



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA : MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
Subdirectora Corporativa y de Asuntos disciplinarios

DE : DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO : Remisión Informe Preliminar Auditoría Procedimiento
Administración, manejo y control de bienes

Fecha : Marzo 13 de 2018

Cordial saludo Doctora Mónica

De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. En el marco de esta función y de acuerdo a la finalización del Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2017, se realizó la auditoría interna al procedimiento Administración, manejo y control de bienes.

Fruto de este ejercicio se generó un informe preliminar de Auditoría, el cual se anexa a la presente comunicación, allí se describen las fortalezas, debilidades y recomendaciones identificadas, las cuales buscan propiciar el mejoramiento continuo y blindar a la entidad en la materialización de riesgos de todo tipo.

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Auditorías de la Entidad SEC-PD-07, el auditado podrá en un máximo de los 5 días hábiles siguientes a recibir el informe, presentar las observaciones, para que sean evaluadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor. De no recibir observaciones se da por aceptado el informe.



*2018
Marzo 13/2018*

SSM
**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO 13-03-2018 04.
Al Contestar Cite este Nro.:2018IE1079 O 1 Folio Anexo:0
Origen: Sd:17 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/RUIZ PERILLA DIANA KARINA
Destino: SUBD. CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS/RUBIO ARENAS MONICA DEL PILAR
Asunto: REMISSION INFORME PRELIMINAR AUDITORIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN. MANE
Observ:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

Los anexos de papeles de trabajo asociados a las muestras seleccionadas serán enviados por la Auditora Nasly Carolina Salamanca por medio electrónico.

Del informe final de auditoria, el responsable del proceso, deberá analizar los resultados y generar el Plan de Mejoramiento frente a las debilidades identificadas en un plazo máximo de 8 días hábiles de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento planes de mejoramiento SEC-PD-08 Versión 8, en el formato SEC-FT-04 Plan de Mejoramiento.

Los

Cordialmente

DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: 9 folios impresos por ambas caras

Elaboró: Nasly Carolina Salamanca Socha, profesional universitario Oficina Control Interno

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax:4292833
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071



GP-CER453487



CO-SC-CER453496



CO-SC-CER453496



CO-SA-CER366134

Certificado N° CO-SC-CER453496
Certificado N° CO-SA-CER366134
Certificado N° GP-CER453487

Diseño de políticas para el proceso de Coordinación del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y el Cambio Climático, gestión del conocimiento y análisis de los riesgos de desastres y efectos del cambio climático, gestión para el reasentamiento de la población en alto riesgo, diseño y gestión de la construcción de obras e implementación de acciones dirigidas a la mitigación de riesgos de desastres y de emergencias, promoción, educación y comunicación para la apropiación de los procesos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, dirección, coordinación y desarrollo de actividades operativas e institucionales y del Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), relacionadas con la planificación, preparación y logística para la activación de los sistemas de alerta temprana y respuesta integral de emergencias en la ciudad de Bogotá, D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETIVO

Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución del procedimiento "Administración, Manejo y Control de Bienes ADM-PD-06 V-2", en la gestión de recursos, control, pertinencia e impacto de los resultado obtenidos.

1.2 ALCANCE

Se evaluará lo correspondiente a la vigencia 2017. La auditoría aplica al proceso "Gestión Administrativa", específicamente al procedimiento "Administración, Manejo y Control de Bienes ADM-PD-06 V-2", incluyendo el manejo de los bienes devolutivos, de consumo y de consumo controlado (formatos, manuales, instructivos, tramites, servicios, sistemas de Información etc.), productos asociados, así como el reporte de informes que realiza el área.

1.3 PERIODO EVALUADO

Gestión adelantada 2017.

1.4 DURACIÓN DE LA AUDITORIA

Noviembre 8 de 2017 a marzo 2 de 2018

1.5 CRITERIOS

*Constitución Política de Colombia

*Código Contencioso Administrativo

*ISO 9001:2015

*Modelo Integrado de Planeación y Gestión

*Resolución No. 001 de 2001 " Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital".

*Resolución 411 de 2011 modifica la resolución de composición y funcionamiento del comité de inventarios

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 PERSONAS ENTREVISTADAS O CONTACTADAS

Campo Elías Fernández – Almacenista

Jaime Alirio Ortegón –Profesional universitario Almacén

Manuel Mario Martínez – Contratista apoyo a la gestión Almacén

Olga Tibaduiza – Profesional Especializado Subdirección Manejo de Emergencias

Yenny Acevedo –Profesional especializado Contabilidad

Johanna Parra – Profesional especializado área administrativa

Nataly Jara – Técnico área comunicaciones

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

2.2 DOCUMENTOS DE REFERENCIA EVALUADOS

- Misión, Visión
- Plataforma Estratégica
- Procedimientos, formatos
- Cronograma Toma Física de inventario
- Tarjetas de inventario individual
- Entradas de Almacén
- Salidas de Almacén
- Informe Toma de Inventario 2017

2.3 ACTIVIDADES EJECUTADAS

2.3.1. Reunión apertura de Auditoria: El 08 de noviembre de 2017 se realizó reunión de apertura de auditoría, la cual contó con la participación de los integrantes del almacén y representantes de las áreas que manejan bodegas de almacenamiento de bienes y elementos como Centro de Reserva, Comunicaciones y TICS. En esta reunión de apertura se explica la importancia de la auditoria y por qué se auditará el procedimiento Manejo y control de bienes, se explican generalidades sobre el Modelo Integrado de Gestión (MIPG), y los numerales de la ISO 9001:2015 aplicables que se revisarán en la auditoria, así como las generalidades sobre la auditoria y el plan de auditoria para aprobación.

