

	INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Liberado: 2019-02-11 Número de Rev.: 5 Cód.: IM OC OCI FO 010 Página 1 de 11
--	--	---

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

Líder(es) y/o Responsable del Proceso (3):	Abo. MARÍA DEL PILAR SERRANO BUENDÍA Subgerencia Administrativa. Ing. LUIS EDUARDO AGUIRRE GARAY Jefe División Servicios Generales
Proceso y/o Procedimientos, actividad específica auditada y/o evaluada (4):	Proceso Gestión de Servicios Generales Cód. IM OC SGA PS 003.
Alcance (5):	Realización de pruebas físicas selectivas al inventario de Propiedad, Planta y Equipo Oficinas Centrales.
Objetivo General (6):	Determinar la efectividad de los controles en el manejo de activos de Propiedad, Planta y Equipo en servicio de funcionarios en Oficinas Centrales.
Objetivos específicos (7):	Determinar la existencia física de los elementos devolutivos de cada funcionario al verificarlos con lo registrado en el sistema.
	Verificar la identificación de los activos en servicio de funcionarios de Oficinas Centrales
	Verificar que los listados de existencias físicas de devolutivos de cada funcionario estén firmados y archivados en el Proceso Gestión Servicios Generales – Inventarios
Documentos de referencia (8): (Criterios)	Ley 87 de 1993 <i>"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</i>
	Ley 1474 de 2011 <i>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública"</i>
	Decreto 2775 de 1997 <i>"Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 0393 del 12 de Agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar". Estructura Interna de la Industria Militar y las funciones de sus Dependencias. "ARTÍCULO 12° c. Dirigir, controlar el levantamiento de los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de las Oficinas Centrales..."</i>
	Decreto 648 de 2017 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública". Art. 17° "...De las Oficinas de control interno. ...roles"</i>
	Decreto 1499 de 2017 <i>"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Séptima dimensión - MIPG</i>
	Manual de Gestión Integral. Cód. IM OC OFP MN 001. Rev. 18
	Manual de Políticas Contables. Cód. IM OC SGF MN 007. Rev. 3. <i>"4.3. Políticas Contables para la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo"</i> .
	Proceso Gestión de Servicios Generales. Cód. IM OC SGA PS 003. Rev. 9. <i>"6. Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa de revisión y actualización de inventarios. NOTA: Aplica únicamente para la División de Servicios Generales en Oficinas Centrales."</i>
	Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 8. <i>"4.8.1. GESTIÓN DEL ALMACÉN"</i> .
	Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar. Cód. IM OC OCI PR 002. Rev. 5
Antecedentes (9):	Informe 02.283.245 - IM-OC-OCI - Resultado auditoría al Sistema de Control Interno – Selectivo Propiedad, Planta y Equipo OC, <i>Industria Militar - Oficinas Centrales del 01/04/2020. Rol "Evaluación y seguimiento"</i> .



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 2 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

Documentos Analizados (10):

- Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "4.8.1. GESTIÓN DEL ALMACÉN"
- Oficio 02.310.603 - IM-OC-SGA-DSG DISPOSICIONES INVENTARIOS CIERRE DE VIGENCIA AÑO 2020 del 08/07/2020
- Oficio 02.307.563 - M-OC-SGA-DSG Instrucciones relacionadas con manejo y control de inventarios de elementos devolutivos del 24/07/2020
- Oficio 02.392.970 - IM-OC-SGA-DSG-SOLICITUD LISTADO DE PERSONAL Y FORMATOS DE TRASLADO DE ACTIVOS del 11/02/2021
- Oficio 02.395.447 - IM-OC-SGA-DSG Instrucciones relacionadas con manejo y control de inventarios de elementos devolutivos del 17/02/2021.

Resultados de la Auditoria y/o Evaluación (11):

Aspectos positivos (Fortalezas y/o prácticas destacables) (a):

1. Disposición por parte del Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, suministrando la información requerida y en el acompañamiento a los procesos para la realización de los selectivos físicos.
2. Disposición por parte de la Subgerencia Administrativa, Secretaría General para realizar las tomas físicas de inventarios.

