

1. INFORMACIÓN BASICA AUDITORIA

CÓDIGO AUDITORÍA:	AUD-1922	TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Integral
FECHA DE INFORME:	17/10/2019	PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA:	Gestión de Servicios Administrativos
FECHA DE AUDITORÍA:	Octubre 7 de 2019 Octubre 29 de 2019	AUDITORES:	Auditor Líder: Ana Claudia Tuta Montenegro Acompañante: Jairo Tulande Collazos

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión integral del proceso de Servicio Administrativos en cumplimiento de los requisitos de MIPG (Decreto 1499 de 2017), y atributos de calidad (ISO 9001:2008) y la normatividad vigente aplicable al proceso.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso de Gestión del Servicios Administrativos del 01/10/2018 a 31/07/2019.

Nota: Se incluirá dentro del alcance el seguimiento y/o verificación de la eficacia de los planes de mejoramiento del proceso.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Para el proceso normativo se tendrán los siguientes criterios normativos:

- Se tendrán como criterios normativos los establecidos en el Decreto 1499 del 11 de Septiembre de 2017, Decreto 2026 del 4 de Diciembre de 2017, Resolución Interna 0118, Resolución 1111 del 27 de Marzo de 2017, Ley 1819 del 29 de Diciembre 2016, Resolución Interna 399 del 25 de Febrero de 2016, Ley 1757 del 6 de Julio de 2015, Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, Resolución Interna 2349 del 24 de diciembre de 2015, Ley 1712 del 6 de Marzo del 2014, Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013 y demás normas reglamentarias.
- La caracterización del proceso, procedimientos, manuales, instructivos, inscritos en el SIGER, así como las demás normas, documentos, circulares, procedimientos, manuales e instructivos que regulen y le apliquen al proceso de Gestión administrativa Normatividad del proceso (leyes, decretos, resoluciones y acuerdos y demás normatividad que le aplique al proceso) y Planes de Mejoramiento del proceso.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría Integral a este Proceso se ejecutó conforme a los procedimientos de auditoría previamente definidos en el Plan de Auditoría.

Así las cosas, en el desarrollo de la Auditoría se adelantaron los siguientes procedimientos:

- Solicitud de información primaria al proceso de Gestión Administrativa, a partir del 16 de septiembre de 2019 y hasta el 7 de octubre de 2019.
- Charla fomento cultura autocontrol y prevención de la corrupción realizada el día 07/10/2019
- Revisión *In Situ* de temas y aclaraciones de aspectos evidenciados en las muestras de auditoría del 07/10/2019 hasta el 09/10/2019).
- Reunión de cierre realizada el día 10/10/2019.

En este punto es importante 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. Así las cosas, la Agencia y el Proceso son responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y de prevenir irregularidades y materialización de riesgos.

6. TEMAS VERIFICADOS.

6.1 Seguimiento Plan de Acción Institucional

6.1.2 Grupo de Servicios Administrativos

En el plan de acción institucional de la vigencia 2019 se tienen establecidos para el proceso de Gestión Administrativa (2) productos y dos (2) indicadores; De acuerdo a la programación de actividades en la auditoría, se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida y el oportuno registro del avance de la gestión que han realizado para el primer y segundo trimestre como se detalla a continuación:

- **Nivel de avance en la implementación del Plan de Gestión Ambiental:**

El avance de este indicador se encuentra en el 87.5% de cumplimiento en el tercer trimestre del año en curso, denotando una gestión acorde con los objetivos planeados para esta meta.

- **Nivel de avance en la implementación del plan de continuidad de negocio Indicadores:**

El avance de este indicador para el periodo de la auditoría se encuentra en cumplimiento del 100% de lo planeado, identificando aspectos externos e internos de la entidad y que son relevantes para su propósito y que afectan su capacidad de lograr los resultados esperados.

