0	
1100100027	Banderitas adhesivas	169	7	162	
1100100195	Marcador industrial permanente	49	49	0	
	Autoadhesivo mediano		11	11	Están en bodega-no han sido ingresados al Sistema.
	Infotech Seguridad		1	1	

## INFORME DE AUDITORIA

1100100325	Colores	164	50	114	
1100100338	Perforadora Oficina 2 huecos	24	24	0	
1100100340	Pila alcalina AAA x 2	92	39	53	
1100300011	Cosedora	8	0		Falta el documento de salida / salió con documento de solicitud.
1100300012	Cosedora industrial	5	10	5	
1100300019	Humedecedor de dedos	19	18	1	
1100400028	Toner Lexmark MX 511/611	60	27	33	
1100400033	Toner Lexmark MX 710/810/811	51	25	26	
1100400039	Unidad de imagen 50f0z00	47	40	7	
1100400040	Unidad de imagen 52d0z00	38	41	3	
	Gorras rojas		2	2	Están en bodega y no se evidencia registro en el Sistema.
	Gorras grises		2	2	
	Chalecos grises		4	4	
	Chalecos rojos		3	3	
	Camiseta polo		1	1	

Hecha la mencionada revisión se observó que:

- Los estantes donde se ubican las existencias no se encuentran debidamente identificados ni rotulados.
- Se encuentran diferencias entre los saldos de los elementos revisados en el Sistema frente a las existencias físicas encontradas.
- Se hallaron elementos que no se encuentran registrados aun en el aplicativo ALADINO.
- Posterior a la revisión mencionada se efectuó entrevista a los funcionarios de esta Dependencia en donde se se indagó sobre el método definido para el manejo de inventarios; producto de la anterior, se concluyó que se encuentra debilidad en el conocimiento y aplicación de este método por parte de los integrantes del Grupo de Almacén e Inventarios.

### 5.1.5 Evaluación de la eficacia del Plan de Mejoramiento PM1600076 – acciones a cargo del Grupo de Almacén e Inventarios.

A continuación, se presenta el siguiente reporte respecto de la evaluación presentada:

**Hallazgo 1: No Conformidad Potencial:** se evidencia la materialización del Riesgo “Pérdida de bienes de la Entidad”, dado que se verifica la ocurrencia de un hurto de equipo tecnológico. Al respecto, el Proceso debe evaluar la pertinencia de los controles y acciones establecidos.

**Acción Implementada:** reformular el riesgo para que pase de corrupción a de gestión. Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso reescribir el riesgo para que se indique que la Pérdida Irrecuperable de Bienes de la Entidad es una actividad de este Proceso y debe entenderse que el mismo debe controlar la contingencia, pues los controles en cuanto a inventario, la asignación, los controles de ingreso y salida, así como las guayas y elementos de protección ya se encuentran implementados.

Verificada la clasificación del riesgo se evidencia la reformulación del riesgo y la aplicación de los controles; sin embargo,

## INFORME DE AUDITORIA

se han presentado pérdidas de bienes, pero como no es coherente la clasificación de la acción y el riesgo con las acciones tomadas se cierra determinando eficaz la acción.

**Hallazgo 2. Incumplimiento del control de registros dado que al revisar la versión vigente y publicada de la caracterización del proceso** se evidencia que se encuentra en un formato obsoleto y desactualizada en su contenido respecto a los responsables del proceso puesto que aun aparece el Subdirector Administrativo y Financiero, un cargo que dejó de existir a partir de la expedición de la resolución 2152 de 25 de noviembre de 2015. Así las cosas, se incumple lo establecido en el numeral 4.2.3 Control de documentos, de la NTC GP 1000:2009.

**Acción implementada:** realizar sesión de trabajo con los coordinadores de los procesos implicados y actualizar el documento.

Verificadas las evidencias, se identificó que la caracterización del Proceso de Gestión Administrativa se encuentra actualizada en su Versión N° 4; por lo tanto, se determina que **fue eficaz** la acción implementada.

**Hallazgo 4. Incumplimiento del Control de Registros:** por cuanto no se evidencia el formato GA-F-17 Actualización y Toma Física de Inventarios requerido en la Actividad N° 6 del Procedimiento para dar de baja por la modalidad de Transferencia a Título Gratuito a otras Entidades Públicas (donaciones). Lo anterior se evidenció al realizar toma aleatoria de la donación por medio de la cual se transfieren determinados bienes muebles de propiedad de la ACR a título gratuito a la Entidad Estatal Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., formalizada mediante la resolución N° 1043 de 2015 incumplimiento, de esta manera, lo estipulado en el numeral 4.2.4. Control de Registros de la NTC GP 1000:2009.

