



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría No.**16- 25****Fecha del informe****Día****Mes****Año****24****12****2025****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	Edwar Barragan /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

En la revisión serán incluidas 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 31 de octubre de 2024 al 31 de octubre de 2025.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

4.1 CUMPLIMIENTO REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
4.4.1	La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a	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

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	<p>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>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>
<p>7.5.3.2 Para el control de la información documentada</p>	<p>La organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son 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: 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. Normograma.</p> <p>El documento fue actualizado y publicado en el mes de junio 2025.</p>
<p>4.4.1 9.1.3 Análisis</p>	<p>c) determinar y aplicar los criterios y los métodos</p>	<p>INDICADORES: Se evidencian mediciones para el indicador de cumplimiento del cronograma de mantenimiento y el plan de trabajo de fortalecimiento</p>

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
y evaluación	<p>(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>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 2025 se presentan en el numeral 4.3 Evaluación del proceso del presente informe.</p>
4.4.1	<p>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:</p> <p>f) abordar los riesgos y oportunidades determinados de</p>	<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 • Cuatro (9) acciones de tratamiento

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;	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 2025. No se reportan materializaciones de riesgo. La evaluación de los riesgos y controles se relaciona en el numeral 6. Evaluación del riesgo del presente informe.
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.	El proceso cuenta con 4 documentos: ✓ AB-cp-01 V8 Caracterización del Proceso, actualizado en febrero 2022. ✓ Normograma, versión 16. actualizado en junio 2025. ✓ 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, cuando sea aplicable: 1) tomar acciones	El proceso cuenta con plan de mejoramiento para auditorias interna así: Interna: 1 -1624 De estos planes de mejoramiento el proceso reporta

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	<p>para controlarla y corregirla; 2) hacer frente a las consecuencias; 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: 2) la determinación de las causas de la no conformidad; 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente podrían ocurrir; c) implementar cualquier acción necesaria; d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;</p>	<p>trimestralmente a la Oficina de control interno el avance de las acciones y sus evidencias, así como las evidencias de la autoevaluación de la eficacia.</p> <p>Memorandos: 32025110000000724 del 12 de mayo de 2025 - I Trimestre 2025. 32025130000001065 del 16 de julio de 2025 - II Trimestre 2025. MEM - 2825-00008235-1300 del 17 de octubre de 2025 - III Trimestre 2025.</p> <p>Los resultados del seguimiento se pueden visualizar en el siguiente link: https://www.copnia.gov.co/transparencia/seguimiento-al-plan-de-mejoramiento-interno</p> <p>La evaluación y el resultado de la eficacia de las acciones de estos planes de mejoramiento se relacionan en el numeral 8. Seguimiento a planes de mejoramiento de este informe.</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: a) se determinan, se comprenden y se cumplen de manera coherente los requisitos del cliente y los legales y</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 fortalecimiento de la estructura física.</p>

REQUISITO ISO 9001-2015	DESCRIPCIÓN	VERIFICACIÓN/EVIDENCIA OCI
	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.	

4.2 Estructura Organizacional del área

El área de Administración de Bienes y Servicios se encuentra bajo dirección de la Subdirección Administrativa y Financiera de acuerdo con lo establecido en la resolución R2025035780 del 14 de agosto de 2025 "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.

Auditoría No.		16- 25
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
24	12	2025



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, en el cual se establece 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”.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25	
		Fecha del informe			
		Día	Mes	Año	
		24	12	2025	

	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.

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	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	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
Direccionamiento estratégico		Estrategia institucional	Programar mantenimientos Definir cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Profesional de Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento			7.1.4 Ambiente para la gestión de los procesos	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
		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 almacenados. 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	Mejoras a la gestión		Mejora	2.3 Componente plan de mejoramiento

La siguiente observación se relaciona como una no conformidad en el presente informe, dado que este aspecto fue evidenciado en el informe de auditoría 16-23 del 7 de diciembre de 2023, y en el informe 16-24 del 23 de diciembre de 2024, por lo anterior, se recomienda realizar la actualización y diligenciamiento de todos los campos incluidos en el documento.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

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 – 2025 del 21 de enero de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se revisó y 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 2025. 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*”, por lo anterior, se solicita el cronograma general de actividades de mantenimiento y los soportes de ejecución de los mantenimientos programados para la vigencia 2025, con el fin de evaluar el cumplimiento del mismo, al respecto se evidencia lo siguiente:

Mantenimiento de aires acondicionados

Se observa ejecución del 68% del valor asignado al contrato a corte de octubre 2025, así mismo, de acuerdo con el informe entregado por el proveedor AC FRIOSYSTEM SAS , en el cual, se detalla la información de los mantenimientos ejecutados en 10 sedes del COPNIA a nivel nacional, evidenciando 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	Fecha de ejecución
Antioquia	5	5	04/09/2025

Sede	Número de mantenimientos programados	No. De órdenes de servicio	Fecha de ejecución
Atlántico	1	1	10/10/2025
Bolívar	2	2	10/10/2025
Cauca	1	1	27/08/2025
César	2	2	19/09/2025
Córdoba	4	4	21/08/2025
Quindío	1	1	20/08/2025
Risaralda	1	1	21/08/2025
Tolima	2	2	21/08/2025
Bogotá	15	15	17/10/2025

Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

Mantenimiento de dispositivos

Se adjunta correo de seguimiento enviado por el área de TIC´s, el 8 de octubre de 2025 al área Administrativa, con el reporte de los mantenimientos ejecutados en el tercer trimestre de 2025, al respecto se evidencia 27 mantenimientos realizados a equipos portátiles, impresoras y scanner, así mismo, se suspenden los mantenimientos programados para bienes que ya cumplieron la vida útil, bienes en garantía y bienes que se entregaron por cambio de equipo nuevo (109), quedando pendiente el 29% (57) mantenimientos del total de mantenimientos incluidos en el cronograma 2025, los mismos, se encuentran programados para el cuarto trimestre de 2025. Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

Mantenimiento de Extintores

Se evidencia remisiones de servicio del proveedor PRONALTEX SAS para 42 extintores a nivel nacional, a los cuales, se les realizo mantenimiento y recarga, a la fecha se evidencia cumplimiento del 64% de los mantenimientos programados para 2025. Lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

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 2025:

Entidad	Objetivo de la Póliza
AXXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	Póliza Responsabilidad Civil Extracontractual
	Póliza manejo global para entidades oficiales
	Póliza Infidelidad o deshonestidad de los funcionarios
	Responsabilidad para servidores públicos
	Póliza todo riesgo daños materiales
	Transporte automático de Valores

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 tres computadores portátiles, lo anterior se registra como una conformidad en el presente informe.

Activo	Fecha de reporte
PORTATIL HP 440 G5 - Placa 160300122	07/10/2025
Portátil HP 440 - Placa 160300142,	09/09/2025
PORTATIL ACER TMP216-51-75VEI7 - placa A 160300261	02/10/2025

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

Con el fin de evaluar el 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. Se toma una muestra de 11 entradas de bienes a corte de 31 de octubre de 2025 con sus respectivos soportes, de lo anterior, se evidencia que las mismas, 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.

Consecutivo	Fecha	Identificación	Proveedor	Descripción	factura de venta del proveedor	formato de entrada de bienes firmado por los responsables
1	22/01/2025	30.053.669-5	SOLUTION COPY LTDA	COMPRA SCANNER A4-VERTICAL MARCA KODAK S2000 SERIES FACT N. FVNJ 9352	✓	✓
2	14/07/2025	830001113-1	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	COMPRA DE IMPLEMENTOS DE PUBLICIDAD FACTURA N. INC11791	✓	✓
3	5/05/2025	830001113-1	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	MATERIAL IMPRESO PARA DIVULGACION	✓	✓
4	15/07/2025	830.113.914-3	STAR SERVICES	INGRESO POR COMPRA DE INSUMOS DE PAPELERIA FACTURA FE 105198	✓	✓
5	22/07/2025	809002625-7	INTERNACIONAL DE ELECTRICOS S.A.S	COMPRA UPS FACTURA N. FE02-27040703	✓	✓

Consecutivo	Fecha	Identificación	Proveedor	Descripción	factura de venta del proveedor	formato de entrada de bienes firmado por los responsables
6	22/07/2025	804000673-3	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	COMPRA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL FACTURA N. FVE 768	✓	✓
7	28/07/2025	800214417	GRAN IMAGEN	EQUIPOS DE COMPUTO PORTATIL MARCA HP 15 PULGADAS Y COMBOS TECLADOS FACTURA N.	✓	✓
8	30/07/2025	900313620-5	TICBRIDGE	COMPRA BIOMETRICO Y LICENCIAS FACT N. 3423	✓	✓
9	25/08/2025	805031667	IMPORTAREX S.A.S	COMPRA ELEMENTOS AUDIOVISUALES FACTURA N. FE17848	✓	✓
10	14/02/2025	901487847	INTEGRIDAD, INGENIERIA Y PROTECCION INTEINPRO SAS	COMPRA DOTACIÓN DE LOS BOTIQUINES	✓	✓
11	25/02/2025	901.406.312-5	RODOS GROUP SAS	ADQUISICION DE EQUIPOS MUEBLES Y/O ELECTRODOMESTICOS	✓	✓

Respecto a la salida de bienes, por medio de una muestra de 19 salidas de bienes, 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.

Sin embargo, es importante resaltar que para 13 formatos de "MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS", se evidenciaron/detectaron diferencias entre el campo de centro de costos y la descripción del área que realiza la solicitud, por lo anterior, se recomienda establecer controles que garanticen el registro de las salidas de bienes, en el centro de costos correspondiente al área que realiza la solicitud.

