



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría No. 16- 24

Fecha del informe

Día Mes Año

23 12 2024

Informe

Preliminar

Final

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
Procesos auditado /Evaluado	Administración de Bienes y Servicios.	
Auditor líder	Alberto Castiblanco Bedoya	Equipo Auditor Luisa Maria Rodriguez T. - Auditora
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada	Johanna Cañon/Profesional de Gestión área Administrativa.	

2. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las actividades previstas por el proceso de Administración de Bienes y Servicios, de conformidad con los procedimientos, políticas, planes, documentos, normas internas y externas aplicables; así como, las actividades incluidas en el plan de acción, plan estratégico, los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, plan de mejoramiento y demás documentos asociados al proceso.

3. ALCANCE

La revisión incluye la evaluación de las actividades definidas en el plan de acción, plan estratégico, gestión de riesgos, indicadores de gestión institucional, normativa, plan de mejoramiento y demás documentos asociados al proceso del 1 de enero al 31 de octubre de 2024.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

4.1 CUMPLIMIENTO REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
7.5.3.2 Para el control de la información documentada	La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son	NORMOGRAMA: Se revisa el documento denominado Normograma publicado en la página web en la siguiente ruta: Transparencia / 3. Estructura Orgánica y talento Humano / 2. Mapa de procesos / Procesos de apoyo / Administración de Bienes y Servicios / 3.

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	<p>pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.</p> <p>La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas.</p>	<p>Normograma.</p> <p>El documento fue actualizado y publicado en el mes de septiembre 2024.</p>
4.4.1	<p>La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:</p> <p>a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos;</p> <p>b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos;</p>	<p>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: Se revisa la versión 08 del documento caracterización del proceso Administración de Bienes y servicios AB-cp-01 vigente desde: febrero 2022, el cual, se encuentra publicado en la página web de la entidad en la siguiente ruta: Transparencia / 3. Estructura Orgánica y talento Humano / 2. Mapa de procesos / Procesos de apoyo /Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>En esta se relacionan 11 actividades en el ciclo P, H, V, A, al respecto, se evidencia que en algunas de las actividades no se encuentran definidos los proveedores (internos y externos), insumos, productos, cliente y/o usuario (internos y externos), los resultados de la evaluación se relacionan en el numeral 4.3.1 Caracterización de proceso.</p>
4.4.1	<p>c) determinar y</p>	<p>INDICADORES: Se evidencian mediciones para el</p>

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
9.1.3 Análisis y evaluación	<p>aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos;</p> <p>La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición. Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar:</p> <p>d) si lo planificado se ha implementado de forma eficaz;</p>	<p>indicador de cumplimiento del cronograma de mantenimiento y el plan de trabajo de fortalecimiento de la infraestructura física de la entidad.</p> <p>PLAN DE ACCIÓN: Trimestralmente se realiza seguimiento al avance del compromiso establecido en plan de acción, el % de avance y el detalle de las acciones definidas en el plan 2024 se presentan en el numeral 4.3 Evaluación del proceso del presente informe.</p>
4.4.1	4.4.1 La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe: f) abordar los riesgos	<p>MAPA DE RIESGOS: publicado en página web en la ruta: Transparencia / 3. Estructura Orgánica y talento Humano / 2. Mapa de procesos / Procesos de apoyo / Administración de Bienes y Servicios /Riesgos del proceso.</p> <p>Se definen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) riesgos reputacionales y económicos. • Cuatro (9) controles

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (9) acciones de tratamiento <p>Se realiza monitoreo a los riesgos, controles y plan de acción trimestralmente a través del taller de riesgos reportado a la Subdirección de Planeación, control y seguimiento. Talleres de riesgo: I y II trimestre 2024. No se reportan materializaciones de riesgo.</p> <p>La evaluación de los riesgos y controles se relaciona en el numeral 6. Evaluación del riesgo del presente informe.</p>
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1.1 a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora.	
	6.1.2 La organización debe planificar: a) las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades;	
4.4.2	En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.	<p>El proceso cuenta con 4 documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ AB-cp-01 V8 Caracterización del Proceso, actualizado en febrero 2022. ✓ Normograma, versión 15. actualizado en septiembre 2024. ✓ AB-pr-01 Procedimiento de Mantenimiento – V5, actualizado en junio 2022. ✓ AB-pr-02 Procedimiento de Manejo de Bienes – V8, actualizado en junio 2023.
10.2 No conformidad y acción correctiva	10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad a) reaccionar ante la no conformidad y,	El proceso no cuenta con plan de mejoramiento para auditorías internas de vigencias anteriores.

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	<p>cuando sea aplicable:</p> <p>1) tomar acciones para controlarla y corregirla;</p> <p>2) hacer frente a las consecuencias;</p> <p>b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:</p> <p>2) la determinación de las causas de la no conformidad;</p> <p>3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir;</p> <p>c) implementar cualquier acción necesaria;</p> <p>d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;</p>	
<p>5.1.2. Enfoque al cliente</p>	<p>La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:</p> <p>a) se determinan, se comprenden y se cumplen de manera coherente los</p>	<p>Por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se realiza seguimiento del indicador de cumplimiento del cronograma de mantenimiento y el plan de trabajo de fortalecimiento de la estructura física de la entidad.</p> <p>Se valida el % de avance de indicador de cumplimiento del presentado, al respecto se evidencia un avance para el III trimestre del 61% para cronograma de mantenimiento y 71% del plan de trabajo de</p>

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables; b) se determinan y se tratan los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y los servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente; c) se mantiene el enfoque en aumentar la satisfacción del cliente.	fortalecimiento de la estructura física.