- **Oportunidad en la atención de servicios administrativos 2019**

En el segundo trimestre del 2019, se cumplió la meta del 91.7% del indicador, de la meta del 90%, donde se atendieron en oportunidad 33 de las 36 solicitudes que se recibieron. Las tres solicitudes restantes se justificaron debidamente, de acuerdo con la competencia de cada una de ellas para su ejecución así: Un Caso por una gotera en el piso 8, duración 9,04 días, No se pudo gestionar en 3 días hábiles establecidos, debido a esta solicitud no puede ser atendida por el área administrativa directamente, debido a que por ser un problema estructural debe ser atendida directamente el propietario del inmueble. Un Caso por arreglo de cableado duración de la actividad 11,33 días.

Debido a implementación y desarrollo del SG-SST en la Entidad, remite requerimientos identificados por la profesional de la ARL. Un Caso para la instalación de un punto eléctrico para conectar el horno microondas asignado a los funcionarios de ARN del Edificio Quintana, solicitud que duro 13,33 días en ser atendida. Esta demora se presenta porque los equipos de profesionales eléctricos estaban adelantando otras actividades en G.T. era necesario instalar acometida previo análisis de disponibilidad de carga, que no existía en el piso solicitado.

6.1.3 Grupo de Almacén e Inventarios

- ✓ **Oportunidad en la Atención a Requerimientos de almacén e inventarios 2019**

Los avances y evidencias que se encuentran en las carpetas compartidas definidas para tal fin, están acorde con lo que se requiere para dar cumplimiento al indicador y cumplen con los lineamientos establecidos en el MANUAL DE SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL CÓDIGO: DE-M-03 v7.

6.2 Aplicación y/o atributo del Control de los Documentos al proceso de Servicios Administrativos:

Se adelantó una revisión de los documentos del proceso de Servicios Administrativos (caracterización, procedimientos, instructivo y formatos) evidenciando lo siguiente:

El normograma del proceso se encuentra actualizado al mes de septiembre de 2018 y no presenta normatividad desactualizada.

La caracterización del proceso de servicios administrativos está actualizada al 03 de agosto de 2018, sin embargo, es necesario que se revise el 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” comillas fuera de texto, y otros aspectos del ciclo PHVA*, con el fin de que se dé cumplimiento a la teoría de procesos que establece MIPG

6.3 Eficacia y revisión de los planes de mejoramiento

Actualmente el proceso de Gestión Administrativa cuenta con 2 planes de mejoramiento abiertos a los cuales se les hará un análisis del estado actual de cada una de las acciones y 3 planes de mejoramiento cerrados a los que se les evaluará la eficacia, a continuación, se relacionan:

6.3.1 Planes de mejoramiento abiertos:

PM-19-00012: Grupo de Servicios Administrativos: El plan de mejoramiento, tiene pendiente una acción por ejecutar, la cual están dentro de los plazos de ejecución, por lo que la eficacia de la acción se evaluará en una próxima auditoría:

HALLAZGO 1	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
El almacenamiento de los documentos de las carpetas: Caja Menor. ¿Se encuentra almacenada la información de las vigencias 2015 y 2016; el almacenamiento debe hacerse por vigencia, por lo tanto, se debe separar. La información de la vigencia 2015 se debía transferir a Gestión Documental en la semana del 6 al 10 de agosto de 2018 según MEM18010484. El rótulo de la carpeta no está bien diligenciado. No tiene diligenciados todos los campos de la hoja de control. Hace falta la tipología documental, arqueo Caja Menor.	Solicitar a gestión documental a través de memorando, la inclusión de la serie documental CAJA MENOR con sus tipologías documentales, incluyendo conciliaciones, en la TRD del grupo de gestión administrativa, toda vez que la misma se encuentra en la TRD de la Secretaría General	2019-04-30 CERRADA	La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. La eficacia se evaluará una vez de cierre todas las actividades.
	Solicitar a Gestión documental entrenamiento frente al manejo de la documentación que produce el grupo de gestión administrativa, adicionalmente dicha solicitud incluirá solicitud de lineamiento frente al manejo de los documentos de caja menor y ambiental hasta tanto se traslade la TRD CAJA MENOR y se cree la TRD AMBIENTAL al grupo de gestión administrativa	2019-04-30 CERRADA	La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. La eficacia se evaluará una vez de cierre todas las actividades.
	Asistir al entrenamiento solicitado a gestión documental frente al manejo de la documentación que produce el grupo de gestión administrativa, adicionalmente dicha solicitud incluirá solicitud de lineamiento frente al manejo de los documentos de caja menor y ambiental hasta tanto se traslade la TRD CAJA MENOR y se cree la TRD AMBIENTAL al grupo de gestión administrativa	2019-05-31 CERRADA	La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. La eficacia se evaluará una vez de cierre todas las actividades.