2.3.2. Entrevistas con los integrantes del grupo: Se realizó entrevista con el almacenista, con quien se trató temas generales, como organización del trabajo y procedimientos, de igual manera se entrevistó a los otros 2 miembros del equipo, Profesional Universitario Jaime Ortigón y técnico contratista Mario Martínez, a quienes se les aplicó una lista de verificación, de acuerdo a los temas manejados por cada uno en los casos necesarios se les solicitó evidencias, se revisaron en campo evidencias y registros, así como los sistemas de información.

2.3.3. Entrevistas con personal que interviene en el procedimiento: Se realizó entrevista con la profesional especializada de la Subdirección para el Manejo de Emergencias Olga Tibaduiza quien administra el Centro de Reserva, se aplicó una lista de verificación teniendo en cuenta que la información del centro de reserva refiere el inventario del IDIGER, por tanto debe coincidir con el almacén. En los casos necesarios se les solicitó evidencias, se revisaron en campo evidencias y registros.

Se entrevistó a la contadora del IDIGER, aplicando una lista de verificación con el fin de determinar la oportunidad y calidad de la información reportada por el almacén al área contable y la gestión en la realización de conciliaciones.

2.3.4. Verificación del espacio físico del almacén: El 20 de noviembre se realizó un recorrido físico por el espacio del almacén, ubicado en la bodega 7, acompañado por Jaime Ortigón. Allí se identificó la ubicación de bienes que se recibieron y estaban en proceso de

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

ingreso (radios y cargadores); de bienes de consumo, esto en el primer piso, y en el segundo piso bienes devolutivos, así como la ubicación de chaquetas institucionales obsoletas.

2.3.5. Acompañamiento recepción de elementos en Centro de Reserva: Se realizó acompañamiento a la recepción de 200 Kits de cocina, esta actividad se realizó en la Bodega de Fontibón específicamente en el Centro de Reserva el 09 de noviembre de 2017, la recepción estuvo a cargo de Olga Tibaduiza con el apoyo de su equipo de trabajo, no se contó con la presencia de algún miembro del almacén.

2.3.6. Verificación de existencia de bienes en bodega, kardex y bienes no explotados: Se eligió una muestra de 18 bienes en bodega, 13 del Kardex, y 27 de bienes no explotados con el fin de verificar su existencia y ubicación, esta verificación se realizó en el espacio de almacén bodega 7 donde anteriormente funcionaba el centro de reserva, se contó con la colaboración de Jaime Ortigón y de Campo Elías Fernández. Específicamente se revisó y contabilizó la existencia y almacenamiento de chaquetas institucionales sin importar a imagen institucional que refirieran, así como los soportes de entrega de las chaquetas adquiridas en la vigencia 2017.

2.3.7. Revisión de documentación soporte de entradas, salidas y traslado de bienes y elementos: Tomando como referencia las entradas generadas por el almacén durante 2017 se tomó una muestra de 22 bienes, se revisó en físico la entradas y soportes asociados, allí se determinó la oportunidad de generación de entradas frente al ingreso material de los bienes y si la documentación asociada era la adecuada y suficiente.

2.3.8. Revisión de evidencias: De acuerdo a las entrevistas realizadas se solicitaron evidencias, las cuales fueron revisadas y en los casos en que surgieron dudas se consultó con los responsables, dichas evidencias fueron recibidas en medio físico y por correo electrónico.

2.3.9. Generación de informe de auditoría: De acuerdo a la información recolectada y los papeles de trabajo generados se procedió a generar el informe de auditoría en el cual se relacionan las fortalezas, debilidades y recomendaciones detectadas en el ejercicio de auditoría.

3. RESULTADOS

3.1 FORTALEZAS IDENTIFICADAS

3.1.1. Los miembros del equipo manifestaron interés, disposición y disponibilidad para atender la auditoría.

3.1.2. El equipo de trabajo realizó un esfuerzo importante para poner en marcha los módulos SAI - SAE durante 2017

3.1.3. Se identificó que la disposición final de bienes dados de baja en 2016 se realizó de manera oportuna de acuerdo a las características de los bienes por modalidad, RAEES, RESPEL y Enajenación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

3.1.4. Se verificó una muestra de 5 bienes que ingresaron a la entidad durante la vigencia 2017, revisando las evidencias suministradas por almacén y por el área administrativa, se cumple el reporte mensual de solicitud de inclusión de bienes a la aseguradora, esta medida es un control efectivo frente a los riesgos de pérdida, daño y hurto de bienes.

3.1.5. El reporte que realiza almacén al área contable durante los 3 últimos meses de 2017 y lo que lleva de 2018 ha mejorado en oportunidad.

3.1.6. Se identificó que en el Centro de Reserva la distribución de funciones con el personal que labora allí es clara y efectiva para el funcionamiento y organización del mismo.

3.1.7. Se resalta la gestión adelantada por el equipo del procedimiento de aprovisionamiento en la generación de guías de inspección para la maquinaria y equipos que reposan en el centro de reserva, ya que se convierten en una herramienta para facilitar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos. En el momento de la revisión se habían generado 106 guías y faltaban 49.

