



## INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no. 05-18

Fecha del informe

Día Mes Año

02 05 2018

Informe

Preliminar

Final

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Tipo de Informe</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	<input type="checkbox"/> Seguimiento
<b>Procesos auditado / Evaluado</b>	Administración de Bienes y Servicios	
<b>Auditor líder</b>	Viviana Marcela Pardo Beltrán	<b>Equipo Auditor</b> Martha Isabel Núñez Pirajan Marisol Vera Serrano
<b>Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada</b>	Profesional de Gestión de área Administrativa	

### 2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso Administración de Bienes y Servicios conforme a los requisitos legales e institucionales.

### 3. ALCANCE

Verificar cumplimiento de los procedimientos definidos en el proceso de Administración de Bienes y Servicios Profesional correspondientes a la vigencia 2017 y 2018 a la fecha, conforme a la muestra establecida.

### 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En lo referente al proceso de Administración de Bienes y Servicios fueron objeto de análisis los siguientes documentos y procedimientos:

#### 1. Caracterización Administración de Bienes y Servicios:

Para esta actividad se descargó la caracterización del proceso de Administración de Bienes y Servicios, a partir de la cual se identificaron los insumos y salidas del proceso, razón por la cual se requirió mediante correo electrónico al Profesional de Gestión la información relacionada con dichos productos. Adicionalmente, se revisó y contrastó la información anterior con el Manual de Funciones respecto al propósito principal del área. Los resultados de esta actividad son parte de las No Conformidades y recomendaciones.

#### 2. Procedimiento de Manejo de Bienes:

Para este criterio se verificó el estado actual de inventarios de bienes de consumo y devolutivos, traslados y movimientos de activos entre dependencias, custodia y disposición de los bienes dados de baja, entrada y salida de bienes, conciliaciones contables y la ocurrencia de siniestros durante el periodo comprendido entre el 01-07-2017 y 31-03-2018:

**a. Bienes de Consumo**

Para esta actividad, se realizó inspección en las instalaciones de la Entidad ubicadas en la Calle 64 y la toma de inventario de los bienes de consumo a partir del reporte generado por el sistema Seven.

De otra parte, se realizó consulta en el sistema Seven del código de producto 203002039 correspondiente a un Toner Lexmark 604H y se contrastó con la información suministrada en la toma de inventario, respecto a las existencias disponibles y el costo de los bienes. Los resultados de las actividades desarrolladas son partes de las No Conformidades.

**b. Bienes Devolutivos**

Para este criterio, en primer lugar se generó el reporte "Libro de Comunicaciones Internas" del Sistema Invesflow para el periodo del 01-07-2017 al 31-03-2018, mediante el cual se identificó el radicado NAL-CI-2017-04202 del 06-12-2017, en el que la Subdirección Administrativa y Financiera solicitó a todos los funcionarios del COPNIA la verificación de los bienes devolutivos.

De acuerdo a lo anterior, se constató que los inventarios asociados a cada funcionario contarán con el respectivo formato firmado y reposarán en la carpeta suministrada por el Profesional del Área Administrativa.

De otra parte, se generó la relación de activos fijos por tercero responsable en el sistema Seven de los funcionarios ubicados en la sede de la Calle 64 y del área de Gestión Humana, con lo cual se revisó el estado actual de los bienes asociados a cada uno de los responsables. Por último, se efectuó una toma de inventario de los bienes con descripción "Silla Técnico Secretarial con brazos e malla" a partir de la consulta "SINTRASL" en el sistema Seven. Los resultados de las actividades desarrolladas son partes de las No Conformidades.

**c. Traslados**

Respecto a los traslados o movimientos de activos entre dependencias, se generó el reporte "Libro de Comunicaciones Internas" del Sistema Invesflow para el periodo del 01-07-2017 al 31-03-2018, a partir del cual se seleccionaron aleatoriamente los siguientes traslados de bienes y se contrastó con la carpeta de traslado de activos suministrada por el área:

**Tabla 1. Traslados**

No.	Radicado	No. Traslado	Vigencia	Descripción	Placa
1	NAL-CI-2017-02635	192	2017	Video Proyector Epson	141200049
2	NAL-CI-2017-02646	193	2017	Proyector Marca Dell Modelo 4320	141200026
3	NAL-CI-2017-02649	194	2017	Video Proyector Epson	141200051
4	NAL-CI-2017-02651	195	2017	Proyector Marca Dell Modelo 4320	141200025
5	NAL-CI-2018-00242	60	2018	Impresora De Sticker Zebra	160400117
		61		Teléfono Cisco 7821	150100163
6	BYC-CI-2018-00043	36	2018	Portátil Asus X456ua I5	160300044

Fuente: Oficina de Control Interno.