HALLAZGO 2	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
Materialización del riesgo operativo: Pérdida de bienes de la Entidad por sustracción, por parte de terceros. Cómo se evidenció en 6 casos de pérdida de computadores entre agosto de 2017 y junio de 2018	Realizar sensibilización a los colaboradores de la ARN frente al manejo y uso de los bienes de la Entidad. Concienciar a usuarios, responsables de áreas y Grupos, y Supervisores; sobre su importancia a través de actividades periódicas como charlas y difusión de mensajes por la intranet y en los protectores de pantalla o correo electrónico durante los 6 meses de la acción.	2019-10-07 CERRADA	La acción ya fue cerrada, fue oportuna y acorde con lo establecido. La eficacia se evaluará una vez de cierre todas las actividades.
	Realizar informe a cada uno de los siniestros identificados de pérdida de bienes, dicho informe incluye un seguimiento desde los hechos ocurridos y la formal denuncia.	2019-12-13 ABIERTA	La acción aún está dentro de las fechas de ejecución. En la carpeta compartida se evidencias los informes mes a mes de siniestros identificados de pérdidas de bienes, de enero a septiembre de 2019.

PM-19-00008: Grupo de Almacén e Inventarios: El plan de mejoramiento tiene pendiente dos acciones por ejecutar, las cuales están dentro de los plazos de ejecución, por lo que la eficacia de la acción se evaluara en una próxima auditoria:

HALLAZGO 1	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
El Grupo de Almacén e Inventarios presenta debilidades en el control para la administración de usuarios en el aplicativo ALADINO, tal como se evidencio en la revisión al aplicativo - módulo de usuarios, donde se observó usuarios en estado activo y ya no laboran en la entidad, incumpliendo con lo establecido en el manual de seguridad de la información TI-M-01 versión 5 de 2018	Solicitar soporte al aplicativo para adicionar el estado de los usuarios	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
	Actualizar el estados de los usuarios	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
HALLAZGO 2	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
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 archivo, donde se identificó que a la fecha de 31 de Agosto de 2018 no se había efectuado la transferencia; incumpliendo cronograma de transferencia documental 2018 y el Procedimiento de Transferencia Documental GD-P-08, Versión 1.	Realizarla transferencia documental	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
	Solicitar al grupo de gestión documental de que al momento de remitir lineamientos se copie al profesional universitario del grupo de almacén e inventarios para que se remita la información y se de cumplimiento a los mismos.	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.