FECHA	CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN	Nota de Salida de Bienes de Almacén (Anexo 2) firmado por los responsables
12/02/2025	SOPORTE TECNOLÓGICO	PEDIDO DE ALMACEN TICS FEBRERO 202	✓
11/02/2025	VALOR NULO CENTROS DE COSTOS	PEDIDO DE ALMACEN ADMINISTRATIVA FEBRERO 202	✓
12/02/202	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN VALLE FEBRERO 2025	✓
12/03/2025	SOPORTE DE TALENTO HUMANO	PEDIDO DE ALMACEN GESTIÓN HUMANA MARZO 2025	✓
12/03/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN CUNDINAMARCA MARZO 2025.	✓
15/04/2025	General	PEDIDO DE PAPELERIA ANTIOQUIA ABRIL 2025.	✓
15/04/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE PAPELERIA CUNDINAMARCA ABRIL 2025	✓
8/05/2025	General	PEDIDO DE ALMACEN SANTANDER MAYO 2025	✓

FECHA	CENTRO DE COSTOS	DESCRIPCIÓN	Nota de Salida de Bienes de Almacén (Anexo 2) firmado por los responsables
8/05/2025	General	PEDIDO DE ALMACEN CONTABILIDAD MAYO 2025.	✓
12/06/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN NARIÑO JUNIO 2025.	✓
27/06/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN RISARALDA JUNIO 2025	✓
10/07/2025	Genera	PEDIDO PAPELERIA JULKIO 2025 CONTRATACION	✓
2/07/2025	General	PEDIDO DE ALMACEN COMUNICACIONES JUNIO 2025	✓
6/08/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN CUNDINAMARCA AGOSTO 2025.	✓
6/08/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN CAUCA AGOSTO 2025	✓
8/09/2025	SOPORTE A LA GESTION	PEDIDO DE ALMACEN ATLANTICO SEPTIEMBRE 2025.	✓
11/09/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN QUINDIO SEPTIEMBRE 2025	✓
8/10/2025	SOPORTE DE TALENTO HUMANO	PEDIDO DE ALMACEN GESTIÓN HUMANA OCTUBRE 2025	✓
8/10/2025	ATENCION AL USUARIO Y REGISTRO	PEDIDO DE ALMACEN BOLIVAR OCTUBRE 2025	✓

Respecto a los traslados de bienes, por medio de una muestra de 28 traslados (372 T.O 512 y 284 T.O 519), 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 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 14% (4) de traslados solicitados en la muestra no se encontraba registrada una de las firmas de los funcionarios responsables en señal de revisión y aprobación.

CONSECUTIVO	FECHA	No. Documento	Descripción	formato de traslado de bienes firmado por los responsables
1	14/01/2025	8	COMBO TECLADO Y MOUSE LOGITECH MK220 WIRELESS 102610 ACCESORIOS - PERIFERICOS 12/09/2024 7 7 19,716.96 BC139900763 BC139900763 BASE P/PORTÁTIL	✓
2	21/01/2025	32	UPS REGULADA DE 600 VA	✓
3	28/02/2025	117	COMBO TECLADO Y MOUSE LOGITECH MK220 WIRELES	✓
4	3/04/2025	147	BASE P/PORTÁTIL	✓
5	7/03/2025	219	SILLA EJECUTVA ERGONOMICA	✓
6	10/03/2025	258	CALEFACTOR DE AMBIENTE	✗
7	13/03/2025	308	TELEVISOR SMART 50 PULGADAS	✓
8	29/04/2025	403	ILLA OPERATIVA	✓

CONSECUTIVO	FECHA	No. Documento	Descripción	formato de traslado de bienes firmado por los responsables
9	9/04/202	335	CALEFACTOR DE AMBIENTE	✓
10	4/06/2025	447	COMBO TECLADO Y MOUSE LOGITECH MK220 WIRELESS	✓
11	20/08/2025	217	PORTATIL HP 7CH41746H4	✓
12	20/08/2025	229	PORTATIL HP 7CH41746JW	✓
13	27/10/2025	710	COMBO TECLADO Y MOUSE LOGITECH MK220 WIRELESS	✓
14	29/10/2025	712	CAFETERA OSTER	✓

CONSECUTIVO	FECHA	No. Documento	Descripción	formato de traslado de bienes firmado por los responsables
1	14/01/2025	3	PUESTO OPERATIVO CON PANEL	✓
2	17/01/2025	14	IMPRESORA LEXMARK 2048	✓
3	7/02/2025	23	HP LASERJET PRO-400 COLOR MFP M475 SERIES	✗
4	19/02/2025	36	PORTATIL DELL LATITUD 3440	✓

CONSECUTIVO	FECHA	No. Documento	Descripción	formato de traslado de bienes firmado por los responsables
5	7/03/2025	43	PUESTO SECRETARIAL PORTATIL HP 245 G7/RYZEN 5-3500U/16GB/ 2.653.960 19% 132.698.000 HDD 1 TB + 256 SDD	✓
6	27/03/2025	66	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER LEXMARK MFP X264DN	✓
7	9/04/2025	76	PORTATIL HP 440 G5	✓
8	11/04/2025	86	PORTÁTIL HP ELITEBOOK 745G4	✓
9	16/07/2025	174	Portátil Dell 3420 CI5	✓
10	24/07/2025	192	PUESTO OPERATIVO SIN PANEL	✓
11	20/08/2025	210	PORTATIL HP 440 G5	✗
12	20/08/2025	223	PORTATIL HP 245 G7/RYZEN 5-3500U/16GB/ 2.653.960 19% 32.698.000 HDD 1 TB + 256 SDD	✓
13	16/09/2025	323	PORTATIL WORKSTATION 17 7760	✓
14	22/09/2025	347	PORTATIL HP 245 G7/RYZEN 5-3500U/16GB/ 2.653.960 19% 32.698.000 HDD 1 TB + 256 SDD	✗

Por último, respecto a las bajas de activos, se solicita evidencia de los informes 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, acta 01-2025 del 20 de junio de 2025, donde se aprueba y autoriza la baja de 122

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

activos, por un valor de Diecinueve millones novecientos noventa y cinco mil quinientos veintinueve pesos con 62 centavos (\$19.990.529,62).