**Acción implementada:** Actualizar el procedimiento de bajas.

Verificación en el SIGER – Listado Maestro de Documentos – Proceso de Gestión Administrativa Procedimiento GA-P-06 para Dar de Baja de Bienes de Propiedad de la Entidad Versión 1 de fecha 2016/12/23.

El formato GA-F-17 fue eliminado del Sistema SIGER

Por lo anterior, se determina que la acción implementada **fue eficaz**.

### 5.1.6 Verificación del cumplimiento de la Gestión Documental.

1. Teniendo en cuenta lo descrito en el Memorando N° MEM18-012834, todas las dependencias de la ARN deben realizar el traslado de la documentación correspondiente a la Serie Documental “Comisiones de Viaje” de la Vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 en un plazo comprendido entre el 13 y el 17 de agosto de 2018 cumpliendo, de esta manera, con las condiciones mínimas expresadas en el Memorando mencionado.

En la visita realizada por los funcionarios del Grupo de Control Interno de Gestión al Grupo de Almacén e Inventarios, efectuada el día viernes 31 de agosto, se solicitó respuesta de este Memorando encontrándose la novedad de que no tenían conocimiento del mismo y, por lo tanto, no efectuaron respuesta ni traslado.

Lo anterior va en contra de lo estipulado en la Resolución 2168 de la Agencia que, en su artículo primero, acápites “Cumplido de Comisión” dice que: “[...] debe reposar el original con sus soportes en la Dependencia o Grupo

## INFORME DE AUDITORIA

Territorial al cual pertenece el empleado público y una copia, en medio magnético, debe ser dirigida al Grupo Administrativo de Salarios y Prestaciones o quien haga sus veces, so pena de ser remitido informe a Control Interno Disciplinario cuando no medie justa causa para su cumplimiento [...].”

En el mismo orden de ideas, el Artículo Quinto de la misma norma (Entrega Informe de Comisión al Interior y Legalización de Gastos de Viaje Transporte y Viáticos), expresa que el documento “Informe y legalización de comisión de funcionarios”, publicado en el aplicativo Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración - SIGER: “[...] deberá ser remitido al correo electrónico definido por el Grupo Administración de Salarios y Prestaciones del Área de Talento Humano; los originales deben reposar en la sede del Grupo Territorial o Dependencia de la Sede Central [...].”

- El día 03 de julio de 2018 el Grupo de Gestión Documental dio a conocer el Cronograma de Transferencias Documentales 2018 mediante Memorando de Número MEM18-010484 en el que se programó la transferencia documental del Grupo de Almacén e Inventarios para la semana del 27 al 31 de agosto de 2018; el mismo fue ratificado, nuevamente, el día 22 de agosto de 2018 mediante correo electrónico.

Posteriormente, durante el ejercicio de la Auditoría se verificó que no se cumplió con este cronograma toda vez que el Grupo de Almacén e Inventarios debe cumplir con el Procedimiento de Transferencia Documental GD-P-08, Versión 1, específicamente, con los numerales 5 (Realizar los ajustes solicitados con relación a la organización documental y el inventario de transferencia documental e informar, mediante correo electrónico, a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental) y 6 (Remitir, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales Primarias la documentación).

### 5.1.7 Verificación del seguimiento y supervisión de los contratos asignados

En el proceso de verificación se requirió información al Subdirector Administrativo mediante correo electrónico de fecha 21/08/2018; en el mismo se solicitó información de los contratos suscritos durante la Vigencia 2018. La respuesta al correo mencionado obtuvo respuesta el día 24/08/2018 y, en él, se relacionaron nueve (9) contratos, tal como se detalla a continuación:

N° CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE PROCESO
47	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	Contratación directa
62	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	Contratación directa
834	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	Contratación directa
1181	Suministro	Selección abreviada	AMP (26810)
1183	Suministro	Selección abreviada	AMP (27135)
1186	Suministro	Selección abreviada	AMP (27470)
1255	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	CD-ARN-164-2018
1455	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	CD-ARN-279-2018
1509	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	CD-ARN-331-2018