Los resultados de la prueba efectuada es parte de las conformidades y recomendaciones.

#### **d. Bienes dados de Baja**

Para la revisión de la custodia y disposición de los bienes dados de baja con corte al 31/12/2017, se realizó inspección en las instalaciones de la Entidad ubicadas en la Calle 71 y se contrastó con las bajas efectuadas bajo las Resoluciones Nacionales No. 1059 y 1876 del 04/08/2017 y 26/12/2017, respectivamente; mediante lo cual se evidenció concordancia entre los bienes dispuestos físicamente en la bodega y los bienes dados de baja.

Adicionalmente, se contrastaron las salidas de los activos fijos emitidas por el área de Almacén contra los bienes dados de baja por el sistema Seven (SAFSALID), observando que el día 31-08-2017 el Técnico Administrativo de Almacén (usuario 80114715) registró sesenta y ocho (68) salidas de activos fijos y el día 29-12-2017 registró siete (07) correspondientes a la totalidad de los bienes relacionados en las Resoluciones Nacionales No. 1059 y 1876, respectivamente.

#### **e. Retiro Funcionarios (Paz y Salvo)**

Para esta actividad, se requirió por correo electrónico al área de Gestión Humana el listado de los funcionarios que se retiraron de la Entidad durante el periodo del 01-07-2017 al 31-03-2018 y en consecuencia se solicitó al área Administrativa los soportes de Paz y Salvo de los funcionarios retirados.

En este sentido y según la respuesta del día 20-04-2018, se evidenció la totalidad de los soportes de Paz y Salvo diligenciados y firmados.

#### **f. Entradas de bienes**

Para este criterio se requirió mediante correo electrónico al área de Contratación el expediente contractual No. 34-2018 con UTCCE Tecnológico cuyo objeto corresponde a la "Compra de dieciocho (18) computadores portátiles con garantías extendidas, para las oficinas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA" por valor total de cincuenta y ocho millones doscientos cincuenta y ocho mil ochocientos treinta y un pesos con treinta y dos centavos (\$58.258.831,32) incluido IVA, a partir del cual se analizó el estudio previo en lo correspondiente a la necesidad que se pretende satisfacer.

Adicionalmente, en cuanto al registro de las entradas de bienes, se realizó la consulta "SINMINVE IN-Entrada / Salidas Estándar" del Sistema Seven y se verificó la elaboración de la nota de almacén de 22 entradas para la vigencia 2017 y de 26 correspondientes a 2018 y su aplicación automática en los registros de contabilidad. Los resultados de las pruebas efectuadas son parte de las conformidades y recomendaciones.

#### **g. Conciliaciones de bienes**

Para esta actividad, se verificó la información insumo entregada por el área Administrativa al área Contable para la elaboración de la conciliación de bienes y se contrastó con las conciliaciones entregadas por el área de Contabilidad, con el fin de identificar el cumplimiento en los términos establecidos y los saldos de las cuentas de inventarios en el balance de prueba. Los resultados de las actividades desarrolladas son partes de las No Conformidades y Conformidades con recomendación.

#### **h. Aseguramiento de bienes**

En cuanto al aseguramiento de bienes, se solicitó al área Administrativa la carpeta de reclamaciones y reportes a la aseguradora. Asimismo, se requirió al área de Contratación los expedientes contractuales 04-2016 y 52-2017, acorde con lo anterior, se evidencio registro de las pólizas por todo riesgo en daños materiales identificadas bajo los números 980-83-994000000008 con vigencia del 09/02/2016 al 15/04/2017 y adiciones del 15/04/2017 al 14/07/2017 y del 14/07/2017 al 22/08/2017, y 980-83-9940000000034 con vigencia del 22/08/2017 al 27/09/2018 a nombre de la Entidad y se verificó la presentación formal ante la aseguradora de los siniestros ocurridos durante las vigencias 2016, 2017 y 2018. Los resultados de las actividades desarrolladas son partes de las No Conformidades y Conformidades con recomendación.