Adicionalmente, se evidencia aprobación por parte del Director General, por medio de la resolución R2025028514 del 27 de junio de 2025, de acuerdo a lo 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. Al finalizar esta revisión los listados firmados por cada cuentadante serán consolidados por el Técnico Administrativo del área Administrativa, quien actualizará 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 realizará 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 inventarios ejecutado en la vigencia 2024, y se toma una muestra de 18 funcionarios de la planta global, con el fin de verificar que los formatos de inventario se encuentren debidamente firmados por los responsables del inventario, así como, por los responsables del área administrativa en señal de revisión y aprobación, de lo anterior se evidencian las siguientes novedades:

Auditoría No.		16- 25
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
24	12	2025

Para un funcionario no se evidenció formato de "relación de activos por tercero responsable y en uno de los formatos no se registra la firma de uno de los responsables.

Adicionalmente, se solicita reporte de inventario de activos fijos de la sede nacional a corte de 31 de octubre de 2025 del sistema SEVEN, en el cual, se encuentran registrado 146 funcionarios. Por medio de una muestra seleccionada de 21 funcionarios se realiza inventario de los activos reportados para cada uno, evidenciando las siguientes novedades para el 33% (7 funcionarios) de la muestra seleccionada.

- ✓ 2 funcionarios de la sede nacional (10%), tienen activos que se encuentran asignados a otro centro de costos de la entidad.
- ✓ 2 funcionarios (10%), no tienen asignado en el inventario de SEVEN el combo de teclado y mouse.
- ✓ 1 funcionarios (5%), no tienen asignado en el inventario de SEVEN la base del portatil.
- ✓ 2 funcionarios (10%), no tienen asignado el puesto operativo o la placa asignada en el sistema SEVEN, no corresponde al inventario.
- ✓ 1 funcionario (4%), no tienen asignada la silla operativa en el inventario del sistema SEVEN.

Lo anterior se registra como una no conformidad en el presente informe.

4.4. Seguimiento de Indicadores del Proceso.

Se evidencian dos seguimientos trimestrales (31/03/2025 y 30/06/2025), 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)
Ejecutar el programa de mantenimiento establecido para la vigencia	I	25%
	II	50%
	III	75%

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

4.5. Plan estratégico

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 2025	PLAN DE ACCIÓN	Evaluación OCI	AVANCE A SEPTIEMBRE 2025
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.	70%
Realizar mantenimiento, adecuación y suministro de mobiliario para sedes de la Entidad de acuerdo con lo programado para la vigencia	Proponer y ejecutar las actividades del plan de trabajo de fortalecimiento de la infraestructura física.	Se adjunta evidencia de las actividades de estimación de esfuerzos para las intervenciones de las secretarías Bolívar, Antioquia y Caldas, así mismo se adjunta evidencia del contrato de adecuación del techo de la calle 64.	25%

4.6. 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 2025, 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.

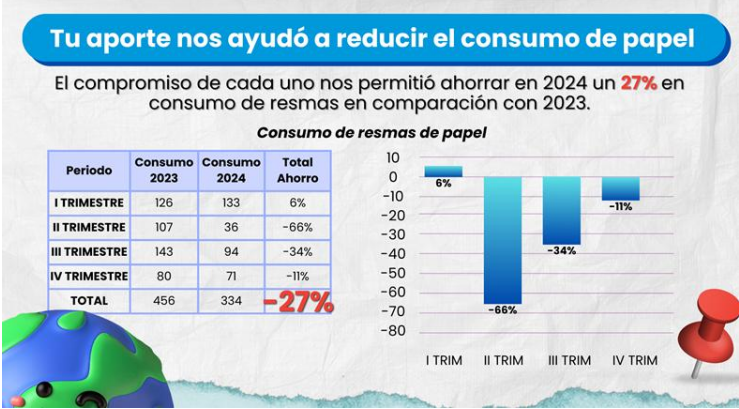

Al respecto se evidencia anexo 4 "FORMATO DE CONCILIACIÓN ACTIVOS FIJOS – CONTABILIDAD", para los meses solicitados, así mismo, se evidencian las actas de verificación de las diferencias de la conciliación mensual de activos fijos, los cuales, se encuentran firmados por los funcionarios responsables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