4.2 Estructura Organizacional del área

Actualmente, el área de Administración de Bienes y Servicios se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con lo establecido en la resolución R2024040897 del 23 de septiembre de 2024 "Por la cual se modifica la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA y se actualizan las funciones de unas dependencias y áreas.



Fuente: Informaforción tomada de la página web de la entidad.

Así mismo, en la caracterización del proceso se encuentra definido el objetivo del proceso, el cual, esta definido en el manejo y control de los bienes propiedad del COPNIA, así como, el registro, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad.

4.3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO


4.3.1 Caracterización de proceso

En la revisión del documento de caracterización del proceso de Administración de Bienes y servicios AB-cp-01, versión 8 vigente desde Febrero 2022, en el cual, se encuentran definidos los objetivos, alcance, responsables, objetivos estratégicos, ciclo PHVA: insumos, las entradas, actividades, productos, proveedores y clientes, determinando las entradas requeridas y las salidas esperadas del proceso.

De lo anterior, se identificó que en campo “Objetivos estratégicos asociados” no se encuentra actualizado con el objetivo definido en la resolución R2022039275 del 21 de octubre de 2022 “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2023 -2026 “Ingeniería con ética para la transformación social” para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA”. La

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 24	
		Fecha del informe			
		Día	Mes	Año	
		23	12	2024	

siguiente observación se relaciona como una conformidad con observación en el presente informe.

	CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: AB-cp-01
		Versión: 8
		Vigencia desde: Febrero de 2022
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del COPNIA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.	
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la identificación de las necesidades de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo y servicios necesarios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA, hasta la disposición final de los bienes, una vez surtida la baja de estos en los sistemas de información de la entidad.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales	
RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:	Profesional de Gestión del área Administrativa	TIPOLOGÍA: APOYO

Adicionalmente se observa que las actividades "programar mantenimientos", "realizar inventarios", "ajustes a inventarios", y "ejecutar actividades de mantenimiento" no se encuentra asociado el proveedor, cliente y/o usuario, aspecto evidenciado en el informe de auditoría 16-23 del 7 de diciembre de 2023, se recomienda realizar la actualización y diligenciamiento de todos los campos incluidos en el documento.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
PLANEAR									
Todos los procesos	Organismos facultados	Normatividad legal aplicable Informes de necesidades de bienes y servicios	Definir necesidades Identificación de necesidades de bienes muebles e inmuebles Identificación de bienes de consumo y de servicios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA Identificación de necesidades de mantenimiento de los bienes	Profesional de Gestión Administrativa	Necesidades de recursos financieros	Gestión financiera y presupuestal		7.1.3 infraestructura 7.1.4 Ambiente para la ejecución de los procesos	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	Direccionamiento estratégico	Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso	Programar mantenimientos Definir cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Profesional de Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento				
		Programa de mantenimiento	Ejecutar actividades de mantenimiento Coordinar la prestación oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del COPNIA, llevando el registro individualizado de las acciones de mantenimiento de cada uno de los bienes de la Entidad.	Profesional de Gestión Administrativa	Bienes mantenidos Reportes de mantenimiento de equipos	Todos los procesos			

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
VERIFICAR									
Todos los procesos	-	Listados de inventarios	Realizar inventarios Toma física inventario activos fijos. Toma física inventarios almacén. Realizar los ajustes correspondientes en el sistema	Profesional de Gestión Administrativa	Informes de inventarios				Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	Direccionamiento estratégico	Herramientas de control y seguimiento	Evaluación del proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso	Profesional de Gestión Administrativa	Seguimiento a los planes de acción. Desempeño del proceso. Seguimiento mapa de riesgos. Cambios que podrían afectar el sistema de Gestión Recomendaciones para la mejora.	Direccionamiento estratégico		8.1 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
ACTUAR									
		Informes de inventarios	Ajustes a inventarios Realizar ajustes en el sistema de los inventarios de los cuentadantes de los bienes en uso y en bodega, en los casos a que haya lugar.	Profesional de Gestión Administrativa	Notas de ajuste en el sistema, traslados de activos.				
	Evaluación de la gestión	Informes de auditorías	Identificar e implementar mejoras al proceso Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso del ejercicio auditor, entre otros	Profesional de Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento				2.3 Componente plan de mejoramiento

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 24
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		23	12	2024

Así mismo, se evaluó el cumplimiento de las actividades definidas en el ciclo PHVA:

4.3.2. Definir necesidades

Por medio del acta No. 01 – 2024 del 10 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobó el plan anual de adquisiciones de la entidad, en el cual, se definieron las necesidades de cada una de las áreas en la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades para la vigencia 2024. El mismo, se encuentra publicado en la pagina web de la entidad.