3.2 DEBILIDADES IDENTIFICADAS

3.2.1. Debilidades Institucionales:

1. Inadecuado espacio de almacenamiento de bienes y elementos, y de funcionamiento del Almacén: Se realizó verificación y recorrido del espacio destinado para almacenar bienes y elementos propiedad del IDIGER, bodega 7 donde antes funcionaba el centro de reserva, identificando las siguientes situaciones desfavorables:

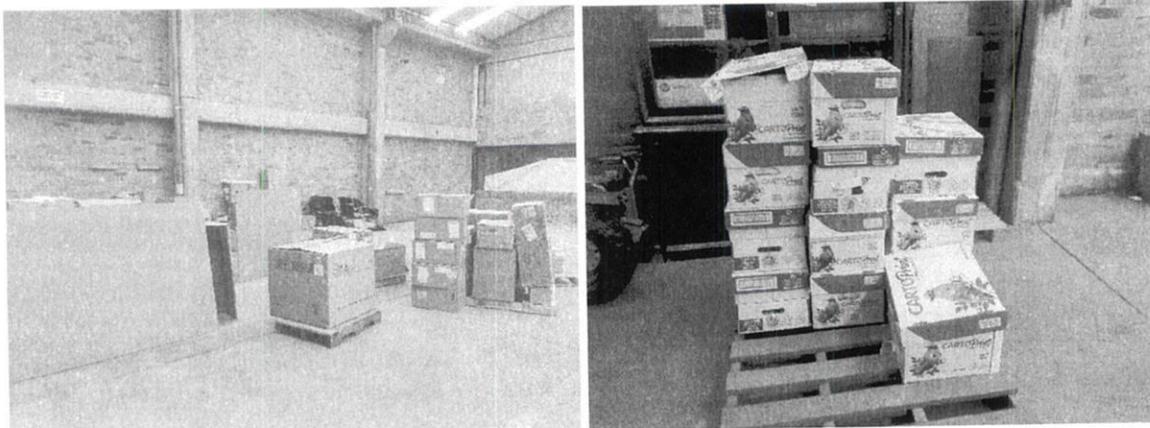
-El espacio no tiene acceso restringido y al momento de la verificación se estaban adelantando obras civiles, con paso constante de personal de obra, con alta generación de material particulado y los bienes no se protegieron.

-Se encontraron aproximadamente 47 cajas que contenían radios y cargadores en mitad de la bodega 7

-El papel se almacena en cajas en el suelo

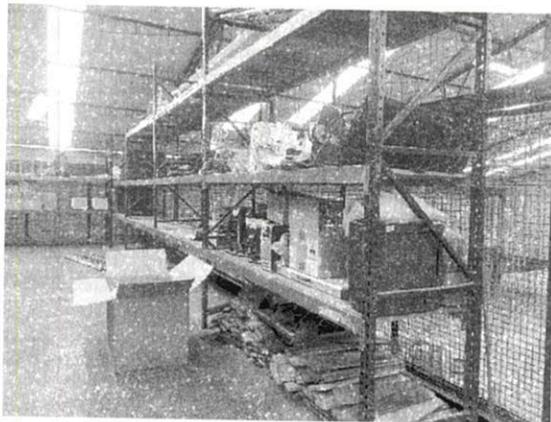
-Muebles de madera, aunque algunos bajo llave no son los adecuados para almacenamiento de los bienes de consumo.

-Se dispuso un mezanine que carece de seguridad para el personal que debe subir y bajar cargando bienes por unas escaleras metálicas que no tienen estabilidad.



Fuente: Oficina de Control Interno. Bodega 7, almacén

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014



Fuente: Oficina de Control Interno. Bodega 7, almacén, mezanine, muebles de madera

La oficina donde se encuentran los puestos de trabajo es estrecha con unas medidas de 2 mts por 2.5 mts tiene 3 puestos de trabajo, un estante de aproximadamente 70cms de ancho, dos mesitas para impresora, no cuenta con ventilación, la movilidad allí para el equipo de trabajo es limitada.

En el centro de reserva se identificaron las siguientes situaciones

- El acceso no es restringido porque cuenta con acceso directo desde las oficinas sin tener una puerta
- No cuenta con sistema contra incendios
- El espacio no está adecuado para el trabajo en alturas
- Falta señalización en el piso
- Los vigilantes no revisan las pertenencias de las personas que ingresan y salen del centro de reserva.
- Durante 2016 y 2017 se presentó la pérdida de 4 bienes y elementos

Estas situaciones afectan la custodia, organización, almacenamiento y protección de los bienes y elementos. Esta situación se debe probablemente a que en las vigencias 2017 ni 2018 se incluyó dentro del presupuesto la adecuación de espacio para el funcionamiento del almacén. Se incumple con la ISO 9001:2015 en su numeral 7.1.3 Infraestructura, el cual establece que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.

3.2.2. Debilidades propias del proceso:

1. **Demora y falencias en el ingreso a almacén de bienes devolutivos y de consumo:** Se tomó una muestra total de 22 entradas a almacén correspondientes a 7 bienes devolutivos, 7 vehículos y 8 de elementos de consumo, se hace la claridad que en una entrada se puede legalizar el ingreso de más de un bien o elemento, se revisaron los soportes de las entradas elegidas y se determinó lo siguiente:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Asesoría Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</small>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

SITUACIÓN	CANTIDAD	%	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
Conformes	3	14%	
Demora	14	64%	*En promedio la demora en legalización de entrada a almacén después del ingreso material de los bienes o elementos al IDIGER fue de 11 días *Las mayores demoras fueron de 20 y 30 días después del ingreso material del bien y/o elemento
No fue posible determinar fecha de entrada material del bien o elemento	3	14%	*No se suministró soporte para evidenciar la entrada material en la entidad
Inconsistencias en documentos soporte	1	5%	*Diferencias de supervisor y firma en certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales *Se expidió un acta de recibo a satisfacción con anterioridad al ingreso material de los bienes
No se cuenta con acta de recibo a satisfacción	1	5%	*El caso se presentó en la compra de 4 vehículos
Factura sin el cumplimiento de requisitos	1	5%	*La factura con que se legalizó la entrada de elementos no discrimina descripción de los elementos, cantidades ni valores unitarios, en el campo descripción relaciona el objeto contractual.
Se registró en la misma entrada de almacén elementos que ingresaron materialmente en la entidad en diferentes fechas	1	5%	*Los elementos ingresaron en febrero, marzo, abril y mayo de 2017, siendo legalizada la entrada a almacén en mayo
No coinciden ítems de la factura con los elementos incluidos en la entrada a almacén	1	5%	*La factura incluye 7 ítems pero el comprobante de ingreso a almacén solo incluye 2 ítems.