## INFORME DE AUDITORIA

De la información reportada, se procedió a seleccionar una muestra de cuatro (4) contratos, a saber:

N° CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE PROCESO
1181	Suministro	Selección abreviada	AMP (26810)
1183	Suministro	Selección abreviada	AMP (27135)
1186	Suministro	Selección abreviada	AMP (27470)
1455	Prestación de Servicios Personales	Contratación directa	CD-ARN-279-2018

Una vez suministradas las carpetas contractuales físicas por Gestión Documental y verificada la información en el SECOP II se observó que, en la carpeta física de los Contratos N° 1181 y 1183, solo obraba la entrada provisional, razón por la cual fue necesario solicitar al Grupo de Almacén la generada por el Sistema; esta fue entregada vía correo electrónico el 03/09/2018 y, en el mismo, se evidencian las entradas definitivas de los contratos en mención.

Por lo anterior, se realizó la recomendación de que se realizara seguimiento a la carpeta contractual a efectos de garantizar que la información que obra en la misma se encuentre completa, con calidad y corresponda al estado de ejecución del contrato.

De otra parte, se hizo énfasis en la importancia de realizar seguimiento a los contratos objeto de supervisión (financiero, técnico y jurídico) y documentar el mismo efectuando informes de supervisión en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.4 del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría, Código BS-M-01, Versión 6 del 28/09/2018.

Finalmente, es de señalar que los contratos verificados a la fecha se están ejecutando de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia, así como a los lineamientos y directrices internos de la Entidad.

### 5.2 Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante la visita realizada al espacio físico del Grupo de Almacén e Inventarios se observó que existe deterioro en el piso por lo que se evidencia un orificio que es tapado con cartón y cinta; teniendo en cuenta lo anterior, se observa que existe una condición insegura que puede generar accidentes laborales a los funcionarios y contratistas de este Grupo.

### 5.3 Conformidades

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Grupo de Almacén e Inventarios se identificaron las siguientes conformidades las cuales fueron informadas en el momento del cierre de la misma:

1. Eficacia de Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria de Calidad de la Vigencia 2016.
2. En el Sistema Aladino se tiene parametrizado lo relacionado al control de bienes acorde con las normas establecidas por las NIIF EP.

### 5.4 Fortalezas

1. El conocimiento por parte del líder y su equipo de trabajo con respecto al comportamiento del Proceso.
2. La disposición de los integrantes de este Grupo para la Gestión del Cambio.

## INFORME DE AUDITORIA

### 6. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

1. El Grupo de Almacén e Inventarios presenta debilidades en el control para la administración de usuarios en el aplicativo ALADINO, tal como se evidenció en la revisión al aplicativo – Módulo de Usuarios; en este Módulo se observaron usuarios en estado activo que ya no laboran en la Entidad incumpliendo, así, con lo establecido en el Manual de Seguridad de la Información TI-M-01 Versión 5 de 2018.
2. El Grupo de Almacén e Inventario presenta debilidades en la designación del Administrador del Aplicativo ALADINO teniendo en cuenta que, a la fecha, se evidencia a tres (3) Administradores del mismo (Nestor, Héctor y John).
3. El Grupo de Almacén e Inventarios no está aplicando adecuadamente la Transferencia Documental, tal como se evidenció en la revisión realizada a la documentación para enviar a Archivo; en el mismo se identificó que, la fecha 31 de agosto de 2018, no se había efectuado la transferencia incumpliendo, así, el cronograma de Transferencia Documental de la Vigencia 2018 y el Procedimiento de Transferencia Documental GD-P-08, Versión 1.
4. El Grupo de Almacén e Inventarios no ejerce control en la organización, administración y custodia de la documentación correspondiente a la Serie Documental "Comisiones de Viaje", tal como se evidencio así:
  - a. No se identificaron los originales de las solicitudes, legalizaciones e informes de las comisiones efectuadas durante las Vigencias 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018 en el Archivo de Gestión del Grupo de Almacén e Inventarios.
  - b. No se efectuó el Traslado Documental establecido en el Memorando de Número MEM18-012834 del día 08 de agosto de 2018.
5. El indicador del POA: "Inventarios Individualizados Actualizados 2018", no muestra los resultados y la gestión realizada durante el primer semestre de la Vigencia 2018, tal como se evidenció en la revisión realizada al indicador en el SIGER, donde se identificó que la información reportada no coincide con las evidencias aportadas, ni dan cuenta de cumplimiento de los resultados esperados.