<https://www.copnia.gov.co/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones>

4.3.3. Programar mantenimientos

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de mantenimiento AB-pr-01 version 5, vigente desde junio de 2022, respecto al mantenimiento de bienes de la entidad, numeral 6 mantenimiento preventivo y correctivo actividad 3 “*Elaboración de cronograma de mantenimiento - El área administrativa consolida las actividades y fechas de ejecución de los mantenimientos y elabora el cronograma de mantenimientos, conforme a lo establecido en las condiciones generales del procedimiento*”

Se solicitan el cronograma general de actividades de mantenimiento y los soportes de ejecución de los mantenimientos programados, evidenciando lo siguiente:

Mantenimiento de aires acondicionados

Se observa avance del cronograma de mantenimiento de bienes del 61% a corte de septiembre 2024, así mismo, de acuerdo con el informe entregado por el proveedor Expertos Ingenieros, en el cual, se detalla la información de los mantenimientos ejecutados en 15 sedes del COPNIA a nivel nacional, evidencia de las órdenes de servicio, así como, el registro fotográfico de cada una de las visitas y mantenimientos ejecutados:

Sede	Número de mantenimientos programados	No. De órdenes de servicio	Tipo de mantenimiento	Fecha de ejecución
Antioquia	5	5	Preventivo	13/08/2024
Atlántico	1	1	Preventivo	13/08/2024
Bolívar	2	2	Preventivo	9/08/2024

Sede	Número de mantenimientos programados	No. De órdenes de servicio	Tipo de mantenimiento	Fecha de ejecución
Boyacá	2	2	Preventivo	15/08/2024
Cauca	1	1	Preventivo	9/08/2024
César	2	2	Preventivo	6/08/2024
Córdoba	4	4	Preventivo	16/08/2024
Guajira	2	2	Preventivo	12/08/2024
Quindío	1	1	Correctivo	9/08/2024
Risaralda	1	1	Correctivo	14/08/2024
Santander	1	1	Preventivo	16/08/2024
Tolima	1	2	Correctivo	15/08/2024
Bogotá	15	14	Correctivo	16/08/2024

De lo anterior, se observó que en algunas órdenes de servicio se diligencian con el número de serie del activo y no con el número de placa del inventario asignado por el área administrativa, por lo anterior, se recomienda solicitar al contratista el diligenciamiento del número de placa contenida en cada activo fijo, con el fin de facilitar el seguimiento y cumplimiento del cronograma, la anterior situación fue evidenciada en el informe de auditoría 16-23 formalizado el 7 de diciembre de 2023, lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

Mantenimiento de dispositivos

Se adjunta informe de seguimiento por el proveedor Colsof, donde se reporta un total de 163 dispositivos, sobre los cuales se realizó mantenimiento, así mismo, se adjunta evidencia de las actas que soportan el proceso las mismas, se encuentran firmadas por el funcionario responsable del activo y por el técnico que realiza el mantenimiento.

Tipo de Elemento	Cantidad de dispositivos.
Impresoras	43
Pc	20
Portátil	59
Scanner	16
Ups - Reguladores - Estabilizadores	19
Video Proyector	4
Fotocopiadoras	2
Monitores	0
Total	163

Nota: Información tomada del informe del proveedor de mantenimiento presnetado por el proveedor COLSOF.

Auditoría No.		16- 24
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
23	12	2024

Mantenimiento de Extintores

Se evidencia informe del proveedor JM Grupo Empresarial y órdenes de servicio de 143 extintores a nivel nacional, a los cuales se les realizo mantenimiento y recarga.

4.3.4. Asegurar bienes

Se valida el cumplimiento del procedimiento de contratación de pólizas y reclamación de siniestros, de lo anterior se evidencian los informes de estudios previos y la contratación de las siguientes pólizas para la vigencia 2024:

Entidad	Objetivo de la Póliza
CHUBB	Póliza todo riesgo daños materiales
	Póliza manejo global para entidades oficiales
	Responsabilidad para servidores públicos
	Transporte de Valores
SEGUROS DEL ESTADO	Póliza Infidelidad o deshonestidad de los funcionarios
	Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual

Por otra parte, se evalúa el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de manejo de bienes AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023 – V8, respecto a la reclamaciones por siniestros, de lo anterior, se adjunta reportes enviados a las aseguradoras para el proceso de reposición de cuatro computadores portátiles, lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

Activo	Fecha de reporte
Portátil Notebook HP 440 G5, Placa 160300094	19/04/2024
Portátil DELL5770, Placa 160300251	21/05/2024
Portátil Vostro 3405, placa 160300247	15/08/2024
Portátil HP 245 G7, Placa 160300212	15/08/2024

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 24
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		23	12	2024

4.3.5. Manejo de bienes (entradas, salidas , traslados, bajas)

Se solicitó al área de administración de bienes y servicios, la base de entradas, salidas y traslado de bienes a corte de 31 de octubre del 2024.

De lo anterior, se reportaron 7 entradas de bienes, sobre las cuales, se solicitan los soportes correspondientes, al respecto se evidencia que todas las entradas cuentan con la factura de venta del proveedor y anexo 1 movimiento de inventarios 503 entrada, firmados por los funcionarios responsables, en señal de revisión y aprobación de las mismas y en cumplimiento de las actividades definidas el procedimiento AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023 v8, donde se establece lo siguiente: numeral 6.1.1. *DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA REGISTRO DE INCLUSIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE CONSUMO POR COMPRA, "actividad 3 entrada de Bienes al Sistema- El Técnico Administrativo del área Administrativa elabora la entrada de almacén de los Bienes, realizando las siguientes actividades: - Validar valores y detalle de los bienes de acuerdo con la factura, entregada por el supervisor o contratista. - Se registra en el sistema la compra de los bienes indicando el grupo del bien, bodega destino y valor. - Individualización de los elementos, generando un número de placa de identificación a cada bien (en los casos en que aplique), y actividad 4 Aprobación de la entrada de almacén -El Profesional de Gestión Administrativa, verifica el ingreso al almacén de los bienes, contra factura y movimiento, y aprueba firmando la Nota de entrada de Bienes.*