Según la anterior tabla el 14% de las entradas revisadas se encontraba conforme, en el 64% de los casos se identificó que la legalización de la entrada a almacén se realizó con mora, en

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AV. BOGOTÁ 1116 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

promedio 11 días después de que el bien y/o elemento ingresó materialmente a la entidad; en el 14% de los casos en los soportes de la entrada a almacén no se incluyeron evidencias del ingreso material en el IDIGER de los bienes y/o elementos, por lo cual no fue posible determinar la fecha de ingreso, ahora se encontraron 5 casos adicionales representando cada uno el 5% de la muestra revisada.

De acuerdo a las entrevistas realizadas se identifica que el almacén no genera entradas de almacén cuando los hechos ocurren materialmente sino con la radicación de la factura por parte de los proveedores, dicha radicación puede tardar de acuerdo a discrecionalidad del proveedor, el almacén no genera entradas con las remisiones. También se identificó que no siempre los bienes son recibidos por personal del almacén sino por los supervisores de los contratos o por los funcionarios que los requieren, quienes no siempre dejan registro de la recepción material de bienes y/o desconocen el procedimiento de ingreso de bienes. Estas demoras pueden incidir en el incumplimiento de la política de operación del Procedimiento: Administración, Manejo y Control de Bienes ADM-PD-06 V-2 que menciona: "Es responsabilidad del almacén mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsables".

Los casos descritos en la tabla reflejan incumplimiento parcial frente a la norma ISO 9001:2015 en su numeral. 8.4.2 Tipo y alcance del control, el cual establece que la organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus cliente, es así que la entidad debe, específicamente literal a) asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad; y d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

- 2. Demora e Inconsistencias en la salida y entrega de Bienes y elementos bajo la figura de convenios y comodatos:** Tomando como fuente la relación de bienes entregados en convenio o comodato a terceros, suministrada por el almacenista, se tomó una muestra de 30 bienes, referentes a convenios o comodatos suscritos con: Fundación para el Desarrollo Agrícola Social y Tecnológico FUNDASET, Defensa Civil Colombiana, Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá, Cruz Roja Colombiana Seccional Cundinamarca y Bogotá, CODENSA S. A. E.S.P., Bogotá Distrito Capital – UAECOB, Ministerio Defensa – Ejército Nacional, CISPROQUIM - Consejo Colombiano de Seguridad, IDEAM -Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios, Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Instituto Nacional de Medicina Legal, fueron suministrados por almacén 13 soportes de salida en los cuales están incluidos la totalidad de bienes seleccionados en la muestra, encontrando las siguientes situaciones:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Conforme	2	15%	
Demora en la legalización de la salida o traslado del bien, frente a la entrega material de los mismos	5	38%	En 2 de los 5 casos identificados la legalización de salida o traslado de almacén se generó con una demora superior a 1 mes luego de la entrega material de los bienes o elementos
Convenio vencido sin devolución del bien(es)	3	23%	Convenio 1268 de 2016 suscrito con Fundación Para El Desarrollo Agrícola Social y Tecnológico FUNDASET Convenio 460 de 2016 Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Bogotá D.C. Comodato 725 de 2009 Instituto Nacional De Medicina Legal
La entrega del bien no fue aprobada por el supervisor del convenio o comodato	4	31%	En los convenios y comodatos suscritos por el IDIGER se establece que la aprobación de la entrega de bienes y elementos debe realizarla el supervisor, en estos casos se encontró que el supervisor formalmente designado no fue quien aprobó o en la entrega de bienes faltaba la firma del supervisor
No se suministró evidencia de entrega material del bien	5	38%	En los convenios y comodatos suscritos por el IDIGER se establece en la primera obligación del IDIGER, que se debe generar acta de entrega de los bienes, por tanto en los casos en que no se suministró la evidencia se está incumpliendo
Existencia de dos comprobantes de salida de los mismos bienes en el marco del mismo convenio con información que difiere	1	8%	Se identificó que existe la salida de almacén D15284 del 08 de marzo de 2016, en la cual se relaciona los bienes objeto del comodato con la Universidad Distrital, pero también fue suministrado el comprobante de traslado 668 donde se relacionaban los mismos bienes pero con inconsistencias en la dependencia que entrega estableciéndola como Secretaria de Integración social cuando fue el IDIGER de otro lado hay inconsistencia en la fecha de salida que se estableció 25/10/2017, pero se cuenta con el acta de entrega del 08 de marzo de 2016. Lo

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

			<p>anterior indica que para los mismos bienes de este comodato se generaron dos registros distintos y paralelos, según la afirmación del almacenista se debe a que en el año 2016 se trabajaba como fuente oficial un ACCES, y se estaban realizando paralelamente pruebas en el SI CAPITAL</p>
--	--	--	---

Las anteriores situaciones pudieron generarse porque en los convenios y comodatos no es el personal de almacén quien entrega los bienes sino los supervisores o los funcionarios de turno para el caso del centro de reserva, quienes no siempre conocen o aplican el procedimiento de salida de bienes informando oportunamente al almacén. Se evidencia incumplimiento en las cláusulas contenidas en los convenios y comodatos y generan riesgo frente a la custodia y control de bienes, así mismo incumplimiento en la ISO 9001:2015, numeral 8.4.2 Tipo y alcance del control, el cual establece que la organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus cliente, es así que la entidad debe, específicamente literal a) asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad; y d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