Así las cosas, se incumple con lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional en lo correspondiente al resultado del indicador y la gestión de evidencias.
6. El Grupo de Almacén e Inventarios presenta debilidades en la organización y almacenamiento de la documentación producida, tal y como se evidenció en las carpetas de las Vigencias 2017 y 2018 para todas las series documentales aprobadas por la TRD para este grupo.

Lo anterior incumpliendo lo establecido los numerales 3 y 4 del Procedimiento Control de Registros.
7. El Grupo de Almacén e Inventarios, presenta diferencias en el control y registro de los saldos de inventario físico frente a los saldos registrados en el Sistema "ALADINO". como se evidenció en revisión aleatoria de los siguientes productos:

1100100027 Banderitas Adhesivas, Sistema 169 - físico 7; 1100100325 Colores, Sistema 164 - físico 50; 1100100340 Pilas Alkalina AAx2, Sistema 92 - físico 39; 1100300011 Cosedora, Sistema 8 - físico 0; 1100300012 Cosedora Industrial, Sistema 5 - físico 10; 1100300019 Humedecedor de dedos, Sistema 19 - físico 18; 1100400028 Tóner Lexmark MX511/611, Sistema 60 - físico 27; 1100400033 Tóner Lexmark MX710/810//811, Sistema 51 - físico 25; 1100400039 Unidad de Imagen 50F0Z00, Sistema 47- físico 40; 1100400040 Unidad de Imagen 52D0Z00 Sistema 38 – físico 41.

Productos que no cuentan con el registro en el Sistema aunque hay existencia en bodega:

## INFORME DE AUDITORIA

<p>Autoadhesivo mediano, existencia 11; Infotech de Seguridad, existencia 1; Gorras Rojas, existencia 2; Gorras Grises, existencia 2; Chalecos Grises, existencia 4; Chalecos Rojos, existencia 3; Camiseta Polo, existencia 1.</p> <p>Lo anterior comprueba que se incumple con lo establecido en el Procedimiento de Asignación y Actualización de Inventarios – Bienes en Bodegas, Actividad 2.</p> <p>8. Se materializó el Riesgos Operativo "Pérdida de bienes de la Entidad por sustracción, por parte de terceros"; como se evidenció en la revisión realizada a los siniestros de la Agencia en donde se identificaron la pérdida de los siguientes bienes: Portátiles de placas 10705804; 10705753; 10705839; 10716278. Lo anterior Incumple con lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional numeral 5,3,1. literal a). Seguimiento a los riesgos institucionales.</p>
--

7. OBSERVACIONES
N/A

8. RECOMENDACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer de manera permanente, pruebas de los registros existentes y las existencias físicas con el fin de mantener coherencia de la información virtual y los saldos existentes en físico para mantener actualizado el ingreso correcto de todos los elementos ubicados en el Almacén.</li> <li>2. Evaluar y asignar las responsabilidades del Administrador del aplicativo ALADINO de manera formal.</li> <li>3. Los estantes se rotulen de manera coherente con los elementos existentes.</li> <li>4. Hacer un <i>Kardex</i> para control interno de entrada y salida de elementos.</li> <li>5. No hacer salidas, sin el correspondiente documento generado en el Sistema.</li> <li>6. Implementar las acciones pertinentes para subsanar el daño en el piso del Almacén el cual, a la fecha, se encuentra cubierto con cartones y cinta con el fin de cubrir el hueco que se presenta por deterioro del piso laminado.</li> </ol>

9. CONCLUSIONES
<p>La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el Plan de Auditoria y se cumplió con el objetivo y alcance gracias a la disposición de los colaboradores del grupo de Almacén e Inventarios.</p> <p>Finalmente, y resultado de la auditoria se observó que la gestión adelantada por sus colaboradores se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; además, este Grupo cuenta con colaboradores competentes y comprometidos con el cumplimiento de los objetivos institucionales y con la mejora continua; sin embargo, se requiere implementar acciones con el fin de eliminar las causas que generaron las No Conformidades mencionadas anteriormente.</p>

10. ANEXOS
N/A

Nota: El presente informe no requiere firma por parte del Auditor Líder ni del Auditado, teniendo en cuenta que su aprobación se realizó a través del Sistema de Gestión para la Reintegración – SIGER.