

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-RE-03
		Versión: 02	Página: 1	
		Vigente desde: 27-03-2017		

(1) TIPO DE EVALUACIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO	AUDITORÍA ESPECIAL
	X		
(2) OBJETIVO	Verificar y evaluar la gestión de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos específicamente gestión del parque automotor, Almacén e inventarios y mantenimiento con el fin de determinar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía.		
(3) ALCANCE	La auditoría se realizó durante el período comprendido entre el 29 de junio y 25 de julio de 2017, se realizaron actividades de verificación, evaluación y seguimiento al proceso de Gestión Administrativa, en los temas de Vehículos, Almacén e Inventarios y Mantenimiento.		
(4) PROCESO AUDITAR	Gestión Administrativa		
5) AUDITOR (ES)	Mario Alexander Monroy Gallo Omar Ernesto Herrera Sánchez Julio Cesar Castro Rodríguez Henry Olave Tirado Juan Camilo Salcedo García Claudia Patricia Morales Morales		
(6) PERÍODO AUDITADO	1 de Julio al 31 de Diciembre de 2016		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	29 de Junio al 25 de Julio de 2017		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Normatividad 2. NTGCP1000 :2009 3. Modelo de Control Interno (Decreto 943 del 21 de mayo de 2014) MECI:2014		

CALIDAD			
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(9) NUNERAL DE LA NORMA	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada)
1	Normatividad	Verificado el Sistema Integrado de Gestión se constató que el Nomograma se encuentra conforme con la normatividad vigente sobre la materia.	C
2	4.2. Gestión documental	Al revisar el procedimiento establecido para el Ingreso de Bienes y Servicios con código 09-PT-01 vigente desde el 28-09-2015 se evidenció que no se está	NC(1)

Handwritten mark



		dando cumplimiento a los numerales 3 y 4, como quiera que no obra evidencia del certificado de recibo a satisfacción (11-RE-37); al respecto, el funcionario que atiende la auditoria informó que éste no se solicita ni se allega en físico al almacén debido a que el citado documento lo diligencia únicamente el supervisor del contrato y va directamente a la carpeta del contratista una vez surtido el proceso de pago.	
	Numeral 4.2.4 de Control Registros	<p>- Se evidenció que los comprobantes de egreso y/o salida definitiva de los bienes de la entidad No. 863, 913, carecen de la firma del encargado de la bodega; 876, 1509, 1522 de la firma del funcionario quien recibe y, con lo cual estaría incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001 numeral 5, proferida por la Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>En los comprobantes de ingreso al almacén Nos.261, 262, 303, 311, 312, 331, 373, se registró un servicio que no debió ser relacionado como un bien.</p> <p>El comprobante de Ingreso con No. 319, fue emitido el 28 de octubre de 2016 a nombre de SOFTSECURITY, y posteriormente en noviembre de 2016 el mismo consecutivo fue generado a nombre del señor Hernando Bulla.</p>	NC(2)
Resolución 004 de 2012	Normatividad Interna.	El vehículo de marca Suzuki Freewind 650 c.c., modelo 1999, No de motor P411114031 de color negro y de placa ALJ10, no se ha dado de baja conforme a las Resolución 004 de 2012, 198 y 816 de 2016.	OBS(1)
	6.2. Recurso Humano.	El área de almacén está conformada por tres (3) funcionarios de planta enmarcados dentro de la planta global y que cumplen con el manual de funciones y su perfil esta dado de acuerdo al cargo.	C
	6.4 Ambiente de trabajo	<p>La mayoría de los predios donde laboran los funcionarios de la entidad son adecuados, excepto las instalaciones de la Personería local de la Candelaria, la cual en consideración a la antigüedad del inmueble presenta inminente peligro para los funcionarios a nivel estructural y al considerado como patrimonio arquitectónico requiere de una alta inversión para dotarlo. Cabe anotar que el predio se encuentra en comodato.</p> <p>Las condiciones de trabajo de los funcionarios que laboran en el almacén no son las más adecuadas, puesto que las estanterías son demasiado altas y los espacios o compartimentos son muy pequeños, lo que hace que se tenga que guardar algunos elementos en</p>	OBS(2)