3. No se lleva el debido manejo y control a las bodegas de almacenamiento de bienes y elementos que existen en el IDIGER: Se encontró que en el sistema SI CAPITAL no se discrimina la información por bodegas de almacén cuando en la práctica en el IDIGER se identificó la existencia de 4 bodegas de almacenamiento, donde sólo una recibe tratamiento y administración como bodega, el resto de bienes almacenados en dichas bodegas se encuentran individualizados bajo responsabilidad de un funcionario o servidor, así no se encuentren en servicio, las bodegas identificadas son:

-Centro de Reserva – Responsabilidad Profesional Especializado Subdirección de Emergencias, Olga Tibaduiza, ubicada en la sede de Fontibón

-Comunicaciones – donde se almacena principalmente material POP, responsable técnico comunicaciones Nataly Jara, equipos audiovisuales, responsable contratista comunicaciones, ubicada en un cuarto segundo piso bodega 11.

-TICS – donde se almacenan equipos de telecomunicaciones, de la redes hidrometeorológicas y de acelerógrafos, y equipos de infraestructura tecnológica, Responsables profesionales de la Oficina TICS, ubicada en la parte trasera de la bodega 7 donde anteriormente funcionaba el centro de reserva.

-Bodega de almacén – donde se almacena principalmente el material y elementos de oficina, ubicada en la parte trasera de la bodega 7 donde anteriormente funcionaba el centro de reserva.

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014



Fuente: Oficina de Control interno. Cuarto de almacenamiento comunicaciones, Bodega 11, segundo piso.

En el IDIGER existen varios espacios de almacenamiento porque no se cuenta con un lugar adecuado y suficiente para almacenar todos los bienes, de otro lado el personal de almacén es insuficiente para atender todos los espacios. Al no manejar estos bienes con los criterios de bodega, sino asignarlos como inventarios individualizados no se garantiza que se lleven las condiciones adecuadas de almacenamiento, custodia, registro y control de los bienes y elementos; se incumplen parcialmente las actividades 6 y 9 del procedimiento Administración, Manejo y Control de Bienes.

4. Inconsistencia en la documentación y fechas de entradas de almacén de las chaquetas institucionales adquiridas bajo el contrato de 221 de 2016: Se solicitó al almacenista los soportes de entrada y salidas de almacén de las chaquetas adquiridas bajo el contrato de 221 de 2016, se suministró a la auditora la entrada de almacén con fecha 18 de octubre de 2016, donde se registró el ingreso de 300 chaquetas rompevientos y 250 chaquetas térmicas, sin embargo se identificaron como soportes de la entrada 5 actas de recibo a satisfacción con la respectiva remisión del proveedor, a saber:

12 de agosto de 2016: 104 chaquetas abullonadas

22 de agosto de 2016: 38 chaquetas abullonadas

01 de septiembre de 2016: 63 chaquetas rompevientos

05 de septiembre de 2016: 171 chaquetas rompevientos

09 de septiembre de 2016: 66 chaquetas rompevientos y 108 abullonadas

Total chaquetas abullonadas: 250

Total chaquetas rompevientos: 300

De lo anterior se determina que no se realizaron las entradas parciales a almacén en los días en que materialmente ocurrieron los hechos, de esta manera entre la primera entrega de chaquetas y el registro de entrada a almacén transcurrieron 2 meses. El almacén no genera entradas de almacén cuando los hechos ocurren materialmente sino con la radicación de la factura por parte de los proveedores, dicha radicación puede tardar de acuerdo a discrecionalidad del proveedor, el almacén no genera entradas con las remisiones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Estas demoras pueden incidir en el incumplimiento de la política de operación del Procedimiento: Administración, Manejo y Control de Bienes ADM-PD-06 V-2 que menciona: "Es responsabilidad del almacén mantener un sistema de información actualizado que permita identificar novedades, movimientos, saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencia y responsables"

Se identifica incumplimiento parcial de la ISO 9001:2015 en su numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, el cual establece que la organización debe implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas, específicamente los literales c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios y h) la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.

5. Fallas en el manejo, control y entrega de las chaquetas institucionales: Se presentaron a la auditora 2 paquetes de soportes de entrega de chaquetas a funcionarios y contratistas, de los cuales se determinó que reposaban los soportes de entrega de 281 chaquetas en el área administrativa, y soportes de entrega de 293 chaquetas en el almacén, para un total de soporte de entrega de 574 chaquetas, a pesar de que sólo se recibieron 550 chaquetas.

Frente al manejo y control de los soportes de entrega de las chaquetas se encontraron las siguientes deficiencias:

- Los soportes no están consolidados ni reposan en el mismo lugar
- No se encontraron debidamente organizados cronológicamente ni legajados
- Los soportes son formatos de solicitud de bienes, no todos los formatos fueron diligenciados completamente, algunos no contenían fecha, no describían cantidad solicitada ni cantidad despachada, algunos tenían tachones, lo cual afecta la integridad y suficiencia del formato.
- No fue posible determinar cuántas chaquetas térmicas ni cuántas rompevientos se entregaron porque en los soportes no se especificó el tipo de chaqueta entregada.