#### **3. Procedimiento de Mantenimiento de Bienes:**

En relación con este procedimiento se ejecutaron actividades encaminadas a la verificación del cumplimiento de la programación de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Al respecto, es de precisar que en el anterior ejercicio auditor 10-17 del mes de junio de 2017, se identificó una no conformidad relacionada con el incumplimiento en la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo, el cual acorde con el procedimiento versión 3 tenía como fecha de elaboración el mes de agosto (de 2016). En este sentido, en el seguimiento a planes de mejoramiento en el mes de octubre la Oficina de Control Interno identificó la elaboración del documento. Igualmente, para la presente auditoria se observó la actualización del Procedimiento de Mantenimiento de Bienes, en el cual se modificó el criterio respecto a la fecha de elaboración del cronograma para el mes de abril y toda vez que aún están en términos para su elaboración no es posible evaluar de fondo el documento, razón por la cual no aplica como criterio de verificación.

De otra parte, se solicitó al área de Contratación el expediente AMP-23-2017 con UNION TEMPORAL SERVI EFICIENTE, cuyo objeto contractual corresponde a "Prestación del servicio integral de aseo, cafetería, oficios varios y suministro de elementos para las oficinas del COPNIA a nivel Nacional acorde con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco de Precios, suscrito por Colombia Compra Eficiente Región 11" con lugar de ejecución en las sedes del COPNIA Nacional y Seccional Cundinamarca y fecha de suscripción del acta de inicio del 03-04-2017 y terminación el 02-04-2017. Asimismo, se consultó el contrato AMP-33-2018 con UNION TEMPORAL BIOLIMPIEZA con el mismo objeto contractual y con fecha de emisión de la orden el 03-04-2018.

#### **4. Procedimiento de Manejo Ambiental**

Para esta actividad se realizó consulta y análisis del procedimiento dispuesto en el Mapa de Procesos. Los resultados son parte de las no conformidades.

**5. HALLAZGOS**

Para el ejercicio se aplicó un total de catorce (14) criterios de auditoría, de los cuales se obtuvo que: uno (01) no aplica toda vez que no fue posible validar la información, siete (07) conformidades y seis (06) No Conformidades desarrolladas a continuación:

**5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES**

Criterio	Evidencia
<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>6.1.1 Entradas de Almacén. Actividad 3. Ingreso al sistema y generación de entrada de Inventarios. El almacenista elabora la nota de entrada de almacén devolutivo/consumo, con lo cual los registros de contabilidad se actualizan automáticamente.</p> <p><b>CB-pr-01 Procedimiento Cuenta por Pagar</b></p> <p>6. Entrada a inventarios. En el caso de ser adquisición de bienes, almacén realiza la entrada de Inventario por las cantidades y valores descritos en la factura. La entrada es aprobada por el Profesional de Gestión Administrativa.</p>	<p>De las 22 entradas correspondientes a la vigencia de 2017, se evidenció no cumplen con la actualización automática de los registros contables, toda vez que se reflejan cuando el Técnico de Contabilidad realiza la causación manual de la factura.</p> <p>Cabe señalar, que en marzo de 2018 se generó la actualización del Procedimiento de Manejo de Bienes, mediante el cual se retira lo correspondiente a la afectación automática de los registros contables, modificando el criterio de los observado en 2017.</p> <p>De otra parte, de las 27 entradas generadas en el 2018, se observó que 5 entradas por compra de almacén están en estado "Inconsistente" y en físico indican un estado de "Nulo" de forma manuscrita.</p> <p><b>Ver. Recomendación</b></p>
Criterio	Evidencia
<p><b>Memorando NAL-CI-2017-01775.</b></p> <p>Conciliación de Bienes los 5 de cada mes a partir de junio de 2017.</p> <p>Inventarios de Bienes de Consumo 30 de junio, 29 septiembre y 29 de diciembre de 2017.</p>	<p><b>Conciliaciones de Bienes:</b> Se verificó el cumplimiento del plazo de las conciliaciones de mayo a diciembre de 2017 observando que 2 no cumplen el plazo de presentación (mayo- junio).</p> <p><b>Inventarios de Consumo:</b> Los plazos a cumplir en el año 2017 para los inventarios de consumo son programados trimestrales con fechas 30-06-2017, 29-09-2017 y 30-12-2017, de los cuales no se cumplió con el plazo de inventarios del segundo trimestre, ya que el acta tiene fecha del 30-09-2017 y el plazo correspondía al 29-09-2017.</p> <p>En cuanto a este criterio, se observó el cambio en la periodicidad a través de memorando para el 2018.</p> <p><b>Ver. Recomendaciones</b></p>