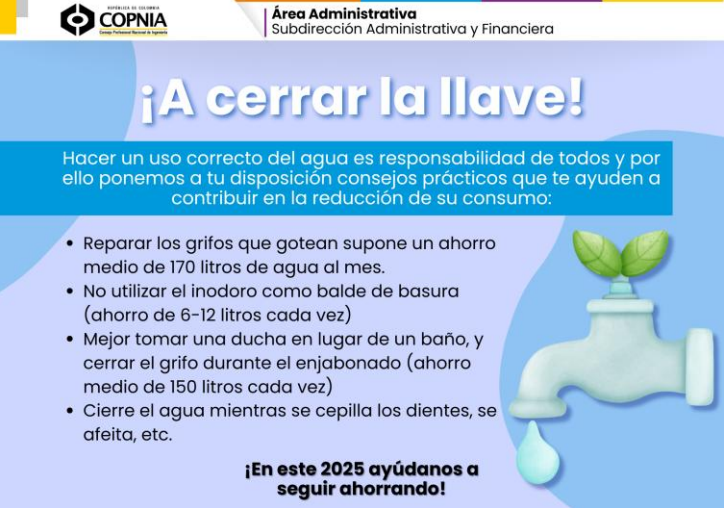
4.7. Política de Gestión ambiental



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 2025, 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>29/01/2025</p> <p>Tu aporte nos ayudó a reducir el consumo de papel - Área Administrativa</p>	 <p>Tu aporte nos ayudó a reducir el consumo de papel</p> <p>El compromiso de cada uno nos permitió ahorrar en 2024 un 27% en consumo de resmas de papel en comparación con 2023.</p> <p>Consumo de resmas de papel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Consumo 2023</th> <th>Consumo 2024</th> <th>Total Ahorro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I TRIMESTRE</td> <td>126</td> <td>133</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>II TRIMESTRE</td> <td>107</td> <td>36</td> <td>-66%</td> </tr> <tr> <td>III TRIMESTRE</td> <td>143</td> <td>94</td> <td>-34%</td> </tr> <tr> <td>IV TRIMESTRE</td> <td>80</td> <td>71</td> <td>-11%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>456</td> <td>334</td> <td>-27%</td> </tr> </tbody> </table>	Periodo	Consumo 2023	Consumo 2024	Total Ahorro	I TRIMESTRE	126	133	6%	II TRIMESTRE	107	36	-66%	III TRIMESTRE	143	94	-34%	IV TRIMESTRE	80	71	-11%	TOTAL	456	334	-27%
Periodo	Consumo 2023	Consumo 2024	Total Ahorro																						
I TRIMESTRE	126	133	6%																						
II TRIMESTRE	107	36	-66%																						
III TRIMESTRE	143	94	-34%																						
IV TRIMESTRE	80	71	-11%																						
TOTAL	456	334	-27%																						
<p>27/02/2025-</p> <p>Tu compromiso al cerrar la llave tiene resultados</p>	 <p>Tu compromiso al cerrar la llave tiene resultados</p> <p>Logramos una reducción del 25% frente al año 2023.</p> <p>¡Sigamos sumando esfuerzos por un uso responsable!</p> <p>Consumo de agua m³</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo</th> <th>Consumo 2023</th> <th>Consumo 2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I TRIM</td> <td>133</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>II TRIM</td> <td>81</td> <td>121</td> </tr> <tr> <td>III TRIM</td> <td>92</td> <td>159</td> </tr> <tr> <td>IV TRIM</td> <td>64</td> <td>58</td> </tr> </tbody> </table> <p>¡En este 2025 ayúdanos a seguir ahorrando!</p>	Periodo	Consumo 2023	Consumo 2024	I TRIM	133	67	II TRIM	81	121	III TRIM	92	159	IV TRIM	64	58									
Periodo	Consumo 2023	Consumo 2024																							
I TRIM	133	67																							
II TRIM	81	121																							
III TRIM	92	159																							
IV TRIM	64	58																							

Tema	Evidencia
<p>02/05/2025 - Uso eficiente de la energía</p>	 <p>Uso eficiente de la energía</p> <p>Algunas acciones que podemos implementar para ayudar el ahorro de energía son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la luz natural • Apagar las luces y equipos al salir de un lugar • Usar lámparas ahorradoras • Limpiar periódicamente las lámparas • Apagar y desconectar los aparatos que no se están usando <p>¡En este 2025 ayúdanos a seguir ahorrando!</p>
<p>19/05/2025 - ¡A cerrar la llave!</p>	 <p>¡A cerrar la llave!</p> <p>Hacer un uso correcto del agua es responsabilidad de todos y por ello ponemos a tu disposición consejos prácticos que te ayuden a contribuir en la reducción de su consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar los grifos que gotean supone un ahorro medio de 170 litros de agua al mes. • No utilizar el inodoro como balde de basura (ahorro de 6-12 litros cada vez) • Mejor tomar una ducha en lugar de un baño, y cerrar el grifo durante el enjabonado (ahorro medio de 150 litros cada vez) • Cierre el agua mientras se cepilla los dientes, se afeita, etc. <p>¡En este 2025 ayúdanos a seguir ahorrando!</p>