Al revisar los soportes de entrega de chaquetas a funcionarios y contratistas se encontró que 200 chaquetas fueron entregadas en los meses de agosto, septiembre y octubre antes de la formalización de la entrada y salida de almacén ambos documentos del 18 de octubre de 2016, es de aclarar que se incluyeron únicamente los soportes que establecen la fecha, dado que no es posible determinar la fecha de los formatos que presentan el campo fecha en blanco. Se presentó desorganización en la entrega de chaquetas, no se definieron criterios ni responsabilidades en la entrega ni en el registro de la misma. Esta situación incide en el incumplimiento de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN 001 DE 2001 (20 de Septiembre) "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" que menciona en el punto 4: 4. PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD : "...Quien entrega debe diseñar un control administrativo que permita mantener actualizada una base de datos orientada a la preservación y conservación de los bienes, dicha base estará bajo la responsabilidad del responsable del Almacén y del responsable de la sección o dependencia denominada manejo y control de inventarios o bienes devolutivos en servicio. "

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

Así mismo las deficiencias asociadas a los soportes de entrega de chaquetas a funcionarios y contratistas refleja incumplimiento parcial de la ISO 9001:2015 en su numeral 7.5.3.2, el cual establece que para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, específicamente literales b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad y d) conservación y disposición.

6. Faltantes y sobrantes en la muestra de bienes verificados en el almacén: Se tomó una muestra de 18 bienes en bodega, 27 bienes no explotados, 13 Kardex, al realizar la verificación de la existencia física de los mismos se encontró lo siguiente:

Bienes no explotados		
SITUACIÓN ENCONTRADA	CASOS	OBSERVACIONES
EXISTE	8	Conforme
PARA BAJA	15	Son bienes que se encuentran dañados o son obsoletos, ya tienen concepto para dar de baja pero aún no ha sido aprobada la baja por el Comité de Inventarios
PENDIENTE CONCEPTO DE BAJA	3	Bienes reintegrados a almacén por mal estado pero aún no se ha generado el concepto técnico para dar de baja
INCOMPLETO	1	Se refiere al Kit Táctico para Rappel, este bien fue devuelto incompleto por Defensa Civil
TOTAL		27

Es de mencionar que almacén debe gestionar la consecución de los conceptos técnicos para dar de baja bienes, en la muestra revisada se encontraron 3 casos pendientes de concepto de baja, así mismo se encontró un caso donde un bien fue devuelto incompleto por un tercero, en este caso no se realizó la gestión para que el tercero respondiera por el bien o presentara el reporte de pérdida, daño o hurto. Se identifica que no hay claridad sobre quién debe solicitar y en algunas ocasiones sobre quién debe generar los conceptos técnicos de baja.

KARDEX		
SITUACIÓN ENCONTRADA	CASOS	OBSERVACIONES
EXISTE	10	Conforme
CANTIDADES DIFERENTES	3	*DVD-R reportados 253, en el conteo realizado in situ se encontraron 245, faltantes 8 DVD-R *Pasta 105 Carta Catalogo 0,75'' Blanca reportados 17, en el conteo in situ se encontraron 11, faltantes 6 Pastas Blancas *Pasta 105 Catalogo 1.5'' reportadas 11, en el conteo in situ se encontraron 21, sobrantes 10 pastas 1,5''
TOTAL		13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO LÍNEA	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

En la anterior tabla se observa la presencia de 3 casos donde las cantidades encontradas in situ difieren de lo registrado en Kardex, de esta manera 8 DVD y 6 Pastas Blancas faltantes; y 10 pastas 1.5`` sobrantes, dicha situación puede responder a fallas en el control de entrega de bienes de consumo, o fallas en el registro en el sistema. Pudo presentarse la situación porque hay debilidades en el control, registro y actualización en el sistema de los bienes y elementos de suministro que salen del almacén, ya que en ocasiones por la urgencia de los mismos son suministrados a las dependencias y no se registran.

Frente a la muestra de 18 bienes en bodega, en la revisión se encontraron los bienes sin novedades.

De esta manera se identifica incumplimiento parcial en la ISO 9001:2015 en su numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio, el cual establece que la organización debe implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas específicamente literal c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios.

Esta situación también refleja debilidades frente a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN 001 DE 2001 (20 de Septiembre) "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" que menciona en el punto 4. "PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD : Procedimiento Administrativo: 2. Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de traslado o salida de almacén y en los movimientos de Almacén, en las tarjetas de estantería o murales si se llevan y en los registros del sistema de kárdex, al igual que la información presentada a contabilidad y al área de control de inventarios.

7. No se ha dado disposición final –destrucción- de chaquetas institucionales con imagen institucional diferente a la vigente: Las chaquetas institucionales son bienes de consumo pero al tener imagen institucional deben entregarse a almacén cuando el funcionario o contratista se retira para obtener paz y salvo, no existe un registro oficial de la cantidad o características de las mismas, estas chaquetas al ser bienes de consumo no tienen placa, pero si deben controlarse para prevenir un posible uso malintencionado, a continuación se relacionan las chaquetas identificadas por la auditora que reposan en el almacén.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014



Fuente: Oficina Control Interno, bodega 7, almacén, chaquetas institucionales obsoletas.

De acuerdo a la entrevista con el almacenista no se ha realizado la destrucción de chaquetas porque no se ha contemplado un presupuesto para tal fin.

- 169 chaquetas blancas imagen Bogotá Humana IDIGER o Bogotá Humana FOPAE
- 31 chaquetas azul con naranja FOPAE-DPAE
- 7 chaquetas Amarillas
- 19 chalecos Bogotá Positiva
- 11 Chaquetas azules Bogotá mejor para todos, usadas
- 4 chaquetas Bogotá mejora convenio Secretaria Integración Social

La anterior situación genera el riesgo de pérdida o robo de las chaquetas para uso malintencionado, además de que ocupan espacio de almacenamiento, acumulan polvo, ácaros, y por ser usadas algunas tienen mal olor. No se han implementado acciones para mitigar el riesgo incumpliendo con la ISO 9001:2015 en su numeral 6.1.1 el cual establece que la entidad debe determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de, específicamente literal c) prevenir o reducir efectos no deseados. De igual manera se incumple el procedimiento Administración, manejo y control de bienes en lo que respecta a la baja de bienes.