HALLAZGO 3	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
<p>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:</p> <p>1. 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.</p> <p>2. No se efectuó el Traslado Documental establecido en el Memorando de Número MEM18-012834 del día 08 de agosto de 2018</p> <p>Lo anterior incumpliendo lo estipulado en el artículo 1° y el Artículo 5 de la Resolución N° 2168 de 2015</p>	Organizar la documentación correspondiente a Comisiones de Viaje	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
	Crear carpetas físicas para el adecuado archivo de la documentación que genera el proceso frente a Comisiones de Viaje, separando a contratistas de funcionarios.	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
	Realizar revisión trimestral de la documentación que produce la dependencia para archivo y posterior traslado.	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
	Realizar el traslado documental de la dependencia conforme a lo establecido en el lineamiento emitido por Gestión Documental.	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
HALLAZGO 3	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
<p>El indicador del POA - Inventarios Individualizados Actualizados 2018, no muestra los resultados y la gestión realizada durante primer semestre de 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.</p> <p>Incumpliendo lo establecido en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional, lo correspondiente al resultado del indicador y la gestión de evidencias</p>	<p>Revisar las evidencias reportadas en el primer semestre.</p> <p>Verificar antes de realizar el reporte en el SIGER las evidencias físicas</p>	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido
HALLAZGO 4	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
<p>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.</p> <p>Lo anterior incumpliendo lo establecido los</p>	<p>Solicitar a gestión documental entrenamiento a los colaboradores del Grupo de Almacén e Inventarios para cumplir con el procedimiento de Control de Registro.</p>	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido

numerales 3 y 4 del Procedimiento Control de Registro.	Asistir al entrenamiento solicitado a Gestión documental para cumplir con el procedimiento de Control de Registro.	2019-03-31 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido
	Organizar la documentación producida por la dependencia de las vigencias 2017 y 2018	2019-04-30 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido.
HALLAZGO 5	ACCION	FECHA FIN	OBSERVACIONES DE AUDITORIA
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 Productos que no cuentan con el registro en el sistema aunque hay existencia en bodega: Autoadhesivo mediano - existencia 11; Infotech de Seguridad - existencia 1; Gorras Roja – existencia 2; Gorras Grises – existencia 2; Chalecos Grises – existencia 4; Chalecos Rojos – existencia 3; Camiseta Polo –existencia 1.	Verificar las entregas antes de realizar las entradas, para que se realicen las entradas y salidas el mismo día	2019-10-30 ABIERTA	La acción se encuentra en proceso de ejecución, teniendo en cuenta que está en proceso la entrada de elementos de consumo, por el contrato de papelería del año 2019.
	Evaluar si los productos que no cuentan con registro en el sistema ALADINO, se deben ingresarse nuevamente para mantener el control administrativo, si hay elementos que no se deban registrar se van a retirar de la bodega	2019-07-30 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido
Incumpliendo lo establecido en el Procedimiento de Asignación y actualización de inventarios – bienes en bodegas, actividad 2.	Realizar mensualmente el conteo de los elementos de consumo.	2019-07-30 CERRADA	La acción ya fue ejecutada dentro del tiempo establecido
No existe un procedimiento o instructivo adecuado para evitar que este riesgo se materialice.	Elaborar instructivo para que los colaboradores de la entidad realicen la salida de los elementos correctamente y se mitigue el riesgo de pérdida.	2019-10-15 CERRADA	El instructivo fue publicado el pasado 4 de octubre de 2019 en el SIGER, por lo tanto la acción fue ejecutada oportunamente.

6.3.2 Planes de mejoramiento cerrados:

PM-17-00020: EFICAZ.

Las acciones correspondientes a 9 hallazgos que se encontraron en la auditoría realizada a la dependencia, se cerraron correctamente y de acuerdo a los lineamientos y acuerdos con lo solicitado.

Las evidencias se encuentran cargadas en las correspondientes carpetas compartidas ubicadas en el SIGER.

PM-17-00041: EFICAZ.

Las acciones correspondientes a 8 hallazgos que se encontraron en la auditoría realizada, se cerraron debidamente y oportunamente, acordes con lo solicitado y de acuerdo a las acciones determinadas.

Las evidencias se cargaron en las correspondientes carpetas compartidas y que se encuentran en el SIGER.

PM-18-00026: EFICAZ.

Este plan corresponde al Plan de gestión Integral de residuos peligrosos PGIRS, en el cual se generaron 7 hallazgos.

Cada una de las acciones se cerraron debidamente y oportunamente. Las evidencias se encuentran consignadas en la carpeta compartida del SIGER.