Criterio	Evidencia
<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>6.3 Aseguramiento de Bienes</p> <p>Actividad 4. Solicitud de reclamación ante la Aseguradora</p> <p>En caso de un siniestro se debe presentar de manera formal, la reclamación para la afectación de la póliza ante la aseguradora, sobre la póliza de seguro, dando las causales del siniestro y presentando la cuantificación de la afectación.</p>	<p>De acuerdo a lo verificado en las carpetas del programa de seguros se observaron seis (06) casos cuyos informes contienen la información con las causales del siniestro y la cuantificación de la afectación a la garantía.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>

**5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES**

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
	Criterio	No Conformidad
	<p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p><b>AB-cp-01 Caracterización</b></p> <p><b>GH-mf-01 Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales</b></p>	<p>Debilidades en la planeación, análisis y tratamiento de las necesidades de Administración de Bienes y Servicios.</p>
	Descripción de Criterio	Evidencia
<b>01-0518</b>	<p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p> <p>4. Contexto de la Organización Numeral 4.4.1</p> <p>Insumos: Informes de Necesidades Actividad: Definir necesidades Identificación de bienes de consumo y de servicios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA.</p> <p><b>GH-mf-01 Manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias</b></p> <p>Identificación del Empleo: Profesional de Gestión Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se observó control sobre la información insumo y análisis de las necesidades, toda vez que los soportes de las necesidades de 2017 y 2018 reposan directamente en el área de Presupuesto.</li> <li>- No se evidencio análisis y revisión de las necesidades de los Seccionales y consolidación por parte del área Administrativa.</li> <li>- No se observó informe de necesidades consolidado según lo descrito en la caracterización, el cual contenga un tratamiento de datos consolidado a nivel nacional de necesidades y de ejecución de dichas necesidades con relación a todos los bienes y materiales de consumo, bienes devolutivos (propiedad, planta y equipo) y otros como software,</li> </ul>

	<p>Propósito Principal: Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, programas, proyectos y planes para la gestión correspondiente al almacén, mantenimiento y administración de bienes, servicios generales y archivo y correspondencia.</p>	<p>así como lo correspondiente a servicios de mantenimiento, servicios generales, servicios públicos y servicios de correspondencia.</p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>CB-mc-01 Manual de Contabilidad</b></p> <p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p>	<p>Incumplimiento en la codificación e identificación física de los bienes de Consumo.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>02-0518</b>	<p><b>CB-mc-01 Manual de Contabilidad</b></p> <p>8.2 Políticas de Operación: Todos los bienes, derechos y obligaciones del COPNIA, contenidos en el catálogo general de cuentas extractado de los libros de contabilidad, tales como... inventario de elementos de consumo, proveedores y acreedores, anticipos, convenios, entre otros; deben estar identificados individualmente en los libros auxiliares de contabilidad, bien sea en el área contable o en las bases de datos administradas por otras dependencias.</p> <p>8.2.3 Individualización de Bienes derechos y Obligaciones. La individualización debe contemplar la identificación clara y precisa del objeto y/o sujeto, y del concepto de los derechos y/o obligaciones...</p> <p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>5.2 Identificación de Bienes. Tanto los bienes de consumo como los bienes devolutivos, sean estos de mayor o menor cuantía, deben tener asignado un código de identificación que permita ingresar la información sobre el mismo</p>	<p>A partir de inspección en la bodega de almacén y la toma de inventario de los bienes de consumo, se evidenció que si bien los bienes de consumo cuentan con un código de identificación individualizado en el sistema, la ubicación física de los bienes no cuentan con la codificación física que permitan identificar la respectiva la clasificación de los mismos.</p> <p><b>Ver. Anexo 1. Registro Fotográfico.</b></p>