Respecto a la salida de bienes, por medio de una muestra se seleccionan 11 salidas de bienes, sobre las cuales, se evaluó el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023 -V8, numeral 7. *DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA SALIDA DE BIENES CONSUMO DEL ALMACÉN AL SERVICIO, "actividad 3 Registro y generación de nota de salida en el sistema - Con base las solicitudes aprobadas por el profesional de Gestión Administrativa, el Técnico Administrativo del área Administrativa elabora la nota de salida de bienes. En los formatos se relaciona uno a uno los elementos que se entregan, registrando el código de inventario según el sistema adoptado y el tipo de bien. El registro se realiza en la misma fecha de entrega de los bienes, con el fin de mantener actualizados los movimientos y saldos".* De lo anterior, se observa que todas las salidas de bienes seleccionadas en la muestra cuentan con el anexo nota de salida de bienes firmado por los responsables del proceso en señal de revisión y aprobación de las mismas.

Por otra parte, se solicita la relación de traslados de bienes, donde se registran 656 traslados (372 T.O 512 y 284 T.O 519), por medio de una muestra de 20 traslados, se evalúa el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023 - V8, donde se define lo siguiente: actividad 3 *"Actualización del inventario y traslado*

Auditoría No.		16- 24
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
23	12	2024

de bienes devolutivos -Después de la aprobación del traslado de los bienes devolutivos, el Técnico Administrativo del área Administrativa se encarga de actualizar el inventario de bienes devolutivos de los funcionarios que reportaron las novedades de traslado definitivo de bienes en su inventario, verificando en el sistema el nuevo responsable, la ubicación y bodega de los activos de acuerdo con lo registrado, actividad 7 Recepción acuse de recibo -A su recibo, el destinatario del bien verifica las características y cantidades contra lo contemplado en la nota traslado de activos y de bienes de control. Si lo encuentra conforme firma con número de documento el comprobante y lo remite mediante correo electrónico al área administrativa. El documento en físico debe ser remitido también al Área Administrativa”, De lo anterior, se evidenció que el 100% de los traslados solicitados en la muestra cuentan con las firmas de los funcionarios responsables en señal de revisión y aprobación.

Por último, respecto a la bajas de activos, se solicita el reporte de los activos que por su deterioro son susceptibles a dar de baja. Al respecto, el área de administración de bienes y servicios adjunta informe presentado en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de junio 2024, donde se evidencia acta de aprobación por parte de los miembros del comité, donde se autoriza la baja de 24 activos.

Adicionalmente, se evidencia aprobación por parte del Director General, por medio de la resolución R2024032594 del 30 de julio de 2024, de acuerdo a los establecido en el numeral 14.1. “Descripción de actividades para salida de bienes de la entidad por baja” actividades 3,4 y 5. Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

4.3.6. Inventarios

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de manejo de bienes AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023, V8 donde se define lo siguiente respecto a la verificación de activos fijos y bienes de control *“Anualmente, todos los funcionarios deberán realizar una verificación de asignación y plaquetización de los activos fijos y bienes de control a su cargo, para lo cual el profesional de gestión remitirá la información referente al inicio de esta actividad, remitiendo los listados de inventarios. Cada funcionario deberá verificar físicamente los activos bajo su responsabilidad y entregar el formato de inventario debidamente firmado de forma digital y/o física. Para las oficinas del COPNIA ubicadas en la ciudad Bogotá, el Técnico Administrativo del área Administrativa, apoyará la revisión física de los inventarios de todos los cuentadantes, por lo tanto, será responsabilidad de cada cuentadante verificar la consistencia de sus inventarios y conocer la ubicación exacta de cada uno de los bienes registrados a su cargo para poder hacer la revisión en conjunto con el Técnico Administrativo del área Administrativa. A finalizar esta revisión los listados firmados por cada cuentadante*

Auditoría No.		16- 24
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
23	12	2024

serán consolidados por el Técnico Administrativo del área Administrativa, quien actualizara las novedades encontradas en la realización de esta actividad. Para las oficinas del COPNIA ubicadas fuera de la ciudad de Bogotá, cada funcionario deberá conocer la ubicación exacta de cada uno de los bienes registrados a su cargo para así poder hacer la revisión en conjunto con el secretario seccional y/o regional. Al finalizar esta actividad, los listados de inventarios firmados por cada funcionario deberán ser remitidos mediante correo electrónico o en físico al área administrativa. El profesional Universitario del área administrativa con funciones relacionadas al proceso de Administración de bienes realizara un informe consolidando el resultado del ejercicio, en el cual se detalle el cumplimiento de la actividad por parte de los funcionarios, cantidad de novedades registradas, bienes susceptibles a bajas.”