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad		INFORME DE AUDITORÍA		Código: 16-RE-03
		Versión: 02	Página: 3	
		Vigente desde: 27-03-2017		

		cajas por el espacio tan reducido (anteriormente acondicionado como biblioteca). Igualmente, cuando se adquieren muchos bienes el espacio para el tránsito y el alistamiento de bienes se ve afectado por esta situación.	
	8.2. seguimiento y medición	Se observa la realización de dos (2) arqueos de bienes de consumo de fecha 12 de Octubre y 15 de diciembre de 2016 realizados por un funcionario designado por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos.	C
MECI – GESTIÓN			
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(12) VERIFICACIÓN	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO (C –OBS) (Abierta-Cerrada)
	PIGA	Los funcionarios adscritos a las dependencias que hacen parte de este proceso, aplican la directriz de cero papel y su reutilización, disposición de residuos y son conscientes de la importancia de adoptar medidas para el ahorro en el consumo de servicios públicos, circunstancia que se demuestra en los contratos de adquisición de bienes solo se les saca (1) copia la cual reposa en una A-Z y que son utilizados como medio de consulta. El almacén suspendió una copia del comprobante de egreso al cuerpo de vigilancia quien a partir de esta medida llevó el control de salida de elementos en la bitácora utilizada para este fin, como los pedidos que fueron enviados a las 20 personerías locales, Supercades y casas de justicia. Otra medida que llevo a cabo el almacén es apagar total o parcialmente, el computador cuando no se está en el puesto de trabajo. Los cartuchos y los tóneres que ya son utilizados en su totalidad son recibidos por el almacén, quien estos a su vez son dispuestos en una bodega especial en el sótano de la entidad catalogada como "Cuarto de Residuos Peligrosos" donde también se encuentran partes de eléctricos o electrónicos, la disposición final la realiza la empresa que los suministro dando cumplimiento a la obligación contractual de recogerlos una vez estos ya se hubiesen gastado en su totalidad y	C

Handwritten mark

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	INFORME DE AUDITORÍA	Código: 16-RE-03	
		Versión: 02	Página: 4
		Vigente desde: 27-03-2017	

		realizarles el proceso de incineración como también de la expedición del certificado una vez se haya surtido este efecto.	
--	--	---	--

(13) RECOMENDACIONES:

1. Se hace necesario la reubicación de los funcionarios de la Personería Local de la Candelaria, con el fin de evitar posibles riesgos que atenten contra su integridad y de esta manera mejorar su ambiente laboral.
2. Realizar capacitaciones a los funcionarios que operan en el Área de Almacén en los temas que tengan que ver con el normal desarrollo de sus funciones.). Esta recomendación no es clara a que hallazgo, además dicen que cumplen con talento humano.
3. Adecuar el almacén de tal manera que permita realizar el alistamiento de los insumos y la separación de los mismos de acuerdo a su uso.
4. Realizar mesa de trabajo entre el Área de Recursos Físicos y el Área de Contratación para coordinar la forma de ingreso de los objetos contractuales al almacén que afecten el manejo operativo y el reconocimiento contable se hace necesario definir unos lineamientos que estén en armonía en ambas dependencias.
5. Implementar herramientas tecnológicas óptimas que respondan a las necesidades actuales del almacén, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
6. Se determinó que el área de almacén debe fortalecer los controles y seguimientos internos que permitan garantizar que los registros y documentos se generen oportunamente de acuerdo a las tablas de retención documental.
7. En lo relacionado con el Bus de Placa OBH 666, entregado en comodato a la Policía Metropolitana de Bogotá (MEBOG), continúa sin atender el requerimiento presentado el 17 de noviembre de 2016, relacionado con realizar el traspaso definitivo a título gratuito a la mencionada institución.

(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:	Dos (2)
-------------------------------	---------

(15) FORTALEZAS:

1. Durante la vigencia del año 2016, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos desarrolló un nuevo modelo de gestión para seguimiento a los servicios internos requeridos al área de mantenimiento, logrando actualización y seguimiento permanente, permitiendo evaluación de oportunidad, servicio, y toma de decisiones para la mejora continua.
2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos gestionó de manera activa y permanente durante la vigencia 2016, los procedimientos y recursos para la presentación de los



soportes de auditoría de seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental que realizó la Secretaría Distrital de Medio Ambiente, obteniendo al final del ejercicio un puntaje de 96.3/100 logrando superar los resultados de las evaluaciones anteriores.

- 3. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos lleva a cabo medidas de autocontrol con el fin de adoptar medidas preventivas frente a la gestión del proceso y/o evidenciar fallas que se convierten en oportunidades de mejora.
- 4. Realiza seguimiento semanal a la gestión, a través de una reunión que se realiza con los líderes, de la cual queda registro.

16) OPORTUNIDADES DE MEJORA: 0

(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:

Dos (2)

18) CONCLUSIONES:

(19) FIRMA:
AUDITOR (ES)

MARIO ALEXANDER MONROY GALLO

OMAR ERNESTO HERRERA SANCHEZ

JULIO CESAR CASTRO RODRIGUEZ

HENRY OLAVE TIRADO

JUAN CAMILO SALCEDO GARCIA

CLAUDIA PATRICIA MORALES

(20) APROBO:
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

KARIME CHAVEZ NIÑO

[Handwritten signatures and initials over the names in block 19 and 20]

[Handwritten mark]