	<p>en los diferentes programas para el registro y control de activos y además realizar un seguimiento detallado en cuanto a su ubicación y funcionario responsable de su uso, custodia y cuidado.</p> <p>5.3 Responsabilidades para el manejo y control general de bienes de consumo y devolutivos. Los bienes de consumo y devolutivos como componente de la posición financiera reflejada en los Estados Financieros, requieren un manejo y control riguroso en forma permanente ... El enfoque de control debe estar orientado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que lo inventarios físicos estén correctamente valorizados.</li> <li>- Que la información contable en pesos sea equivalente al inventario físico.</li> <li>- Que la codificación de control físico este unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.</li> </ul> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b> 8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	
<b>03-0518</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>CB-mc-01 Manual de Contabilidad</b></p> <p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p>	<p>Incumplimiento en la elaboración de las Conciliaciones de Bienes y debilidad de la información detallada.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>CB-mc-01 Manual de Contabilidad</b></p> <p>8.6.8 Conciliaciones SalDOS de Almacén y Contabilidad. Para verificar la consistencia de los saldos registrados en Contabilidad y almacén, respecto de los bienes de consumo....</p> <p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>5.3 Responsabilidad para el manejo y</p>	<p>De los 12 conciliaciones establecidas para 2017 se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los formatos de conciliaciones de bienes no están codificados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>- 5 conciliaciones no fueron allegadas por el área de Contabilidad a la Oficina de Control interno correspondientes a enero, febrero, abril, mayo y julio.</li> <li>- Las conciliaciones de marzo, junio, agosto y septiembre fueron generadas previas a la entrega de</li> </ul>



	<p>control general de bienes de consumo y devolutivos. Que los aplicativos permanezcan conciliados mes a mes entre si y con las existencias físicas.</p> <p>Los conteos periódicos programados, en coordinación con las áreas responsables deben reportarse oportunamente a Contabilidad, con el propósito de actualizar permanentemente los registros contables en el aplicativo contable.</p> <p>5.4 Asignación de responsabilidades para el manejo de bienes devolutivos y de consumo. Reportar oportunamente y adecuadamente al área de Contabilidad los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades de almacén y bodega.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b> 7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>la información insumo por parte del área administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La conciliación de abril tiene dos fechas de entrega información (02-05-17 y 25-05-17), asimismo en la segunda entrega se identificó una diferencia en las cantidades descritas en la columna "Valor Bienes Almacén" con relación a la primera entrega.</li> <li>- La información insumo para las conciliaciones de junio, agosto y octubre aportada por el área Administrativa es diferente a la reportada en la conciliación y no se encuentra justificación a dicha variación en la columna "observaciones".</li> <li>- En la conciliación de junio los valores de la columna diferencias no se encuentra justificados en la columna "observaciones".</li> <li>- Adicionalmente, para las 03 conciliaciones de 2018 se identificó que el sistema Seven no estuvo habilitado durante enero, febrero y marzo, razón por la cual las conciliaciones no se efectuaron durante dichos periodos, así como con los movimientos determinados por la revelación de los hechos económicos generados en el área Administrativa y los movimientos de Inventarios correspondientes a dichos meses.</li> </ul> <p><b>Ver. Anexo 2. Conciliaciones.</b></p>
04-0518	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p><b>AB-pr-01 Procedimiento de mantenimiento.</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p>	<p>Falta de control y manejo de inventarios de bienes devolutivos.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>5.3 Responsabilidades para el manejo y control general de bienes de Consumo y Devolutivos.</p>	<p>Con relación al radicado NAL-CI-2017-04202 se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De los ciento veinticuatro (124) cuentadantes de la muestra, cincuenta y uno (51) se encuentran pendientes del listado de inventario firmado.</li> </ul>	

Que los activos asignados a cada seccional o área queden bajo responsabilidad de los funcionarios. No solo en cuanto a su custodia, sino también en cuanto al manejo y conservación.

Que exista un control riguroso en cuanto a transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la Entidad, en todos los Seccionales que se encuentren funcionando.

El profesional de Gestión Administrativa será el encargado de coordinar y garantizar la actualización de las novedades, movimientos y saldos de bienes en inventario ...

5.4 Asignación de responsabilidades para el manejo de bienes devolutivos y de consumo

El Técnico Administrativo de almacén es el encargado de mantener actualizado el inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos, mediante la ejecución oportuna de las actividades de recepción, registro, almacenaje y de despacho de dichos elementos, dentro de un marco de control que garantice la debida custodia y conservación....