Por lo anterior, se solicitan los soportes del control de activos correspondiente a la vigencia 2024, al respecto el área informa que la ejecución del inventario se tienen programada para el cierre 2024, por lo anterior, se solicitan los soportes del control de inventarios ejecutado en la vigencia 2023, evidenciando, los formatos de inventario firmados por cada uno de los funcionarios con la relación de activos a su nombre, así como, la firma de los responsables del área administrativa en señal de revisión y aprobación. Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

4.4. Seguimiento de Indicadores del Proceso.

Se evidencian dos seguimientos trimestrales (31/03/2024 y 30/06/2024), en el Comité de Gestión y Desempeño, del indicador de Cumplimiento del programa de administración de Bienes y Servicios, así como relación de actividades del plan de trabajo ponderadas según metas trimestrales enmarcadas por eje estratégico y etapas con los siguientes resultados:

Nombre del Indicador	Trimestre 2024	% AVANCE (Acumulado)
Cumplimiento del programa de administración de bienes y servicios	I	25%
	II	50%
	III	75%

4.5. Conciliación

Se solicita evidencia de la conciliación mensual de inventarios frente a los valores registrados en la contabilidad, para los meses de julio a octubre de 2024, con el fin de evaluar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de manejo de bienes AB-pr-02, donde se estable lo siguiente: *5.11. Conciliación de inventarios y contabilidad La primera semana de cada mes, el área administrativa generará un informe consolidado de los bienes devolutivos catalogados como activos fijos, que se encuentran en el sistema de información financiero de la Entidad con estado Activo, por grupo y por bodega, acumulando los valores históricos de cada bien, con forme con el Anexo 5 Formato de Conciliación Activos Fijos – Contabilidad, con el fin de que estos datos sean comparados con los saldos contables contenidos en los libros auxiliares de la contabilidad de la entidad. También se incluirá en el formato de conciliación el valor total de los bienes de control que se encuentran registrados con estado Activo Este informe se envía al profesional de gestión del área de contabilidad mediante correo, por parte del área Administrativa Una vez realizada la comparación de los datos por parte del área contabilidad, se realizará de ser necesario, una reunión para la verificación y conciliación de las diferencias cuando estas sean considerables y no por ajuste de decimales, entre del profesional de gestión del área administrativa, el técnico administrativo del área administrativa (que tenga las funciones de control y gestión de inventarios) y el profesional de gestión del área de contabilidad, dejando un acta de constancia.*

Al respecto se evidencia anexo 4 "FORMATO DE CONCILIACIÓN ACTIVOS FIJOS – CONTABILIDAD", para los meses solicitados, así mismo, se evidencian las actas de verificación de las diferencias de la conciliación mensual de activos fijos, los cuales, se encuentran firmados por los funcionarios responsables del proceso. Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

4.6. Plan estrategico

Se evidencia reportes trimestrales con cortes al 31/03/2024, 30/06/2024, 30/09/2024 de los avances a las acciones establecidas en el plan de acción responsabilidad del área de Administración de Bienes y Servicios, así como sus soportes:




META 2024	PLAN DE ACCIÓN	Evaluación OCI	AVANCE A SEPTIEMBRE
Cumplir con el 100% del programa de mantenimiento de la vigencia	Ejecutar el programa de mantenimiento establecido para la vigencia	Se adjunta evidencia de las órdenes de servicio generadas por los mantenimientos de aires acondicionados, equipos de computo y extintores de las sedes a nivel nacional.	61%
Implementar en un 100% el programa de fortalecimiento de la infraestructura física de las oficinas para la vigencia 2024	Proponer y ejecutar las actividades del plan de trabajo de fortalecimiento de la infraestructura física.	Se adjunta evidencia de las visitas realizadas en la regional Tolima y Boyacá y en la seccional Santander con el fin de adelantar revisión y diagnostico de las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física.	75%




4.7. Política de Gestión ambiental

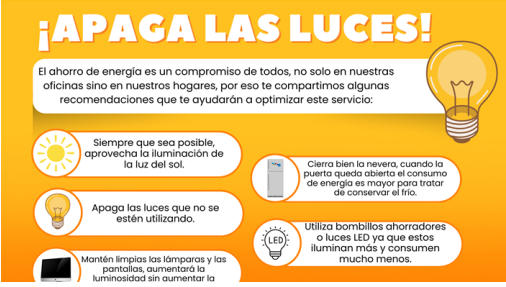



Mediante la resolución 852 del 22 de junio de 2018 la entidad adopta la política ambiental del COPNIA, esta, tiene como objetivo el desarrollo e implementación de acciones que contribuyan al desempeño ambiental, mediante el uso adecuado de los recursos, protección del medio ambiente y prevención de la contaminación.

Por lo anterior, se solicita al área las evidencias de implementación y gestión de la política, evidenciando lo siguiente:

Por medio del correo DL- Comunicaciones se realizó el envío de 12 cápsulas informativas durante 2024, con el fin de dar a conocer a los funcionarios la importancia del cuidado del medio ambiente y el uso adecuado de los recursos.