8. Acumulación de archivo de vigencias anteriores: El archivo del almacén no reposa en la oficina, está dispuesto en un cuarto con llave ubicado detrás del archivo central, este espacio se verificó identificando 31 cajas de archivo referente a las vigencias 2015, 2016 y 2017, algunas cajas contienen documentación no contemplada en las tablas de retención documental, lo anterior evidencia que no se ha realizado la debida transferencia documental al archivo central, incumpliendo lo establecido en las tablas de retención documental donde en las oficinas sólo debe reposar el archivo de gestión. De otro lado al estar dispuesto el archivo sin contar con las condiciones adecuadas puede deteriorarse. El contratista encargado del archivo es quien realiza la toma física de inventario y no cuenta con el tiempo suficiente para intervenir archivo de vigencias anteriores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

3.3 RECOMENDACIONES U OPORTUNIDADES DE MEJORA

INSTITUCIONALES

1. Para dar cabal cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015 en su numeral 8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE y específicamente 8.4.1 Generalidades en lo referente a que la entidad debe determinar la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones. Se sugiere implementar un instrumento de evaluación de los proveedores al finalizar el periodo contractual, así como tener en cuenta esta evaluación para los procesos contractuales que se adelanten por la entidad, esto ya que se observa proveedores con los que se han tenido dificultades en oportunidad y calidad, los cuales ganan continuamente los procesos contractuales, situación que requiere control.
2. En el acompañamiento a la recepción de 200 kits de cocina, se identificó la importancia de revisar el 100% de bienes, ya que se encontraron faltantes o sobrantes en 19 kits, así como la existencia de 2 pocillos desportillados, derivado de la revisión se requirió al contratista completar y ajustar lo pertinente, el contratista solvento entregando a satisfacción horas después de la revisión, dicha situación no hubiera sido identificada si la revisión de bienes recibidos se realiza a una muestra. Se sugiere que siempre se revise el 100% de bienes adquiridos para que el control sea efectivo.

GENERALES

1. Teniendo en cuenta que en el momento en almacén se almacenan bienes y/o elementos que por sus características ya no se usan, no presentan salidas y/o no se deben usar se recomienda definir una disposición final de los mismos, ya que ocupan espacio de almacenamiento, dichos elementos se relacionan a continuación:
 - 55 Pastas blancas (folders) nuevos. Es de mencionar que no se deben usar por directrices del Archivo General de la Nación
 - Aproximadamente 20 Folders usados.
 - 20 rollos de papel para fax, este elemento es obsoleto
 - 200 cartillas de mampostería
 - 29 paquetes de contratos de arrendamiento
 - 5 cajas y 6 bolsas de fibra con chaquetas institucionales con imagen institucional diferente a la vigente
2. Con el fin de aplicar el uso eficiente del papel se sugiere no imprimir comprobantes de ingreso ni de salida de almacén en estado elaboración, ya que pueden ser revisados en el sistema en medio digital por el almacenista.
3. Revisar periódicamente los comprobantes sin aprobar y tomar la decisión de aprobarlos o eliminarlos, en el momento de la revisión se encontró el comprobante 5 que llevaba dos meses en elaboración.
4. Dadas las características del centro de reserva es necesario que el personal que labora allí, manipulando, ubicando y despachando los bienes y elementos, cuente con certificado de trabajo en alturas y en montacargas, si por algún motivo los trabajadores lo tienen desactualizado o no lo tienen, la entidad debe brindar la debida capacitación, este es un requisito fundamental para garantizar la seguridad de las personas. También se recomienda

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ANIVERSARIO Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

dictar capacitaciones en manejo, almacenamiento y transporte de materiales peligrosos, ofimática para los logísticos (Word, Excel), manejo de incendios

PROCEDIMIENTO

1. Se identificó que en el Procedimiento Administración, Manejo y Control de Bienes, para la mayoría de actividades en la columna responsable se establecen tres cargos: almacenista, Profesional de Almacén y Técnico de Almacén, por tanto no es identificable la distribución de funciones y la responsabilidad operativa, se sugiere ajustar el procedimiento estableciendo máximo dos responsables por actividad, teniendo como criterio responsabilizar a quien realiza en la práctica cada actividad.
2. Se sugiere que para la entrega masiva de bienes o elementos se utilice como registro un listado de funcionarios y contratistas, para que el recibido sea la firma y cédula de cada uno, esto ya que hasta el momento estas entregas se hacen con formato de solicitud de bienes, situación dispendiosa al manejar gran cantidad de registros que requieren ser organizados generando gasto de papel, esta actividad podría incluirse como una política de operación del procedimiento.
3. En el acompañamiento realizado a la recepción de 200 kits de cocina en el centro de reserva que funciona en Fontibón, se identificó que no se contó con la presencia de personal del almacén, lo cual puede afectar la oportunidad, veracidad e integridad de la información que se registra en el almacén, en este sentido se recomienda disponer de recurso humano del almacén permanente en el centro de reserva de manera tal que maneje todos los movimientos in situ directamente en el sistema, así se optimizan actividades, se evita la intermediación y el manejo de información manual en Excel y se mejora la oportunidad de los registros.

