



(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	Seguimiento al Plan de Mejoramiento		
(7) FECHA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	14 de diciembre de 2017		
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	1. Seguimiento a las acciones del Plan de Mejoramiento 2016		

CALIDAD			
(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	(9) NUNERAL DE LA NORMA	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO DEL NUMERAL (C-NC-OBS) (Abierta-Cerrada)
		<p>1. Hallazgo:</p> <p>Al revisar el procedimiento establecido para el Ingreso de Bienes y Servicios con código 09-PT-01 vigente desde el 24-03-2017 se evidenció que no está dando cumplimiento a los numerales 3 y 4, como quiera que no obra evidencia del certificado de recibo a satisfacción (11-RE-37).</p>	Cerrada



Motivo del Hallazgo:

El funcionario que atiende la auditoria informó que el certificado de recibo a satisfacción (11-RE-37), 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.

Acción:

En atención al ajuste de los documentos del Sistema MIPER, y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Planeación, se realizó la modificación pertinente del procedimiento de INGRESO DE BIENES Y SERVICIOS.

Responsables de la ejecución: Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Avance:

Ejecución de las actividades cumplida el 100%, relacionadas a continuación:

- De acuerdo a la auditoría de seguimiento al proceso de Gestión Administrativa se modificó el procedimiento de ingreso de bienes y servicios toda vez que éste a su vez queda inmerso en el manual de Inventarios que está en proceso de elaboración.

2. Hallazgo:

a. Se evidenció que los comprobantes de egreso y/o salida definitiva de los bienes de la netidad 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.

b. En los comprobantes de ingreso al almacén No 261, 262, 303, 311, 312, 331,373, se registró un servicio que no debió ser relacionado como un bien.

Cerrada



c. El comprobante de ingreso 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

Motivo del Hallazgo:

a. Se evidencia error humano coyuntural por diferentes circunstancias: Ingresos masivos, egresos masivos, por solicitud de orden jerárquico, etc.

B. El objeto contractual de la Aceptación de oferta No 003 de 2016 efectivamente describe la prestación de un servicio, error que se comete en el registro del almacén donde se cataloga el ingreso de un bien.

c. La causa corresponde a un error del sistema SICAPITAL Módulo SAE

Acción:

a.- b Charla a los funcionarios del almacén recordando los lineamientos para el manejo de bienes y servicios y su registro físico y electrónico

c. Reiterar la solicitud a la Dirección de TICS para que revisen y ajusten el sistema SICAPITAL Módulo SAE. Para evitar novedades en los registros del sistema.

Responsables de la ejecución:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Avance:

Ejecución de las actividades se evidencio en un 100%, relacionadas a continuación:

Hoja de requerimientos de recursos físicos atendida por la Dirección de TIC para soporte de novedades SAE y SAI



3. Hallazgo:

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 resoluciones 004 de 2012, 198 y 816 de 2016.

Motivo del Hallazgo:

El vehículo relacionado en la Observación fue dado de baja mediante resolución 004 de 2012, sin embargo no se ha llevado a cabo el proceso de enajenación, debido a que han surgido impedimentos de tipo legal que no permiten fijar el precio base de enajenación de conformidad con el Decreto 1082 de 2017.

Acción:

Adelantar el proceso de enajenación del vehículo

Responsables de la ejecución:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Avance:

Se adelantó la enajenación por medio de la Resolución de Adjudicación No. 123 del 02 de Noviembre

Cerrada

4. Hallazgo:

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

Cerrada



al ser considerado como patrimonio arquitectónico requiere de una alta inversión para dotarlo. Cabe anotar que el predio se encuentra en comodato.

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 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

Motivo del Hallazgo:

Esta observación da lugar a la visita de inspección realizada por el equipo auditor a la sede local de la Personería en La Candelaria donde evidenciaron:

- Deterioro del inmueble en consideración a la antigüedad del mismo
- Déficit en las condiciones de trabajo de los funcionarios por aspectos de carácter locativo y estructural

El equipo auditor evidenció el almacenamiento de elementos a alturas superiores permitidas generando un riesgo para los funcionarios que laboran dentro del almacén.

Acción:

Gestionar el cambio de la sede local de la Candelaria

Se realizará una comunicación a los funcionarios del almacén, solicitando se tomen las medidas correctivas pertinentes para el almacenamiento de los bienes y buen uso de los compartimentos de la estantería

En la auditoría interna como medida de autocontrol trimestral se realizará el seguimiento a las directrices



impartidas al área del almacén

Responsables de la ejecución:

Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Avance:

Por conocimiento de todos y de acuerdo al requerimiento efectuado en auditoría, se realizó el cambio de la sede local La Candelaria y se encuentra en funcionamiento sin novedad alguna.



(8) CRITERIOS DE AUDITORÍA	VERIFICACIÓN (12)	(10) HALLAZGO	(11) CUMPLIMIENTO (C -OBS) (Abierta-Cerrada)
-------------------------------------	-------------------	---------------	---

(13) RECOMENDACIONES:

(14) NÚMERO DE OBSERVACIONES:

(15) FORTALEZAS:

(16) OPORTUNIDADES DE MEJORA:

(17) NÚMERO DE NO CONFORMIDADES:

(18) CONCLUSIONES:

Una vez evaluada la información recaudada, el equipo auditor considera procedente cerrar los cuatro (4) hallazgos establecidos como resultado de la auditoria al proceso de Gestión Administrativa en el segundo semestre de la vigencia 2016.

(19) FIRMA:
AUDITOR (ES)

Mario Monroy Gallo 

Omar Ernesto Herrera Sánchez 

0) APROBO:
EFE OFICINA CONTROL INTERNO

Dra. KARIME CHAVEZ NIÑO 