6.4 Aplicación y/o atributo del Control de los Registros y documentos:

El proceso ha venido revisando su documentación constantemente para mantener actualizado sus procedimientos; el nomograma fue actualizado recientemente y constantemente está siendo monitoreado para eliminar normas obsoletas o incluir nuevas que deban aplicar en el proceso. Se recomienda la revisión de la caracterización para que cumpla con la teoría de procesos establecida en MIPG.

A continuación, se realiza la revisión puntal de 4 documentos que se aplican en el proceso:

6.4.1 Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al GIT de Gestión Administrativa al PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS PGIRS – RESPEL GA-M-04 V1

Conceptualización general coherente con el plan de gestión integral de residuos sólidos y peligrosos. Los certificados de disposición final y anexos se encuentran al día. Faltan certificados por llegar- los entes que expiden estos certificados tienen hasta 6 meses de plazo para emitirlos-El expediente se encuentra al día.

Las series documentales correspondientes se encuentran en trámite de aprobación validación por parte de la AGN.

6.4.2 Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al GIT de Gestión Administrativa al PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES A OPERADOR LOGÍSTICO.

Se revisó la carpeta correspondiente al operador logístico, encontrando una satisfactoria ejecución y orden en el manejo de las actividades programadas por cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo de esta dependencia. Dejamos consignado la efectividad que se está logrando con el manejo del operador logístico ya que este contrato fue adjudicado el 20 de junio de 2019 y a la fecha septiembre 30 de 2019 tiene una ejecución del 60%, demostrando con esto la organización y desarrollo eficaz de la gestión administrativa.

A continuación, se deja la ejecución a septiembre 30 de 2019, aunque no es dentro del alcance de la auditoria, se deja como evidencia, teniendo en cuenta que muestra el estado real de la ejecución a la fecha de la auditoria:

EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO ASIGNADO AL CONTRATO 1172 DE 2019								
DEPENDENCIA	TOTAL PPTO	EJECUTADO MES DE JUNIO	EJECUTADO MES DE JULIO	EJECUTADO AL 31 AGOSTO	EJECUTADO AL 30 DE SEPTIEMBRE	TOTAL EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUTADO
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	\$ 375.000.000	\$ 42.435.682	\$ 84.861.895	\$ 51.944.599	\$ 49.186.769	\$ 228.428.945	\$ 146.571.055	61%
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN SEGURIDAD	\$ 180.000.000	\$ 2.277.790	\$ 3.898.429	\$ 9.297.432	\$ 50.680.620	\$ 66.154.271	\$ 113.845.729	37%
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN ASOCIATIVIDAD	\$ 120.000.000	\$ 29.659.444	\$ 20.686.764	\$ 18.342.426	\$ 7.249.360	\$ 75.937.964	\$ 44.062.036	63%
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN ETNIAS	\$ 180.000.000			\$ 42.795.996		\$ 42.795.996	\$ 137.204.004	24%
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN ETNIAS REINCORPORACIÓN	\$ 380.000.000		\$ 50.170.592	\$ 182.747.859	\$ 43.125.747	\$ 276.044.198	\$ 103.955.802	73%
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN NELSON	\$ 292.729.786	\$ -	\$ -	\$ 72.430.759	\$ -	\$ 72.430.759	\$ 220.299.027	25%
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	\$ 7.730.800	\$ -	\$ 3.070.022	\$ 2.728.908	\$ -	\$ 5.798.930	\$ 1.931.870	75%
GRUPO DE CORRESPONSABILIDAD	\$ 551.734.950	\$ -	\$ 12.408.920	\$ 20.131.885	\$ 405.048.958	\$ 437.589.763	\$ 114.145.187	79%
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	\$ 120.000.000	\$ -	\$ 55.267.467	\$ -	\$ 53.299.671	\$ 108.567.138	\$ 11.432.862	90%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	\$ 30.900.000	\$ -	\$ -	\$ 30.861.000	\$ -	\$ 30.861.000	\$ 39.000	100%
TOTAL	\$ 2.238.095.536	\$ 74.372.886	\$ 230.364.089	\$ 431.280.864	\$ 608.591.125	\$ 1.344.608.964	\$ 893.486.572	60%

6.4.3 Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al Proceso del Grupo de Almacén e Inventarios a MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.