**AB-pr-01 Procedimiento de mantenimiento.**

5.10 Condiciones Generales

El Técnico administrativo de almacén deberá tener actualizado los inventarios del COPNIA a nivel nacional por dependencia y funcionario, por lo tanto los traslados deberán tramitar con esa dependencia e informar las adquisidores y destinaciones finales

**NTC- ISO 9001:2015.**

7.1.3 Infraestructura

- De los setenta y tres (73) formatos de inventario que se encuentran firmados y archivados, veintitrés (23) se generaron fuera del tiempo establecido (11 de diciembre de 2017).

En cuanto a la relación de activos fijos por tercero responsable se identificó lo siguiente:

**Calle 64**

- Los bienes 130700001, 130700002, 130700003, 130700004, 130700005, 130700006, 130700007 no tienen placa.
- Los bienes 130800002, 130800002, 130800053, 130800023, 130800008 y 20800600003 se encuentran ubicados en la sede de la 78.
- Los bienes 130800136, 130800075, 170100027, 131200011, 170400022 y 140300001 no se encuentran asociados a ninguno de los funcionarios de la sede.
- La destructora de papel tarjetas y cds no está asignada al responsable de su uso.
- La identificación y designación del código de la papelería y la basurera el inventario del Profesional Universitario, se encuentran cruzadas.

**Gestión Humana**

- La silla giratoria con código 130100016 no está asignada al responsable de su uso.
- Los bienes 130200133, 1327000014, 130800014, 130800014 no tienen placa de identificación.
- El teclado BC139900271 se encuentra plaquetizado con el código 160300015.
- La funcionaria Maricela Oyola tiene bajo custodia la papelería 131900005, sin embargo no está relacionada en el reporte de inventario.

Finalmente, con relación a la verificación de inventario de los bienes con descripción "Silla Técnico Secretarial con brazos e malla" se identificó que:

- Las sillas con códigos 130200088, 130200086, 130200096, 130200098 y 130200093 no están asignadas al responsable de su uso.
- 2 sillas tienen la misma placa 130200089.

		<b>Ver. Anexo 3. Inventarios Funcionarios</b>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p><b>TS-pr-02 Procedimiento de Pagos a Terceros</b></p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b></p>	<p>Incumplimiento en la notificación al área contable respecto a la indemnización por concepto de siniestros.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>05-0218</b>	<p><b>AB-pr-02 Procedimiento de manejo de bienes.</b></p> <p>Actividad 8. Notificación al área contable. Se notifica al área contable, el valor a pagar por parte de la aseguradora y el deducible aplicado.</p> <p>Actividad 9. Indemnización económica, recibo del bien e inclusión en el inventario de devolutivos. Se recibe respuesta de la aseguradora: En caso de indemnización se informa al área de Tesorería y Contabilidad la novedad y se remiten soportes de pago de la indemnización para el registro respectivo.</p> <p><b>TS-pr-02 Procedimiento de Pagos a Terceros</b></p> <p>2. Verificación y Autorización de pagos. Se reciben de presupuesto los documentos y soportes que amparan la obligación presupuestal y la causación de la cuenta por pagar. Se autoriza la realización del pago.</p> <p><b>NTC- ISO 9001:2015.</b> 7.5.3 Control de la información documentada 8.5.2 Identificación y trazabilidad</p>	<p>De los seis (06) siniestros ocurridos, para un (01) caso correspondiente a la pérdida de un computador portátil de la sede de la Calle 64 se identificó consignación a la cuenta de ahorros de Bancolombia del COPNIA en el mes de octubre de 2016, sin embargo, no se evidenció la comunicación a las áreas de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>Asimismo, se realizó la causación del ingreso a la cuenta de incapacidades y el 02 de diciembre de 2017 mediante el tipo de operación No. 703 y registro de movimiento No. 4 se efectuó el respectivo ajuste. Adicionalmente, se evidenció en el registro de movimiento que afectó la cuenta 2505040101 Vacaciones y no se observó afectación del ingreso.</p> <p><b>Ver. Recomendación.</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>06-0218</b>	<p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p><b>NTC- ISO 9000:2015</b></p>	<p>El procedimiento de Manejo Ambiental no cumple con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Calidad ISO.</p>
	<b>Descripción de Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>NTC- ISO 9001:2015</b></p> <p>7.5.3 Control de la Información</p>	<p>De acuerdo al análisis efectuado al GC-pr-04 Procedimiento</p>