Tema	Evidencia
<p>Cápsula 17/01/2024 Política Cero Papel.</p>	 <p>Es el lineamiento que promueve la reducción del uso de documentos impresos para promover soluciones digitales que contribuyan con el medio ambiente</p>
<p>09/04/2024 - Recomendaciones para el uso responsable del agua</p>	 <p>Recomendaciones para el uso responsable del agua</p> <p>El Acueducto reitero el llamado al uso responsable del agua. La EAAE invita a toda la ciudadanía a contemplar en sus actividades diarias el uso responsable del agua, que durante el último mes logró ahorros de un metro cubico por segundo, gracias a la aplicación de las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Usar un vaso para el cepillado de dientes. Ducharse máximo en cinco minutos. Recoger en un bote el agua fría de la ducha, mientras está se calienta. Usar la lavadora con la carga completa. Cerrar la llave cuando se afeitó, se cepilló o se aplicó el champú. Revisar que los empujones de las lavas, duchas o tuberos no tengan escape. Limpia al menos tres veces al año los tanques de almacenamiento para preservar la calidad del agua en la vivienda.
<p>15/05/2024 - ¿Cómo hacer un consumo de energía sostenible y amigable con el medio ambiente?</p>	 <p>¿Cómo hacer un consumo de energía sostenible y amigable con el medio ambiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> Desconecta los aparatos que no utilices: Así estén apagados, los electrodomésticos conectados a la corriente eléctrica pueden usar hasta un 10 % del consumo normal en funcionamiento. Apaga el aire acondicionado si no estás en el sitio: En ciudades con temperaturas altas, existe una alta demanda de electricidad para enfriar los espacios. Es recomendable usarlos en casos estrictamente necesarios, de lo contrario se puede optar por abrir puertas y ventanas para que el aire circule libremente. Alista de una sola vez todos los alimentos de la nevera: Cada vez que se abre la puerta, sale aire frío y entra aire caliente. Para compensar el aumento de temperatura en su interior, la nevera debe utilizar energía para volver a bajar la temperatura. Evita abrir la puerta innecesariamente y durante largo tiempo. <p><i>No olvides apagar todas las luces y equipos tecnológicos al finalizar la jornada o cuando no estés en la oficina así ayudas al planeta y reduciremos los gastos.</i></p>

Tema	Evidencia
<p>24/07/2024 - ¿Sabías qué? Ahorro de papel</p>	 <p>Subdirección Administrativa y Financiera Área Administrativa</p> <p>Para la elaboración de una (1) tonelada de papel, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fibra de 14 árboles con un peso total de 2300 kg. • 15m3 de agua. • Gasto de energía eléctrica de 9600 Kw/hora de energía eléctrica. <p>Su consumo genera 1500 Kg de residuos.</p>
<p>31/072024 - ¡Usa el papel reciclado!</p>	 <p>Subdirección Administrativa y Financiera Área Administrativa</p> <p>El uso de papel reciclado en la oficina no solo genera menores gastos para la Entidad, sino que contribuye al medio ambiente puesto que si se utilizan entre 1200 y 1400 kg de papel usado se estarían gastando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 m3 de agua • 3600 KW por hora de energía eléctrica <p>Y solo se generarían 100 kg de residuos.</p> <p><i>Si vas a imprimir, utiliza el papel reciclado en las copias que puedas.</i></p>
<p>21/08/2024 -Yo ahorro el agua cuando</p>	 <p>Subdirección Administrativa y Financiera Área Administrativa</p> <p>Me baño en el menor tiempo posible</p> <p>Me cepillo los dientes, uso en lo posible un vaso de agua y cierro la llave</p> <p>Lavo mis manos y cierro la llave mientras me enjabono.</p> <p>Reviso las llaves, duchas y tuberías para que no se</p> <p>Riego las plantas con agua</p>

Tema	Evidencia
<p>09/09/2024 ¡Apaga las luces!</p>	
<p>02/10/2024 - ¿Cómo disponer adecuadamente los residuos?</p>	
<p>29/10/2024 Sensibilización de consumo de agua, energía y ahorro de papel - 2024</p>	
<p>01/11/2024 Sensibilización de consumo de agua, energía y ahorro de papel - 2024</p>	


	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 24	
		Fecha del informe			
		Día	Mes	Año	
		23	12	2024	

Tema	Evidencia
06/11/2024 Sensibilización de consumo de agua, energía y ahorro de papel - 2024	 <p>¡Cierra la llave! Cada gota cuenta</p> <p>Te invitamos a seguir fortaleciendo e implementando estas buenas prácticas, no solo en la oficina, sino también en tu hogar, para contribuir de manera conjunta al uso eficiente de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Opta por ducharte en lugar de bañarte: una ducha utiliza hasta 15 veces menos agua que un baño. Cierra el grifo mientras te cepillas, te afeitas, te enjabonas o lavas los platos. Mantenerlo abierto consume alrededor de 6 litros, pero solo usándolo cuando es necesario, gastarás menos de medio litro. <p>Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopiar e imprimir a doble cara. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. Revisar y ajustar los formatos. Leer y corregir en pantalla. Evitar copias e impresiones innecesarias. Reutilizar el papel usado por una cara, cuando sea posible.

4.8. Plan de Gestión Integral de Residuo Sólidos

Se solicita evidencia de los formatos incluidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su manejo, al respecto se evidencian los formatos AB-fr-06, AB-fr-07 Manejo de Residuos Peligrosos, formato AB-fr-10 Lista de Chequeo Almacenamiento Residuos Peligrosos de los meses de marzo, julio y octubre firmados por el funcionario que realiza la visita.

Adicionalmente, mediante el correo DL-Comunicaciones se enviaron dos cápsulas informativas para promover la gestión y manejo de residuos sólidos generados por la entidad.