De acuerdo con el Manual para manejo y control administrativo de bienes ga-m-02, se revisaron los siguientes puntos:

1. **Elementos de Imagen institucional:** Son los insumos entregados al personal de la Entidad que realizan actividades operativas o misionales, en representación institucional

Se evidenció que, dentro del manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la entidad, no tienen establecida una directriz o disposición al respecto, donde se determine el uso que se debe dar a dichos elementos y la disposición final que se les debe dar en los casos que aplique, ya sea por temas de seguridad como de manejo adecuado de los bienes que compra la Agencia, por lo que se solicita al proceso documentarlo en el manual.

2. Almacenamiento de bienes muebles

El espacio para la bodega con el que cuenta el Almacén General, garantiza la organización adecuada de los bienes devolutivos nuevos, bienes usados y los retirados del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles, tal como lo establecen en el Manual para manejo y control administrativo de bienes ga-m-02. Sin embargo, sería importante que el espacio actual, estuviera cerrado totalmente, con las condiciones que debe tener una bodega tales como: demarcación (franjas de seguridad, rotulación de entrada, salida, extintores, etc.) según la legislación nacional, tener señales claras y visibles de "Peligro, Tener buena ventilación, entre otros.

3. Actualización de Conciliación (Almacén e Inventarios)

El Grupo Almacén e Inventarios cumple con el envío mensual al Grupo de Contabilidad del reporte de existencia de cada uno de los bienes propiedad de la Agencia, registrando lo siguiente:

- Costo de adquisición de bienes de la Entidad.
- Identificación de los bienes que se encuentran en servicio o en almacén. ▯ El valor de la depreciación acumulada por cada cuenta contable.
- El valor de la alícuota mensual de cada bien y resumido por cuenta.
- Perdidas por deterioro de valor acumulado en el periodo Movimientos de almacén: entradas, salidas, traslados y demás movimientos.
- Información de cambios significativos en las cuentas contables

4. Inventario físico de las ETCR

La administración de los bienes que se encuentran en los ETCR, se encuentran plenamente identificados por el Grupo de Almacén e Inventarios; en el momento en el que el Departamento Administrativo de la Presidencia pasó a la ARN la custodia de dichos elementos, la agencia realizó en sitio la identificación de dichos elementos para corroborar la entrega que estaba haciendo el DAPRE.

5. Manejo de las NIIF para los Inventarios

Con respecto al manejo de los inventarios por las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, se aplica los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios, y la Agencia tiene establecido el sistema ALADINO, el cual garantiza el control de los bienes.

6.4.4 Revisar la aplicación y/o atributo del Control de los Registros al Proceso del Grupo de Almacén e Inventarios a PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS

Se revisó el paso a paso del procedimiento de Asignación y actualización de inventarios, iniciando con el cronograma inventarios individualizados, que establece el Grupo de Almacén e Inventarios para cada año. Para el caso de la auditoria, los del año 2018 y el año 2019. Al respecto se encontraron algunas inconsistencias en lo que se realizó en el año 2018, pero que fueron subsanados en el cronograma del año 2019. A la fecha del alcance de la auditoria, se evidencia cumplimiento al cronograma del año 2019.

El Grupo de Almacén General, tiene personas asignadas a cada Grupo Territorial, lo que les permite estar en contacto con cada uno de ellos para garantizar el control de los inventarios de dichas sedes, y además cumplen con lo que establece el procedimiento de asignación y actualización de inventarios GA-P-03, sobre el envío de correos electrónicos en el primer trimestre de cada año, con la relación detallada de los bienes a cargo de cada servidor público, tal como consta en los correos enviados por el GT Cúcuta, Yopal, Arauca de fecha 11 de febrero de 2019 así como el seguimiento posterior que hace cada responsable para llevar a cabo la actividad.