<p>Documentada</p> <p>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:</p> <p>a. Este disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.</p> <p><b>NTC- ISO 9000:2015</b></p> <p>2.4 Desarrollo del SGC utilizando los conceptos y principios fundamentales</p> <p>2.4.1.3. Proceso: La organización tiene procesos que pueden definirse, medirse y mejorarse. Estos procesos interactúan para proporcionar resultados...Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas.</p> <p>3.4 Términos Relativos al Proceso</p> <p>Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.</p>	<p>de Manejo Ambiental, se identificó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La versión corresponde a junio de 2009 y no ha presentado actualizaciones o modificaciones.</li> <li>- No cumple los requisitos de un proceso acorde con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Calidad ISO, toda vez que no describe entradas, salidas, secuencia lógica de actividades, frecuencia, responsables y controles.</li> <li>- Indica una serie de condiciones o disposiciones generales que se asemejan a una circular y no un procedimiento.</li> <li>- Los lineamientos no son medibles ni cuantificables.</li> </ul>
---	--

**6. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
<p>Pérdida o daño de bienes de la Entidad</p>	<p>En el ejercicio auditor se observó debilidades frente al control en la gestión de los bienes de la Entidad, lo cual está contemplado como una de las posibles causas que conllevan a la materialización del riesgo.</p> <p>En cuanto a los controles aplicados al riesgo se identificó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El control aplicado a los inventarios semestrales de los bienes devolutivos de la entidad conforme a la No Conformidad 04-0518 no se refleja el estado actual de los inventarios.</li> <li>- Respecto a la verificación de inventarios de bienes de consumo trimestral con el área de contabilidad, se observó debilidades en cuanto a la documentación de las</li> </ul>	<p>Profesional de Gestión Administrativa</p>

<b>Riesgo identificado / Posible riesgo</b>	<b>Observación</b>	<b>Responsable del análisis del riesgo</b>
	actividades y los resultados del ejercicio. - En cuanto a la verificación de los movimientos en Sistema Seven y las actualizaciones en el sistema ERP cada vez que se presente una novedad, se observó que no hubo control sobre los movimientos de bienes durante enero, febrero y marzo de 2018. - Respecto a la existencia del programa de seguros se observó que se encuentra documentado por parte del área Administrativa.	
Falta de atención a condiciones inseguras que se puedan presentar en la entidad	En cuanto, al control identificado como "Plan anual de adquisiciones." no se observa relación con respecto a la descripción del riesgo y la manera de prevención o impacto sobre el mismo.  De otra parte, no se identificó la medición y documentación por parte del área administrativa respecto a este control.	Profesional de Gestión Administrativa

## **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El resultado del ejercicio auditor obtuvo un cumplimiento del 53.8% frente a los criterios de auditoría evaluados. A continuación se describen las conclusiones y recomendaciones.

En consideración a que los soportes de las necesidades de los Seccionales son consolidados por el área de Presupuesto, se recomienda efectuar la consolidación, análisis, estadísticas, reportes e informes a nivel Nacional por el área Administrativa, que permitan dar tratamiento a los datos suministrados, generando valor y análisis en las necesidades de la Entidad y aplicando las instrucciones o lineamientos de la Política de Austeridad en el gasto.

Respecto a la codificación, identificación y organización en la bodega física de almacén de los bienes de consumo, se recomienda que los mismos estén identificados acorde a la codificación del sistema, las existencias disponibles y los valores correspondientes, con el fin de generar información integral y dando cumplimiento y valor a la información contable generada a partir del proceso administrativo.

Adicionalmente, en la inspección a la bodega de almacén se evidenció la existencia de 16 tensiómetros los cuales corresponden a una compra del 29/01/2016 por un total de 17 unidades y 99 máscaras de protección facial que corresponden a del 23/10/2017 por un total de 100 unidades, acorde con lo anterior la Oficina de Control Interno recomienda poner a disposición del encargado de Salud Ocupacional a nivel Nacional o de los brigadistas en los casos que aplique en los Seccionales, toda vez que se encuentran disponibles y desde la fecha de compra no se observó rotación de los elementos.

Asimismo, se sugiere que el Acta de inventarios de consumo incluya la metodología aplicada para la toma de inventario, las novedades y resultados presentados en la revisión, el estados de los bienes (bueno, vencido, obsoleto, deteriorado, entre otros), los valores consolidados del inventario cruzados con los generados por

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>05-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>02</b>	<b>05</b>	<b>2018</b>

Contabilidad, igualmente que los soportes de dicha acta se encuentren identificados coherentemente con los anexos y que contengan las firmas de los responsables de la revisión y ejecución de las actividades.