SI CAPITAL SAI - SAE

1. Se Sugiere como control a la integridad de los bienes incluir en el sistema SI CAPITAL la opción de ingresar por bien el número de elementos que lo componen y en la medida de lo posible plaquetear las partes integrantes, ya que en ocasiones, por ejemplo los kits o las gafas que incluyen linterna no es posible determinar si están completos o no.
2. Generar en el sistema la opción que permita registrar la adquisición de predios, ya que en este momento el control se lleva en un ACCESS, y para que la información sea fiable, completa e integra debe reposar toda en el SI CAPITAL.
3. Crear perfiles con el fin de que se genere trazabilidad de las fases creación, ajuste y aprobación, en este momento a pesar de que el almacenista revisa en el sistema no queda el registro, pueden ser, por ejemplo perfiles operativo y administrativo.
4. Informes mensuales Kardex que incluyan la fecha en que se generaron
5. El sistema debe generar los asientos contables porque en la actualidad deben realizarse de forma manual, generando reprocesos.
6. Ajustar la parametrización de la depreciación y amortización, en general es necesario integrar el SAI SAE con el LIMAY, con el fin de no generar reprocesos.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

1. Dar celeridad y dinamismo a la metodología empleada en la toma física de inventario, porque la realiza una sola persona, tarda aproximadamente 5 meses, en ese lapso de tiempo los traslados –legalizados y sin legalizar-, daños, bajas, salidas de funcionarios etc, pueden ser muchos, limitando que la información de la toma física al generar el informe final sea

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALTERNANTE Instituto Distrital de Gestión de Recursos y Cambio Climático	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

certera. Se recomienda que la toma física sea desarrollada por un equipo de trabajo y que tarde de 1 a 2 meses.

2. Se sugiere implementar un protocolo de realización de la toma física del 100% de inventario, donde, entre otros aspectos, se explique al servidor en qué consiste la actividad, se le permita estar presente al momento de la verificación, se determine qué se hace en caso de no aparecer alguno de los bienes a cargo de un servidor (incluyendo reportes a asuntos disciplinarios si es el caso) y se le explique al mismo su responsabilidad frente a la custodia de los mismos. Se observó que el servidor de almacén en el momento de realizar la toma física de un inventario individualizado si no encuentra determinado bien y/o elementos procede a buscarlos y a hacer los traslados necesarios, actividades que dilatan la toma física y le restan la responsabilidad a los servidores que tienen bienes a cargo.

3. Si bien como control el almacén implementó la realización de inventarios mensuales aleatorios, actividad contemplada como plan de mejoramiento, durante 2017 se realizaron inventarios aleatorios únicamente en marzo, abril y mayo, a pesar de que la toma física de inventarios inicio en agosto, por ello se recomienda que se realicen inventarios aleatorios mensuales cuando no se esté realizando la toma física total de inventario.

4. Se identificó la realización en promedio de 14 inventarios individuales aleatorios mensuales, esta cifra representa el 3.3% del total de funcionarios y contratistas que laboran en el IDIGER, por esta razón se recomienda aumentar la cantidad de inventarios aleatorios mensuales, con el fin de aumentar la eficiencia en el control de bienes, por ejemplo como mínimo el 5% de la cantidad de funcionarios y contratistas, así mismo se recomienda formalizar la metodología y cronograma (para uso interno del almacén) mensual de inventarios aleatorios, donde se refiera la cantidad, criterio de escogencia y se garantice abarcar las diferentes áreas de la entidad de los inventarios individuales a verificar.

5. Teniendo en cuenta que como resultado del inventario a 31 de diciembre de 2016, se requirió realizar 105 novedades que no habían sido tramitadas por los responsables, frente a 288 tarjetas individuales revisadas, es decir que el 36% de los inventarios individuales no se encontraban actualizados, se recomienda que como mejora desde la Subdirección Corporativa y de asuntos disciplinarios se fomente una estrategia efectiva de sensibilización primero frente a la responsabilidad que tiene todo servidor frente a los bienes que están a su cargo y segundo frente a la obligación de cada servidor de informar y realizar los trámites de traslado o reintegro a almacén de bienes de manera oportuna.

6. Los bienes y elementos entregados en convenio o comodato a un tercero no son verificados dentro de la Toma Física del inventario, ya que la responsabilidad de la verificación de los mismos es de cada supervisor, se sugiere que el almacén solicite a los supervisores como mínimo un informe anual de verificación física y en la medida de lo posible técnica del estado de los bienes y elementos, con el fin de que esta información se adicione a la toma física de inventario y se relacione de esta forma el 100% de bienes y elementos propiedad del IDIGER.

4. CONCLUSIÓN GENERAL

Como resultado de la verificación se establece como dictamen que el procedimiento Administración, manejo y control de bienes, si bien cumple con la normatividad vigente aplicable, requiere de carácter prioritario a nivel directivo la adecuación de espacios y

	INFORME DE AUDITORIA	CÓDIGO	SEC-FT-09
		VERSIÓN	4
		FECHA DE REVISIÓN	27/05/2014

mobiliario óptimos para funcionar, así como la mejora e integración del sistema de información SI CAPITAL, para evitar reprocesos y contar con información confiable e íntegra.

Se encontró que se requiere prestar atención en la cultura organizacional en cuanto a dos aspectos, conciencia de los servidores frente a la responsabilidad de los bienes y/o elementos que tienen a cargo, de la mano del deber de informar las novedades oportunamente al almacén, y segundo mayor conciencia y cumplimiento de las obligaciones de los supervisores frente a reporte, entrega, recepción, verificación, entre otros, de los bienes que se adquieren o se entregan, con énfasis en la oportunidad de reporte al almacén.

En esta auditoria se presenta una serie de recomendaciones objetivas e independientes con el propósito de aportar valor al procedimiento, por lo tanto se invita a los auditados a revisarlas e implementarlas, sin eximir la posibilidad de que se continúen generando mejoras de iniciativa interna del procedimiento.

Cordialmente,

Nombre y firma del Líder del Equipo Auditor	Nombre y firma del Jefe Oficina de Control Interno
 Nasly Carolina Salamanca Socha Profesional Universitario	 Diana Karina Ruiz Perilla Jefe Oficina Control Interno
Fecha: Marzo 09 de 2018	Fecha: Marzo 12 de 2018