Tema	Evidencia
<p>27/06/2025 - Campaña ahorro de energía</p>	 <p>Área Administrativa Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Verifica que la luz este apagada cuando salgas de tu oficina, enciende la conciencia.</p> <p>Desconecta el cargador de tu computador cuando no lo uses. La energía más limpia es la que no se desperdicia.</p> <p>Cada watt* cuenta: cada pequeño ahorro de energía hace una gran diferencia.</p> <p><small>*Un watt (W) es la unidad de medida de potencia en el Sistema Internacional de Unidades (SI). Indica la cantidad de energía que se consume, genera o transfiere por unidad de tiempo.</small></p>
<p>31/07/2025 -Por tu seguridad ¡No laves tus manos en el lavaplatos!</p>	 <p>Ética que transforma</p> <p>Área Administrativa Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Por tu seguridad y la de todos...</p> <p>¡No laves tus manos en el lavaplatos de la cocina!</p> <p>Este espacio es exclusivo para el lavado de utensilios. Los elementos necesarios para el aseo personal están disponibles en los baños.</p> <p>¿Por qué evitarlo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenimos accidentes por salpicaduras o caídas • Mantenemos la higiene y el orden en la cocina • Cuidamos los espacios comunes para todos <p>Usa correctamente los espacios y elementos que la entidad pone a tu disposición.</p> <p>¡Cuidarnos también es parte del trabajo!</p>

Tema	Evidencia
<p>03/09/2025 Pequeñas acciones, grandes cambios. Ahorremos agua</p>	
<p>11/09/2025 Apagar luces y equipos también es trabajar con responsabilidad</p>	

Tema	Evidencia
<p>12/09/2025 Menos papel, más árboles</p>	 <p> <small>REPÚBLICA DE COLOMBIA COPNIA Consejo Profesional Nacional de Ingeniería</small> <small>Ética que transforma</small> <small>Área Administrativa Subdirección Administrativa y Financiera</small> </p> <p>Menos papel, más árboles. Haz tu parte.</p> <p>Cada hoja que dejamos de imprimir es un paso hacia un entorno más sostenible y responsable.</p> <p>En el COPNIA, estamos comprometidos con el uso eficiente de los recursos, y tú eres parte fundamental de ese compromiso.</p> <p>¿Cómo puedes ayudar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piensa antes de imprimir. • Usa medios digitales siempre que sea posible. • Reutiliza hojas ya impresas para notas o borradores. • Evita impresiones innecesarias o duplicadas. <p>Pequeñas acciones generan grandes cambios.</p> <p>Cuidar los recursos institucionales también es parte de nuestra responsabilidad como servidores públicos.</p>
<p>23/09/2025 Sé parte del cambio: apaga, desconecta y cierra.</p>	 <p> <small>REPÚBLICA DE COLOMBIA COPNIA Consejo Profesional Nacional de Ingeniería</small> <small>Ética que transforma</small> <small>Área Administrativa Subdirección Administrativa y Financiera</small> </p> <p>Sé parte del cambio: apaga, desconecta, cierra.</p> <p>Tu compromiso diario marca la diferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apaga las luces al salir • Desconecta los equipos que no uses • Cierra puertas y ventanas para conservar la energía <p>Pequeñas acciones, grandes resultados en el ahorro y el cuidado de nuestros recursos.</p> <p>¡Juntos promovemos el uso eficiente y consciente de los recursos!</p>

Tema	Evidencia
<p>26/09/2025</p> <p>El plástico no desaparece... se queda por siglos</p>	 <p>El plástico no desaparece... se queda por siglos</p> <p>¿Sabías que una botella plástica puede tardar más de 400 años en degradarse?</p> <p>Cada vez que usamos y desechamos plástico de un solo uso, dejamos una huella que perdura por generaciones.</p> <p>¡Usa botellas y cubiertos reutilizables! Di NO a los desechables</p> <p>¡Juntos promovemos el uso eficiente y consciente de los recursos!</p>
<p>29/09/2025</p> <p>Ayúdanos a cuidar el agua, reporta fugas</p>	 <p>Por favor, reporta fugas. Ayúdanos a cuidar el agua.</p> <p>Cada gota cuenta.</p> <p>Detectar y reportar una fuga a tiempo evita el desperdicio de este recurso vital y generan un gran impacto.</p> <p>Si ves llaves goteando, tuberías rotas o escapes de agua, ¡infórmalo de inmediato! a edwarbarragan@copnia.gov.co</p> <p>¡Juntos promovemos el uso eficiente y consciente de los recursos!</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

4.8. Plan de Gestión Integral de Residuos 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.

Así mismo, 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
09/09/2025 - Separar no es difícil, es cuestión de hábito	 <p>The infographic features three bins with the following lists:</p> <ul style="list-style-type: none"> Residuos no reciclables (Black bin): Papel higiénico, Servilletas usadas, Plásticos contaminados con comida, Residuos sanitarios. Residuos orgánicos aprovechables (Green bin): Restos de comida, Cáscaras de frutas y verduras, Residuos de jardinería. Residuos reciclables (Grey bin): ✓ Papel y cartón limpios, ✓ Plásticos, ✓ Envases de vidrio y metal. <p>At the bottom, it says: ¡Juntos promovemos el uso eficiente y consciente de los recursos!</p>

Tema	Evidencia
<p>19/09/2025 No todo va a la basura</p>	
<p>01/10/2025 Cada acción cuenta: deposita tus residuos en los puntos ecológicos</p>	

Por último, se adjunta informe de servicio de eliminación de residuos peligrosos entregado por la la OCADE S.A.S (Organización de control ambiental y desarrollo empresarial) en el mes de agosto 2025, así como las certificación de aprovechamiento correspondientes con los residuos peligrosos entregados por la entidad.