Tema	Evidencia
05/04/2024 -¿Sabías que en nuestras oficinas se generan residuos que pueden ser peligrosos para la salud y el medio ambiente?	 <p>¿Sabías que...</p> <p>en nuestras oficinas se generan residuos que pueden ser peligrosos para la salud y el medio ambiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> Cartuchos de tóner: Contienen sustancias perjudiciales para el medio ambiente y la salud si no se manejan correctamente. Pilas: Contienen metales tóxicos como el mercurio, cadmio y plomo, que pueden contaminar el suelo y el agua si se desechan de manera inapropiada. Aparatos electrónicos en desuso: Deben reciclarse correctamente debido a componentes como plomo, mercurio y materiales peligrosos. Productos de limpieza y envases: Contienen sustancias químicas nocivas que pueden ser perjudiciales para la salud y el medio ambiente si no se eliminan de manera adecuada. <p>La disposición segura de estos elementos en nuestra entidad esta determinada en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos</p> <p>CONSULTA AQUÍ</p>

19/09/2024 ¿Qué es separación en la fuente? - Subdirección Administrativa y Financiera. Área Administrativa.



4.9. Normograma

Se revisa el documento normograma DE-fr-01, actualizado en septiembre de 2024, vigente en versión 15, donde se evidencia actualización de la resolución R2024014384 9 de abril de 2024 “Por la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA”, sin embargo se recomienda incluir el decreto 3450 de 2008, “Por el cual se dictan medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía eléctrica”, aspecto identificado en la auditoría 16-23 del 7 de diciembre de 2023.

4.10. Gestión documental

Se solicita la relación de expedientes del área a corte de 31 de octubre de 2024, con el fin de evaluar el cumplimiento del procedimiento de control documental establecido en la TRD v5, por lo anterior, se toma una muestra de 5 expedientes de un total 30 expedientes y se procedió a validar en el gestor documental la creación y cargue de la información de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales evidenciando lo siguiente:

No. expediente	Nombre	Observación
E202413010002575	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS - 2024	En el gestor documental no se encuentran cargados los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de mantenimientos. • Reporte de mantenimientos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del activo. • Informe técnico estado de bienes. • Consultas y requerimientos de información.
E202413010002574	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN - 2024	<p>En el gestor documental no se encuentran cargados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de baja o salida de bienes de consumo. • Comprobante de baja o salida de activos fijos. • Informe de Bienes susceptibles de ser dados de baja. • Conceptos técnicos. • Comunicaciones oficiales de novedades y requerimientos. • Actas de baja. • Resolución nacional de baja o enajenación del bien. • Acta de donación o destrucción. • Documento de evidencia de destrucción o salida del bien.
E202413010002571	COMPROBANTES INGRESO DE BIENES DE ALMACEN - 2024	<p>En el gestor documental no se encuentran cargados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de entrada de bienes de consumo o activos fijos. • Remisión/factura • Comunicaciones oficiales de

		novedades o requerimientos.
E202413010002573	COMPROBANTES DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS (OPERACIÓN 519)- 2024	<p>En el gestor documental no se encuentran cargados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de traslados de activos fijos. • Informe de novedades de inventarios. • Comunicaciones oficiales de novedades o requerimientos.
E202413010002572	COMPROBANTES EGRESO DE BIENES DE ALMACEN - 2024	<p>En el gestor documental se encuentran cargados los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Comprobante de salida de bienes de consumo, sin embargo, en el registro de salidas suministrado por el área se evidencian un total de 95 salidas de bienes a corte de 31 de octubre de 2024.

5. HALLAZGOS

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

Criterio	Evidencia
<p>ISO 9001:2015 4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos 4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de calidad, incluidos los procesos necesarios y sus</p>	<p>En el documento de caracterización del proceso de Administración de Bienes y Servicios, versión 8, publicado en la página web de la entidad; se observó que, en campo "Objetivos estratégicos asociados" no se encuentra actualizado con el objetivo definido en la resolución R2022039275 del 21 de octubre de 2022 "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2023 -2026 "Ingeniería</p>

interacciones; por ende, la organización debe determinar las entradas y salidas esperadas de estos procesos.

con ética para la transformación social” para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA”.

Adicionalmente se observa que las actividades “programar mantenimientos”, “realizar inventarios, “ajustes a inventarios”, y “ejecutar actividades de mantenimiento” no se encuentra asociado el proveedor, cliente y/o usuario, aspecto evidenciado en el informe de auditoría 16-23 del 7 de diciembre de 2023, se recomienda realizar la actualización y diligenciamiento de todos los campos incluidos en el documento.

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
	Criterio	No Conformidad
01-1624	ISO 9001:2015 7.5.3	Incumplimiento de los procedimientos de gestión y control de documentos.
	Procedimiento de Control de Registro de Archivos GD-pr-02 Vigente a partir de Septiembre de 2023-V12 5.2 Responsabilidad de la Gestión Documental.	
	Descripción de Criterio	Evidencia
	7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:	De los expedientes reportados por le área para la para la vigencia 2024, se evidencia que para el 100 % (5) de la muestra seleccionada, los documentos no se encuentran archivados de acuerdo con los establecido en la TRD v4.

Auditoría No.		16- 24
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
23	12	2024

	<p>a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;</p> <p>b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).</p> <p>5.2 Responsabilidad de la Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, el Director General, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Planeación Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, los Profesionales de Gestión, los Secretarios Seccionales y Regionales, y los profesionales especializados de las Subdirección Jurídica de primera y segunda instancia, son los primeros responsables del archivo, por ende, deben velar por su correcta organización, conservación, custodia y seguimiento, todo ello conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p>	<p>Respuesta del área auditada:</p> <p>Frente a esta situación el líder del proceso informó que, debido a la imposibilidad técnica de la parametrización de la TRD v5 y el riesgo de saturación del gestor documental, no ha sido posible el cargue de los documentos del proceso correspondientes a la vigencia 2024, así mismo, informa que toda la documentación generada por el proceso se encuentra almacenada en el One Drive asignado al área.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para el análisis del riesgo planteado, se tomó como referencia la NTC ISO 9001:2015, el procedimiento de administración del riesgo DE-pr-02 Vigente a partir de diciembre 2022- v8 y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas DAFP.