Posteriormente, cada Grupo Territorial verifica el inventario que le reportan desde la sede central, solicita los ajustes a que haya lugar, y finalmente envían al Grupo de Almacén e Inventarios el comprobante debidamente firmado, el cual reposa en carpetas por años, de todas las asignaciones de inventario que realizan.

6.5 Verificar la "Implementación MIPG". (Autodiagnóstico, FURAG y Plan de Acción)

En la verificación que se adelantó a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso realizó un trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación. La acción del plan se encuentra abierta y dentro del tiempo de ejecución:

ACCION	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha fin
Diseñar e implementar mecanismos para fortalecer la infraestructura física de la Entidad: como acceso con rampas, Señalización inclusiva (alto relieve, braille, pictogramas, lengua de señas, otros lenguajes etc.), Paraderos o estacionamientos para personas con discapacidad, implementados. Contratación de talento humano que atienda grupos de valor ejemplo; personas que hablen otros idiomas o lenguas.	CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA	2019-08-01	2026-12-31

Con respecto al curso virtual de MIPG que está dando la Función Pública, se evidenció que los funcionarios del proceso ya lo realizaron.

1. Conformidades:

Dentro del ejercicio de auditoría practicada al Proceso se identificaron las siguientes conformidades:

- El Grupo de Almacén e inventario evidencia compromiso y conocimiento en el desarrollo de su trabajo, el cual se ve reflejado en el resultado efectivo de los que realiza.
- El trabajo realizado por el Grupo De Gestión Administrativa se refleja en la calidad de la gestión realizada y documentada. Se resalta la labor que se está realizando en el seguimiento y ejecución del Operador Logístico.
- Participación de la entidad en los concursos ambientales externos

2. No conformidades:

NO APLICA

3. Observaciones

1. Con respecto al manejo de los elementos de imagen institucional, es necesario establecer dentro del manual para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de la entidad, una directriz que determine el uso que se debe dar a dichos elementos y la disposición final en los casos que aplique, ya sea por temas de seguridad o por manejo adecuado de los bienes que compra la Agencia.
2. Es importante que el espacio actual de la bodega, este cerrado totalmente, con las condiciones que requiere una bodega de almacenamiento, tales como: demarcada (frangas de seguridad, rotulación de entrada, salida, extintores, etc.) según la legislación nacional, tener señales claras y visibles de "Peligro, tener buena ventilación, entre otros.
3. Se debe asegurar que los residuos de cartuchos de impresión (tónor), catalogados como residuos peligrosos, generados al interior de la Agencia, se acopien en un espacio acondicionado de acuerdo a la normativa legal vigente, con las medidas preventivas correspondientes.
4. La caracterización del proceso de servicios administrativos está actualizada al 03 de agosto de 2018, sin embargo, es necesario que se revise el 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"* comillas fuera de texto, y otros aspectos del ciclo PHVA, con el fin de que se dé cumplimiento a la teoría de procesos que establece MIPG

4. Conclusiones

La auditoría se ejecutó de acuerdo a lo previsto en el plan de auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance, gracias a la disposición de los profesionales del proceso de Gestión de Servicios Administrativos.

Finalmente, y resultado de la auditoría se observó que la gestión adelantada por el Proceso, se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; aplica procedimientos y formatos que le permiten adelantar su gestión; aplica controles y seguimiento.

Anexos

No Aplica.

Nombre Auditor Líder:	Ana Claudia Tuta Montenegro Profesional Grupo Control Interno de Gestión	Nombre Jefe Dependencia/ Proceso Auditado:	Jorge Ignacio Alvarez López Subdirección Administrativa Gestión de Servicios Administrativos
Firma Auditor Líder:	Firma Auditado:		

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.