Descripción de residuos gestionados			
Residuo	Peso (Kg)	Peso Total (kg)	Fotografías
Partes portátiles	1	62	
Luminaria	1		
Tóner y cartuchos de impresora	60		

Descripción del servicio Se realizó recolección y transporte de un total de 62 Kg de Residuos Peligrosos y Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos desde las instalaciones del COPNIA ubicada en la Carrera 12 No 71-53 Edificio Quinta Camacho hasta la bodega de OCADE SAS ubicada en el Parque industrial San Jorge en Mosquera Cundinamarca.
 El personal capacitado para la recolección y transporte de residuos peligrosos que realizó esta actividad se encontraba conformado por Santiago Gonzalez con cedula de ciudadanía 1000513688 (operario) y Wilson Acosta con cedula de ciudadanía 11365731 conductor del vehículo con placas SZX007.
 Los residuos peligrosos posteriormente fueron entregados a una empresa legalmente constituida y con licencias ambientales para su disposición final ambientalmente adecuada. Los certificados de aprovechamiento de las luminarias y tóner serán enviados una vez nuestro gestor aliado autorizado envíe la documentación correspondiente, se envía como soporte provisional certificados de almacenamiento temporal.

4.9. Normograma

Se revisa el documento normograma DE-fr-01, actualizado en junio de 2025, 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

Respecto a la gestión documental, el proceso cuenta con plan de mejoramiento definido para la no conformidad 1 -1624 la cual, se generó en la auditoría formalizada el 23 de diciembre de 2024, así mismo, actualmente se encuentra en estado de estabilización el nuevo SGDEA de la Entidad (SOADOC), por lo anterior, no se realizaron pruebas respecto a la creación y gestión de los expedientes documentales del área, este proceso será evaluado en la auditoría programada para la vigencia 2026.

	INFORME DE AUDITORIA	Auditoría No.		16- 25
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		24	12	2025

5. HALLAZGOS

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

En la presente auditoría no se identificaron conformidades con observación

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
	Criterio	No Conformidad
01-1625	ISO 9001:2015 DE-pr-01 Control de documentos	Incumplimiento del numeral 7.1.6 “Conocimientos de la organización” de la ISO 900:2015 frente a la desactualización del documento de caracterización del proceso de Administración de Bienes y Servicios V8. Ausencia del listado maestro de documentos externos en el Proceso de Administración de Bienes y Servicios.
	Descripción de Criterio	Evidencia
	4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones; por ende, la organización debe determinar las entradas y salidas esperadas de estos procesos. 7.5.3 Control de la información documentada 7.5.3.2, La organización debe establecer las siguientes actividades, para el control de la	En la revisión del documento de caracterización del proceso de Administración de Bienes y servicios AB-cp-01, versión 8 vigente desde Febrero 2022 De lo anterior, se identificó que en campo “ <i>Objetivos estratégicos asociados</i> ” 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”. Adicionalmente se observa que las actividades “programar mantenimientos”, “realizar inventarios, “ajustes a inventarios”, y “ejecutar actividades de mantenimiento” no se

	<p>información documentada: La información documentada de origen externo, determinada por la organización como necesaria para la planificación y operación del SGC, se debe identificar según sea adecuado y controlar.</p> <p>7.1.6 (...) Cuando se abordan las necesidades y las tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.</p> <p>5.5 Documentos de origen externo: Si existen documentos de origen externo que afecten el proceso, que sean diferentes a normas legales, como, por ejemplo: guías de trabajo, manuales e instructivos de programas informáticos, manuales de equipos, entre otros, el profesional responsable del proceso debe informar esta situación al Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, para su actualización en el listado maestro de documentos de origen externo.</p>	<p>encuentra asociado el proveedor, cliente y/o usuario.</p> <p>Adicionalmente, se verificó incumplimiento del numeral 5.5 del procedimiento DE-pr-01 Control de Documentos dado que no se observó dentro de la documentación del proceso un listado maestro de documentos de origen externo en donde se identifiquen los manuales e instructivos de los Sistemas de Información utilizados o que afectan el proceso.</p>
--	---	---

	Criterio	No Conformidad
	Procedimiento de manejo de bienes AB-pr-02 Vigente a partir de Junio de 2023 8a. Actualización	Incumplimiento del procedimiento de manejo de activos en cuanto al control y registro de novedades en el inventario.
	Descripción de Criterio	Evidencia
02-1625	<p>7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA SALIDA DE BIENES CONSUMO DEL ALMACÉN AL SERVICIO</p> <p>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.</p> <p>8. NOVEDADES SOBRE EL INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS Es responsabilidad del área administrativa mantener actualizada la información de cada cuentadante y de los respectivos bienes devolutivos a su cargo. Por tal motivo cada funcionario debe informar al área</p>	<p>Se toma una muestra de 18 funcionarios de la planta global, con el fin de verificar que los formatos de inventario se encuentren debidamente firmados por los responsables del inventario, así como, por los responsables del área administrativa en señal de revisión y aprobación, de lo anterior se evidencian las siguientes novedades:</p> <p>Para un funcionario no se evidenció formato de "relación de activos por tercero responsable y en uno de los formatos no se registra la firma de uno de los responsables.</p> <p>Por otra parte, se solicita reporte de inventario de activos fijos a corte de 31 de octubre de 2025 del sistema SEVEN, en el cual, se encuentran registrados 146 funcionarios. Por medio de una muestra seleccionada de 21 funcionarios se realiza inventario de los activos reportados para cada uno, evidenciando las siguientes novedades para el 33% de la muestra seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 funcionarios de la sede nacional (10%), tienen activos que se encuentran asignados a otro centro de costos de la entidad. ✓ 2 funcionarios (10%), no tienen asignado en el inventario de SEVEN el combo de teclado y mouse. ✓ 1 funcionarios (5%), no tienen