Comentarios Generales y/o especiales (b):

1. La Subgerente Administrativa envió a los Subgerentes y Oficinas Asesoras los siguientes documentos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre control y rendición de inventarios

FECHA	DOCUMENTO
08/07/2020	02.310.603 - "IM-OC-SGA-DSG DISPOSICIONES INVENTARIOS CIERRE DE VIGENCIA AÑO 2020".
24/07/2020	02.307.563 - "IM-OC-SGA-DSG Instrucciones relacionadas con manejo y control de inventarios de elementos devolutivos"
17/02/2021	02.395.447 - "IM-OC-SGA-DSG Instrucciones relacionadas con manejo y control de inventarios de elementos devolutivos".
11/02/2021	02.392.970 - "IM-OC-SGA-DSG-SOLICITUD LISTADO DE PERSONAL Y FORMATOS DE TRASLADO DE ACTIVOS. ... solicita a las diferentes dependencias enviar el listado del personal temporal que en el mes de diciembre de 2020 fue desvinculado por terminación de contrato y que nuevamente fue contratado para la vigencia 2021 del año 2021, con el fin de realizar la actualización de los respectivos inventarios...".

2. Se tomó una muestra de 11 funcionarios para realizar el inventario físico de los bienes devolutivos así:

FUNCIONARIO	CENTRO DE COSTO	NÚMERO DE PERSONAL	OFICINA
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	110010	1235	Secretaría General
LAVERDE RENDON GUILLERMO	110010	1650	Secretaría General

INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 3 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

MOSQUERA MORALES ALEJANDRA MARIA	110010	1495	Secretaría General
PINZON RODRIGUEZ CINDY JOAN	110010	816	Secretaría General
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	110010	60000551	Gerencia General
AGUIRRE AGUILAR JORGE ELICIECER	160010	60000972	Subgerencia Administrativa
BELALCAZAR MARTINEZ GLORIA ESPERANZA	160010	238	Subgerencia Administrativa
BERNAL ACERO LUZ STELLA	160010	60000461	Subgerencia Administrativa
NIÑO MORA MARIA ISABEL	160010	60001253	Subgerencia Administrativa
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	160010	1422	Subgerencia Administrativa
TELLEZ VANEGAS JULIA NOHELIA	160010	60001361	Subgerencia Administrativa

2.1. Listados de inventarios de Propiedad, planta y equipo en servicio en Oficinas Centrales firmados por el responsable de su custodia

Se hizo verificación física de los listados "LISTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO" del año 2020, que permanecen archivados en una carpeta AZ bajo la custodia del Supervisor de Inventarios del Proceso Gestión de Servicios Generales – División Servicios Generales, firmados por el Supervisor de Inventarios y el funcionario responsable de los inventarios devolutivos, encontrando que, de los 11 funcionarios seleccionados para la verificación física, 5 están firmados y 6 no se encontraron. La solicitud de estos se realizó mediante Oficio 02.310.603 – IM-OC-SGA-DSG DISPOSICIONES INVENTARIOS CIERRE DE VIGENCIA AÑO 2020 del 08/07/2020 a todas las subgerencias y oficinas asesoras, sin embargo, no se observa en la carpeta la recepción de los inventarios firmados de la oficina de la Subgerencia Administrativa.

2.2. Inventarios de Propiedad, planta y equipo cargados a personas que no laboran actualmente en la Industria Militar.

Se observó durante el ejercicio de la auditoria que la señora María Oliva Rodríguez Parra, a fecha 19 de marzo de 2021 no labora en la Industria Militar, sin embargo, no se evidencia la solicitud del traslado de los activos a su cargo en el momento de su retiro en el mes de diciembre de 2020 ni la respuesta al Oficio 02.392.970 - IM-OC-SGA-DSG-SOLICITUD LISTADO DE PERSONAL Y FORMATOS DE TRASLADO DE ACTIVOS del 11/02/2021 en el que describe : "... solicita a las diferentes dependencias enviar el listado del personal temporal que en el mes de diciembre de 2020 fue desvinculado por terminación de contrato y que nuevamente fue contratado para la vigencia 2021, con el fin de realizar la actualización de los respectivos inventarios". (listado de activos anexo al informe)

2.3. Inventarios físicos de elementos devolutivos en servicio a cargo de funcionarios

Se hizo verificación física de devolutivos en servicio a cargo de cada uno de los funcionarios a los cuales se les realizó el selectivo, observando las siguientes novedades:

FUNCIONARIO	No. ACTIVO	ELEMENTO	OBSERVACIÓN
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	70010225	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	70010331	PUESTO TIPO OPERATIVO I	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	70010339	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	70010345	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Gabriel Ruge

INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 4 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	70010371	ELEVA MONITOR MODULAR GRADUABLE NEGRO DOS CAJONES	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	80000123	MONITOR MARCA DELL P1913S	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	80000152	CPU DELL OPTIPLEX 9020	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	80000157	MOUSE DELL MS111-L	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	120000009	TELEFONO PANASONIC FX-T S 500 NEGRO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010221	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Yonathan Alfonso
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010223	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010307	PANTALLA DIVISORIA PUESTO DE TRABAJO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Gabriel Ruge
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010341	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010343	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Yonathan Alfonso
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010361	ELEVA MONITOR MODULAR GRADUABLE NEGRO DOS CAJONES	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010377	DESCANSA PIES PLUS ANTIDESLIZANTE AJUSTABLE	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010381	DESCANSA PIES PLUS ANTIDESLIZANTE AJUSTABLE	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Lina Ajiaco
LAVERDE RENDON GUILLERMO	70010387	DESCANSA PIES PLUS ANTIDESLIZANTE AJUSTABLE	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Gabriel Ruge
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000136	MOUSE DELL OPTIPLEX 7010	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000137	CPU DELL OPTIPLEX 7010	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000138	MONITOR DELL P1913S	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera

	INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Liberado: 2019-02-11 Número de Rev.: 5 Cód.: IM OC OCI FO 010 Página 5 de 11
--	--	---

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000139	TECLADO DELL KB522	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000140	MOUSE DELL N231	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Alejandra Mosquera
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000143	CPU DELL OPTIPLEX 9020	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en cuarto mantenimiento informática
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000145	MONITOR DELL P1914S	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Jean Carlo Ramírez Fajardo
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000147	TECLADO DELL SK-8120	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Jean Carlo Ramírez Fajardo
LAVERDE RENDON GUILLERMO	80000149	MOUSE DELL MS111-L	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Jean Carlo Ramírez Fajardo
LAVERDE RENDON GUILLERMO	40004172	CARABINA ESPECIAL CAL.22 MARCA WALTHER 4	Están prestadas a la Liga de tiro de Boyacá según consta en acta No. 304 del 20 de agosto de 2004
LAVERDE RENDON GUILLERMO	40004247	CARABINA ESPECIAL CAL.22 MARCA WALTHER	Están prestadas a la Liga de tiro de Boyacá según consta en acta No. 304 del 20 de agosto de 2004
MOSQUERA MORALES ALEJANDRA MARIA	80004988	CPU HP 400G4 SFF INTEL CORE I7	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
MOSQUERA MORALES ALEJANDRA MARIA	80004992	MONITOR HP	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
MOSQUERA MORALES ALEJANDRA MARIA	80005024	TECLADO HP	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
MOSQUERA MORALES ALEJANDRA MARIA	80005038	MOUSE HP	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
PINZON RODRIGUEZ CINDY JOAN	70010303	PUESTO TIPO SECRETARIA	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Laura Lamus
PINZON RODRIGUEZ CINDY JOAN	80000150	CPU DELL OPTIPLEX 9020	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oriana Ramírez Gallego
PINZON RODRIGUEZ CINDY JOAN	80005044	PORTATIL ASUS X555Q	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Briggithe Castillo
PINZON RODRIGUEZ CINDY JOAN	120001636	MONITOR SAMSUNG 63"PLG	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en la oficina de Informática
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	70010169	PUESTO TIPO OPERATIVO I	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Gabriel Ruge



**INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 6 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	70010411	SILLA PROFESIONAL	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Subgerencia Administrativa
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	80000106	CPU DELL OPTIPLEX 9020	El activo está físicamente en casa de la señora María Oliva Rodríguez Parra (registro fotográfico del serial del activo)
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	80000108	TECLADO DELL SK-8120	El activo está físicamente en casa de la señora María Oliva Rodríguez Parra (registro fotográfico del serial del activo)
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	80000110	MOUSE DELL MS111-L	El activo está físicamente en casa de la señora María Oliva Rodríguez Parra (registro fotográfico del serial del activo)
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	80000111	MONITOR DELL P1914S	El activo está físicamente en casa de la señora María Oliva Rodríguez Parra (registro fotográfico del serial del activo)
RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	80000113	PORTATIL INTEL(R) CORE (TM) I7- 5600U	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Cindy Joan Pinzón
NIÑO MORA MARIA ISABEL	70010839	PANTALLA DIVISORA PUESTO DE TRABAJO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Dra María del Pilar Serrano
NIÑO MORA MARIA ISABEL	70011277	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Dra María del Pilar Serrano
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011045	PUESTO TIPO OPERATIVO 11	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011053	PUESTO TIPO OPERATIVO 11	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011136	SILLA INTERLOCUTORA S/B TAPIZADA PAÑO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011178	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011216	PANTALLA DIVISORA PUESTO DE TRABAJO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011236	PANTALLA DIVISORA PUESTO DE TRABAJO	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011248	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso María Isabel Niño
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011373	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario

INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 7 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011386	DESCANSA PIES PLUS ANTIDESLIZANTE AJUSTABLE	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso María Isabel Niño
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70011396	PUESTO TIPO OPERATIVO II	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70012423	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70012430	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA COLOR GRIS	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina de Control Interno Disciplinario
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70012854	SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso María Isabel Niño
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70013677	SILLA INTERLOCUTORA TAPIZADA	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	70018589	ELEVA MONITOR MODULAR GRADUABLE NEGRO DOS CAJONES	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	80004319	CPU DELL OPTIPLEX 9020	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	80004321	MONITOR DELL P1914S	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	80004323	TECLADO DELL SK-8120	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos
SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	80004325	MOUSE DELL MS111-L	Pendiente formato traslado. Físicamente se encuentra en uso Oficina liquidación de contratos

Esta situación se notificó en el "Informe 02.283.245 - IM-OC-OCI - Resultado auditoría al Sistema de Control Interno - Selectivo Propiedad, Planta y Equipo OC, Industria Militar - Oficinas Centrales del 01/04/2020 en el cual quedó identificado en el hallazgo No. 2 "De acuerdo a verificación selectiva a los elementos devolutivos en Oficinas Centrales, se evidenciaron observaciones en la existencia física de los elementos a cargo de 7 funcionarios (Sergio Alberto Villada Agudelo, Ingrith Lizeth Soto Hernández, Luis Carlos Galán Rubiano, Catalina Granados Valderrama, Licet Katherine Beltrán Gamboa, Oscar Javier García Alba y Frey Rubén Herreño González). Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES. Cada uno de los funcionarios al servicio de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados por la División de Servicios Generales en Oficinas Centrales... En caso de retiro, traslado, u otra circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual, ... lo cual se hará constar en el respectivo Formato "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de Elementos Devolutivos... debidamente firmado..." a lo cual el proceso planteó las siguientes actividades:

"*Coordinar la revisión de los inventarios de cada uno de los funcionarios relacionados en el Hallazgo así como el

INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 8 de 11

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

diligenciamiento de los formatos "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de Elementos Devolutivos - Cód. IM FC DVA FO 005" (en los casos aplicables) para realizar la actualización de los inventarios individuales, dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar - Cód.: IM FC DVA PR 001, Rev. 8 Numeral 4.2.

* Impartir instrucciones a todos los procesos de la empresa, relacionadas con el manejo y control de los inventarios de elementos devolutivos.

* Realizar la verificación de los listados de inventarios individuales para el cierre de la vigencia dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar - Cód.: IM FC DVA PR 001, Rev. 8. Numeral 4.7.4."

La fecha máxima de ejecución plateada por el proceso es 31 diciembre 2020 el cual se encuentra vencido.

3. Entrega al servicio de equipos de cómputo proyecto

En el desarrollo de la prueba de inventarios de propiedad, planta y equipo selectiva se observaron en servicio equipos de cómputo (computador portátil corporativo nuevo) entregados a la Subgerente Administrativa y Secretario General, los cuales no están identificados con etiqueta ni se encuentran en el inventario de estos. Los equipos de cómputo fueron adquiridos en la ejecución del proyecto 8715 del cual se observa la entrada de materiales No. 5000050130 de fecha 27 de abril de 2020 con factura de venta No. 93 del 25 de marzo de 2020 del proveedor REDCOMPUTO LIMITADA por los siguientes elementos:

MATERIAL / ACTIVO	DESCRIPCION	CANTIDAD
80005255	COMPUTADOR PORTATIL CORPORATIVO NUEVO 15	26
80005257	DOCKING STATION# DELL	26
80005256	COMPUTADOR DE ESCRITORIO CORPORATIVO	60
80005258	PROYECTOR DE VIDEO	5

Asi mismo el almacenista de oficinas centrales realizó el cargue de los activos al funcionario Orlando Baquero Parra de la Oficina de Informática con la asignación del número de activo a cada equipo en la fecha 07 de febrero de 2021.