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
<p>Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad.</p>	<p><u>Control 1: El profesional de gestión del área Administrativa coordina inventarios periódicos de los bienes devolutivos de la Entidad y verificación de inventarios de bienes de consumo trimestral con el Área de Contabilidad.</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia de los formatos y actas de los seguimientos mensuales de conciliación de activos, los cuales, se realizan en conjunto con el área contable.</p>
	<p><u>Control 2: El técnico administrativo del Área Administrativa realiza actualizaciones en el sistema ERP cada vez que se presenta una novedad.</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p>
	<p><u>Control 3: El profesional de gestión del Área Administrativa garantiza la existencia del programa de seguros.</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia de los informes de estudios previos, estudios de mercado e informes de supervisión mensual, presentados por el área administrativa para el proceso de contratación de las pólizas de seguros</p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
	<p>contratados para la vigencia 2024.</p> <p><u>Control 4: A través del Comité de Sostenibilidad Contable, periódicamente se aprueban los bienes susceptibles de bajas.</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia del informe presentado al Comité de Sostenibilidad Contable correspondiente a la vigencia 2024. Así mismo, se adjunta acta y resolución por medio de la cual se aprobó las bajas de activos presentados en dicho Comité.</p> <p><u>Control 5: El profesional de gestión del Área Administrativa realiza controles y seguimientos a los documentos generados desde el proceso, que controlan los activos e inventarios de bienes</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p>
<p>Posibilidad de afectación reputacional y económica por no proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad.</p>	<p><u>Control 1: El profesional de Gestión del Área Administrativa realiza seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones y al proceso de contratación que permita suplir la necesidad.</u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del</p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
	<p>control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia del archivo en Excel donde se lleva seguimiento del plan anual de adquisiciones, los cambios que se presentan sobre el mismo son aprobados en el Comité de Gestión y Desempeño y se publican en la página web de la entidad.</p> <p><u><i>Control 2: El profesional de gestión del Área Administrativa realiza seguimiento a los Cronogramas de Mantenimiento mediante el control de la ejecución de los contratos de mantenimiento de bienes y servicios.</i></u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia del seguimiento del indicador de cumplimiento del cronograma de mantenimiento, donde se encuentran incluidos los mantenimientos de extintores, aires acondicionados, impresoras y equipos portátiles en cada una de las sedes de la entidad.</p> <p><u><i>Control 3: El profesional de gestión del Área Administrativa realiza el análisis, socialización y consolidación de los requerimientos de las áreas y secretarías regionales y seccionales para el presupuesto de cada vigencia.</i></u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
	<p>Se adjunta evidencia del correo de solicitud de diligenciamiento de formulario de proyección de Necesidades Áreas COPNIA, enviado el 8 de agosto de 2024 a todas las secretarías seccionales y regionales.</p> <p><u><i>Control 4: El profesional de gestión del Área Administrativa realiza actividades que permitan fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el proceso</i></u></p> <p>Se recomienda ajustar la redacción del control cumpliendo con la estructura "Responsable (cargo)+ Acción (de control) + Complemento (detalle)". En la acción utilizar verbos como, por ejemplo: verificar, cotejar, aprobar, conciliar, revisar, validar, etc. Así mismo, se recomienda incluir dentro de la redacción la frecuencia de aplicación del control y la evidencia que se deja al aplicar el control.</p> <p>Se adjunta evidencia de las sesiones de capacitación programadas para los funcionarios del área administrativa, donde se incluyeron temas relacionados con: manejo de caja menor, supervisión de contratos y manejo de SEVEN y AF.</p>

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de este ejercicio auditor se obtuvo un cumplimiento del 96% de los criterios revisados, derivado del cumplimiento de 22 de 23 criterios, Lo anterior, considerando que se generó una no conformidad y que a la fecha el área no cuenta con planes de mejora abiertos.

A continuación, se indican las conclusiones y recomendaciones frente al proceso realizado:

En la evaluación general del proceso evidenciamos, el compromiso del área frente a la definición y cumplimiento del:

- Cronograma de mantenimiento de activos ubicados en todas las sedes a nivel nacional (aires acondicionados, extintores impresoras y equipos portátiles).
- Ejecución oportuna de las actividades y controles relacionados con el ingreso, salida, traslado y baja de bienes de consumo y activos fijos.
- Reporte oportuno de los siniestros, garantizan la reposición de los activos y cumplimiento de las pólizas contradas por la entidad.

- La gestión y compromiso del área frente al cumplimiento de la política de gestión ambiental mediante la publicación de las cápsulas informativas incentivando en los funcionarios el uso adecuado de los recursos y el manejo de los residuos peligrosos.
- Seguimiento y supervisión oportuna de los contratos; así como, análisis y medición de los indicadores, donde se evidencia cumplimiento acorde con lo establecido para el proceso.

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Al la fecha el proceso no cuenta con planes de mejoramiento abiertos.

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

Elaborado por: Luisa Maria Rodriguez
Revisado por: Alberto Castiblanco Bedoya