Auditoría No.		16- 25
Fecha del informe		
Día	Mes	Año
24	12	2025

	<p>administrativa mediante correo electrónico y/o memorando, las novedades que se presenten con respecto a los bienes devolutivos que tiene a cargo, con el fin de que esta área realice los registros necesarios en el sistema de información y se mantenga actualizados los inventarios por cada funcionario u opere los procedimientos requeridos en caso de pérdida, daño o hurto de estos.</p> <p>8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA NOVEDADES Y /O TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE DEPENDENCIAS O USUARIOS.</p> <p>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</p>	<p>asignado en el inventario de SEVEN la base del portatil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 funcionarios (10%), no tienen asignado el puesto operativo o la placa asignada en el sistema SEVEN, no corresponde al inventario. ✓ 1 funcionario (4%), no tienen asignada la silla operativa en el inventario del sistema SEVEN. <p>Asi mismo, se toma una muestra de 19 salidas de bienes, donde para 13 formatos de "MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS", se observaron/detectaron diferencias entre el campo de centro de costos y la descripción del área que realiza la solicitud, por lo anterior, se recomienda establecer controles en el registro adecuado de las salidas, garantizando que el centro de costos asignado, corresponda al área que realiza la solicitud.</p> <p>Finalmente, en la revisión de una muestra de 28 traslados se evidenció que el 14% (4) de traslados solicitados no se encuentra registrada una de las firmas de los funcionarios responsables en señal de revisión y aprobación.</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, debido a deficiencias en el control y manejo de inventarios, traslado y mantenimiento de activos; almacenamiento inadecuado; desconocimiento o falta de compromiso de los funcionarios, y/o ausencia de procedimientos actualizados.</p>	<p><u>Control 1: El profesional de gestión del área Administrativa valida los inventarios periódicos de los bienes devolutivos de la Entidad y verifica los 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 adelanta el proceso de contratación para el programa de seguros de la Entidad.</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 pólizas de seguros contratados para la vigencia 2025.</p>
	<p><u>Control 4: El técnico administrativo del área Administrativa presenta los</u></p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
	<p><u>reportes de bienes susceptibles de bajas previo a la realización del comité respectivo.</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 2025. 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 seguimientos a los documentos generados desde el proceso para el control de 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 económica y reputacional por no proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad, debido a fallas en la planeación, ejecución y contratación de bienes y servicios, deficiencias en la identificación de</p>	<p><u>Control 1: El profesional de Gestión del Área Administrativa realiza seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones acorde a los bienes y servicios susceptibles de contratación.</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 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</p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
<p>necesidades, limitaciones presupuestales, incumplimientos contractuales, desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios y cambios normativos que afectan la adquisición oportuna y adecuada.</p>	<p>publican en la página web de la entidad.</p> <p><u>Control 2: El Técnico Administrativo del Área Administrativa realiza el seguimiento a los cronogramas de mantenimiento 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>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>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.</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 correo de solicitud de diligenciamiento de formulario de proyección de Necesidades Áreas COPNIA, enviado el 1 de septiembre de 2025 a todas las secretarías seccionales y regionales.</p>

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación
	<p><u>Control 4: El profesional de gestión del Área Administrativa realiza actividades que permitan fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el proceso.</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 87% de los criterios revisados, derivado del cumplimiento de 20 de 23 criterios. Lo anterior, considerando que se generaron dos no conformidades y que a la fecha el área cuenta con un plan de mejora abierto.

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).
- 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.

- Se recomienda fortalecer los controles respecto las actividades de ingreso, salida, traslado y baja de bienes de consumo y activos fijos.
- Continuar con el proceso de seguimiento y actualización de los expedientes documentales del proceso, garantizado que todos los documentos sean archivados de forma correcta.
- Realizar seguimiento a los mantenimientos pendientes con el fin de dar cumplimiento a la programación establecida para la vigencia 2025.
- Actualizar la matriz de riesgos del área, conforme a la guía para la administración del riesgo versión 7 del DAFP.

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Descripción	Evaluación de eficacia	Eficaz/No Eficaz
1 -1624	<p>De los expedientes reportados por el 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.</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</p>	<p>Actualmente, se encuentra en estado de estabilización el nuevo SGDEA de la Entidad. esta actividad se encuentra programada para cierre de 2025.</p>	NO EFICAZ



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría No.

16- 25

Fecha del informe

Día

Mes

Año

24

12

2025

Código NC	Descripción	Evaluación de eficacia	Eficaz/No Eficaz
	vigencia 2024, así mismo, informa que toda la documentación generada por el proceso se encuentra almacenada en el One Drive asignado al área		

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

N/A

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