De otra parte, se recomienda que los reportes generados del Módulo 5 (Almacén) del sistema Seven, conserven igualdad de información en cuanto a cantidades y valores, toda vez que en el ejercicio auditor se generaron los reportes SINSAPRO y SLNIMPMV y se observó diferencias en los valores.

Adicionalmente, con el fin de garantizar un adecuado control sobre los bienes devolutivos del COPNIA, se recomienda asignar la responsabilidad de los activos fijos al tercero que controle el uso de los mismos y fomentar la cultura de autocontrol y custodia del bien.

En cuanto al inventario efectuado por el área administrativa frente a los bienes devolutivos, se recomienda realizar un informe de la actividad que permita identificar la gestión realizada, las novedades y los resultados del ejercicio para así documentar la toma de inventarios.

De la misma forma, se sugiere dar cumplimiento a los plazos establecidos para el 2018 sobre inventarios devolutivos y de bienes de consumo, teniendo en cuenta que para la actual vigencia la periodicidad es bimensual y el control de los bienes de consumo estará liderado por el área Administrativa.

Con respecto a la información contenida en las carpetas "Programa de Seguros" se recomienda incluir la información referente al pago del siniestro a un proveedor, toda vez que no se observó la inclusión de dicho documento.

Con relación a los formatos de conciliaciones de bienes, se observó que los mismos no están codificados ni indican la versión del documento, razón por la cual se recomienda efectuar las acciones para ser incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Asimismo, se recomienda revisar las entradas de compra que en el sistema Seven registran como "Inconsistente" y que en físico indican un estado de "Nulo", ya que al continuar con dicho estado podrían ser sujeto de modificación.

En lo que corresponde al acopio y disposición de bienes y materiales de consumo que ya cumplieron su vida útil, se reitera la sugerencia de desarrollar una política ambiental como mecanismo de autorregulación para la Entidad, que permita la gestión eficaz del proceso de reciclaje y destinación final de los materiales, prevenir y reducir los impactos adversos al medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes que se encuentre acorde con el procedimiento de Manejo Ambiental.

Respecto a los resultados de la entrevista efectuada al funcionario del área, la Oficina de Control Interno recomienda efectuar capacitación y socialización sobre los riesgos del proceso, con el fin de garantizar o disminuir la ocurrencia de los mismos y realizar la adecuada aplicación de los controles y de documentación del mismo.

## 8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Código Acción	Estado	Observaciones
-----------	---------------	--------	---------------

01-1017	N/A	Abierta	<p>“Incumplimiento en el control riguroso de transferencias y movimientos de activos dentro y fuera de la Entidad”.</p> <p>Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio, se determinó que la acción no fue efectiva, asimismo la no conformidad descrita no ha sido cerrada e incumplió el término a diciembre de 2017.</p>
02-1017	N/A	Abierta	<p>“Incumplimiento en la enajenación de los bienes dados de baja”.</p> <p>Se observó que si bien se han adelantado acciones para subsanar esta no conformidad no ha sido cerrada e incumplió el término a octubre de 2017.</p>
03-1017	N/A	Cerrada	<p>“Incumplimiento en la actualización de la Hoja de Vida de equipos e inmuebles”.</p> <p>Para el alcance de la auditoria esta actividad no fue verificada, por tanto no es posible validar la efectividad de la acción.</p>
04-1017	N/A	Cerrada	<p>“Incumplimiento en la elaboración del cronograma con las actividades de mantenimiento preventivo para realizar en la vigencia siguiente”.</p> <p>De acuerdo a lo expuesto en el ítem correspondiente a Procedimiento de Mantenimiento, se expuso la razón por la cual para el alcance de la auditoria esta actividad no fue verificada, por tanto no es posible validar la efectividad de la acción.</p>

**9. ANEXOS NO CONFORMIDADES**

- Anexo 1. Registro Fotográfico.
- Anexo 2. Conciliaciones.
- Anexo 3. Inventario Funcionarios.

Elaborado por: Martha Isabel Núñez Pirajan.  
 Marisol Vera Serrano.  
 Revisado por: Viviana Marcela Pardo Beltrán.