Oportunidades de Mejora (c):

1. Los dueños de cada activo y el encargado de los Inventarios en el Proceso Gestión de Servicios Generales, cuando se realice verificación física de los devolutivos, ubicar el número de serie y registrar en el sistema SAP como parte de la descripción de los elementos.
2. Los líderes de cada proceso permanentemente dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Subgerencia Administrativa en "Oficios 02.307.563, 02.395.447, "Instrucciones relacionadas con manejo y control de inventarios de elementos devolutivos ...Cada uno de los funcionarios al servicio de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados por la División de Servicios Generales en Oficinas Centrales y División Administrativa en Fábricas para su uso, custodia, administración o transporte. Responderán por su valor actual en dinero en caso de pérdida, uso impropio o no autorizado de los bienes, hecho por él o por cualquier persona de cuyos actos sea responsable (...)"

Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría (d):

1. Se realizó por parte de División Servicios Generales la marcación y etiquetado de aquellos activos que no lo tenían debido a que se observa que se despegaron.

Limitantes (e):

No se presentaron durante en desarrollo de la auditoría

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

Criterios (a):	Descripción del Hallazgo (b):	Recomendación (c):
<p>Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p>	<p>No. 1 En verificación física de los listados "LISTA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS POR EMPLEADO" del año 2020 que permanecen en División Servicios Generales, se evidencian que 6 no se encontraron (María del Pilar Serrano Buendía, Gloria Esperanza Belalcázar Martínez, Luz Stella Bernal Acero, María Isabel Niño Mora, Julia Nohelia Téllez Vanegas y María Oliva Rodríguez Parra)</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.7.4. REALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS. 4.7.4.1. Para bienes devolutivos en servicio. Los funcionarios rinden un informe sobre los resultados de la verificación. El funcionario encargado del manejo de devolutivos concilia las diferencias. Todos los listados deben quedar firmados por los funcionarios responsables".</p>	<p>El Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, fortalecer el control para asegurar que todos los listados de elementos devolutivos por empleado queden verificados y firmados por cada uno de ellos al finalizar cada vigencia dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. Numeral 4.7.4. REALIZACIÓN INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS. 4.7.4.1. Para bienes devolutivos en servicio".</p>
<p>Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p>	<p>No. 2 Se evidencia durante el ejercicio de la auditoria que la señora María Oliva Rodríguez Parra tiene activos asignados a su cargo, sin embargo, a fecha 19 de marzo de 2021 no labora en la Industria Militar, y no se observa la solicitud del traslado de los activos a su cargo en el momento de su retiro en el mes de diciembre de 2020 ni la respuesta de la Secretaría General al Oficio 02.392.970 - IM-OC-SGA-DSG-SOLICITUD LISTADO DE PERSONAL Y FORMATOS DE TRASLADO DE ACTIVOS del 11/02/2021 "... solicita a las diferentes dependencias enviar el listado de personal temporal que en el mes de diciembre de 2020 fue desvinculado por terminación de contrato y que nuevamente fue contratado para la vigencia 2021, con el fin de realizar la actualización de los respectivos inventarios". (listado de activos anexo al informe).</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES. Cada uno de los funcionarios al servicio de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados por la</p>	<p>El Proceso Gestión de Secretaría General con el apoyo del Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios deben realizar los formatos para actualizar los inventarios físicos que correspondan a los que aparecen en el sistema SAP de cada uno de ellos dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. Numeral 4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES" ACTUALIZACION INVENTARIOS".</p>



Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

	<p><i>División de Servicios Generales en Oficinas Centrales... En caso de retiro, traslado, u otra circunstancia similar de un funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual,... lo cual se hará constar en el respectivo Formato "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de Elementos Devolutivos... debidamente firmado...".</i></p>	
<p>Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8</p>	<p>No. 3 En el desarrollo de la prueba de inventarios de propiedad, planta y equipo selectiva se observaron en servicio equipos de cómputo (computador portátil corporativo nuevo) entregados a la Subgerente Administrativa y Secretario General, los cuales no están identificados con etiqueta ni se encuentran en el inventario de estos. Los equipos de cómputo fueron adquiridos en la ejecución del proyecto 8715 del cual se observa la entrada de materiales No. 5000050130 de fecha 27 de abril de 2020 con factura de venta No. 93 del 25 de marzo de 2020 del proveedor REDCOMPUTO LIMITADA. Así mismo el almacenista de oficinas centrales realizó el cargue de los activos al funcionario Orlando Baquero Parra de la Oficina de Informática con la asignación del número de activo a cada equipo en la fecha 07 de febrero de 2021. Esto evidencia un tiempo de 10 meses entre la entrada de materiales al almacén y el cargue al funcionario de Informática para realizar los traslados correspondientes.</p> <p>Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. "Numeral 4.5.1. Egreso de bienes. 4.5.1.1. Ordenes de suministro literal j. Bienes devolutivos. El funcionario interesado en el suministro diligencia Orden de suministro IM FC DVA FO 008... registra en la parte correspondiente a observaciones, los datos de la persona que responderá directamente por el uso adecuado de los bienes.... El funcionario del almacén responsable de los devolutivos descarga del depósito de bienes los devolutivos y los carga a devolutivos en servicio a nombre de la persona que firmo la orden de suministro como responsable quien velara por la custodia, uso, conservación y cuidado del bien recibido.</p>	<p>La oficina de Informática con apoyo de la División Servicios Generales Inventarios debe realizar los formatos para actualizar los inventarios físicos para que correspondan a los que aparecen en el sistema SAP de cada uno de ellos dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar. Cód: IM FC DVA PR 001. Rev. 8. Numeral 4.5.1. Egreso de bienes. 4.5.1.1. Ordenes de suministro, literal j. Bienes devolutivos.</p>

Oficio No(1): 02.413.490

Fecha(2): 07-04-2021

Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorias y/o evaluaciones(13):

Las observaciones encontradas en la auditoría al proceso y oficializada mediante Informe 02.283.245 - IM-OC-OCI - Resultado auditoría al Sistema de Control Interno – Selectivo Propiedad, Planta y Equipo OC, *Industria Militar - Oficinas Centrales del 01/04/2020. Rol "Evaluación y seguimiento".*, el hallazgo No. 2 esta vencido.

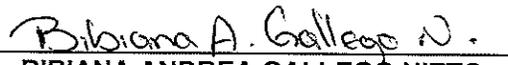
Conclusiones de la Auditoría y/o Evaluación(14):

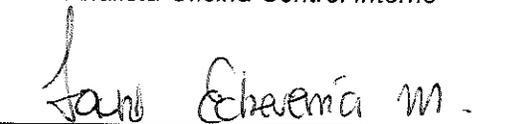
Con base en la auditoría realizada se observa que los controles implementados por el proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios (Selectivos físicos, identificación con etiqueta de activos, firma de listado de activos) en el manejo de activos de Propiedad, Planta y Equipo en servicios de funcionarios de Oficinas Centrales presentan debilidades, es de gran importancia fortalecer el apoyo y compromiso de cada uno de los funcionarios y líderes de proceso para cumplir con estos controles, con el fin de asegurar que la información del módulo de activos en el sistema SAP corresponda a los activos físicos.

Anexos(15):

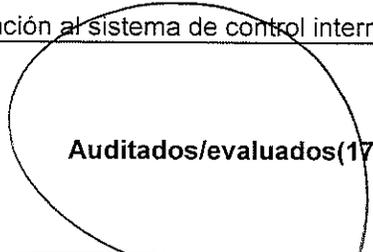
- Plan de mejoramiento.
- Encuesta medición satisfacción del servicio de auditoria y/o evaluación al sistema de control interno.

Funcionario(s) Oficina de Control Interno(16):

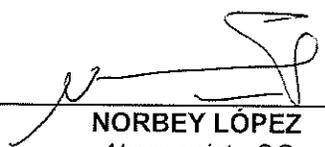

BIBIANA ANDREA GALLEGÓ NIETO
Analista Oficina Control Interno


LAURA LILIANA ECHEVERRÍA MORA
Analista Oficina Control Interno

Auditados/evaluados(17):


Abog. MARÍA DEL PILAR SERRANO BUENDÍA
Subgerente Administrativa


Ing. LUIS EDUARDO AGUIRRE GARAY
Jefe División Servicios Generales


NORBey LÓPEZ
Almacenista OC