

ASUNTO : 02.992.914 - IM OC OCI Informe Selectivo Propiedad Planta Oficinas Centrales 2024

PARA : PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR

DE : OFICINA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo del cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024 y en cumplimiento del objetivo del Proceso de Gestión de Control Interno, se realizó verificación selectiva al Subproceso Gestión de Logística y Servicios, propiedad, planta y equipo en Oficinas Centrales, con el siguiente resultado:

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión de los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistemática y objetiva, basada en riesgos, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

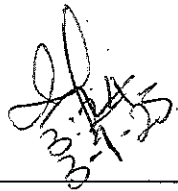
- Verificar el cumplimiento de normas vigentes establecidas para la administración y controles de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la Industria Militar en Oficinas Centrales.
- Verificar la conformidad de los registros del sistema SAP frente a las existencias físicas.
- Verificar de manera selectiva la aplicación y efectividad de los controles establecidos para evitar la materialización de los riesgos asociados a la administración de los activos fijos (propiedad, planta y equipo).

ALCANCE

Verificación selectiva al inventario de propiedad, planta y equipo en Oficinas Centrales.

MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la Gestión Pública"*.
- Ley 1476 de 2011 *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública"*.
- Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica del 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"*.



2023-07-25

- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículo 17.
- Decreto 403 de 2020 "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal", Artículo. 62. Sistema de Alertas del Control Interno - SACI.
- Resolución No. 189 de 2022 "Por la cual se crea el Comité Administrativo Central de bajas y el Comité Técnico de bajas de bienes muebles de Oficinas Centrales, Fábrica General José María Córdova, Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte y Fábrica Santa Bárbara de la Industria Militar y se dictan otras disposiciones".
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 5 de marzo de 2023.
- Manual de Políticas Contables Cód.: IM OC SGF MN 007, Rev. 3. "4.3. Políticas Contables para la Cuenta de Propiedad, Planta y equipo".
- Subproceso Gestión Logística y Servicios Cód.: IM OC DLS SP 001, Rev. 2, "Contribuir en el establecimiento de políticas para la gestión de inventarios propiedad, planta y equipo, para hacer un adecuado manejo de los activos fijos de la empresa".
- Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód.: IM OC OCI PR 002, Rev. 6.
- Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9.
- Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar Cód.: IM OC OFF PR 018, Rev.17.

METODOLOGÍA

Se realizó verificación selectiva de los inventarios de propiedad planta y equipo en oficinas centrales, a cargo del Proceso Gestión de Contratos, de acuerdo a la información registrada en el aplicativo SAP.

PLANTEAMIENTO O DESARROLLO

De acuerdo a la verificación física y documental realizada se observó:

1. Inventarios elementos devolutivos Proceso Gestión de Contratos

Se tomó una muestra de veintidos (22) funcionarios para realizar la verificación física de inventarios devolutivos así:

No.	NOMBRE	No. PERSONAL SAP	CENTRO DE COSTOS ELEMENTOS ASIGNADOS	OFICINA
1	JUAN CARLOS COLLAZOS ENCINALES	2310	140010	CONTRATOS
3	ELIANA GUTIÉRREZ ROMERO	1939	140010	CONTRATOS
4	JUAN PABLO SÁNCHEZ BARROSO	1983	140010	CONTRATOS

**INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN**Liberado:2023-07-17
Número de Rev.:1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 3 de 14

No.	NOMBRE	No. PERSONAL SAP	CENTRO DE COSTOS ELEMENTOS ASIGNADOS	OFICINA
5	AURA CECILIA PÉREZ BAQUERO	1943	140010	CONTRATOS
6	JORGE EUCARDO GIRALDO BONILLA	2071	140010	CONTRATOS
7	MICHAEL ANGELO PÉREZ DUMLAO	1941	140010	CONTRATOS
8	CAMILA ANDREA ALZATE	2070	140010	CONTRATOS
9	LEYDI YULIANA PEÑA FONTECHA	1448	140010	CONTRATOS
10	DIEGO ALEXANDER QUIÑONEZ VALBUENA	2074	140010	CONTRATOS
11	LADDY DÍAZ MARTÍNEZ	1715	140010	CONTRATOS
12	MARIAN NATALY SÁNCHEZ AMAYA	1944	140010	CONTRATOS
13	CLARA INÉS MARTÍNEZ QUINTERO	381	140010	CONTRATOS
14	HEIDY JOHANNA SILVA ALFONSO	1938	140010	CONTRATOS
15	ZULMA YADIRA SANABRIA URIBE	2069	140010	CONTRATOS
16	LICETH TATIANA CAÑIZAREZ PUENTES	1961	162010	AQUISICIONES
17	GLORIA MARISOL HERRERA GONZÁLEZ	1779	162010	AQUISICIONES
18	SEBASTIÁN FERNANDO SANTACRUZ GONZÁLEZ	2314	163025	CONSTRUCCIONES
			140010	CONTRATOS
19	DELFILIA VARGAS GALEANO	818	162010	AQUISICIONES
			163012	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
20	YAJAIRA ALARCÓN GONZÁLEZ	1559	162010	AQUISICIONES
			163012	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
21	JAIDYVE ESPERANZA PARRADO MARTÍNEZ	808	162010	AQUISICIONES
			163012	JEFATURA SERVICIOS GENERALES
22	JORGE ARMANDO RAMÍREZ GALLEG0	1988 60002488	162010	AQUISICIONES

Elementos de personal que ya no labora en la Industria Militar asignados al centro de costos de contratos (140010).

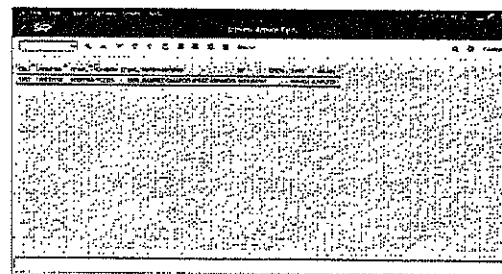
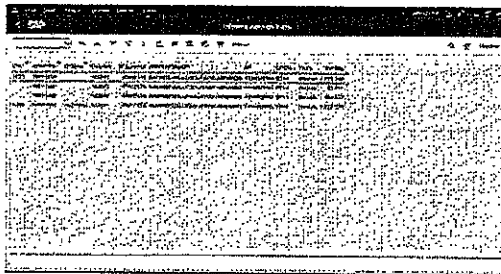
NOMBRE	No. PERSONAL SAP	ESTADO	NO. ELEMENTOS
NATALY ACOSTA OSPINA	1932	Servicio	3
PINEDA BARRERA MARIA FERNANDA	6002871	Servicio	2

Total elementos asignados al Proceso Gestión de Contratos Centro de Costos 140010.

CLASE	NOMBRE	CANTIDAD DE UNIDADES	VALOR ADQUIS. ACUM.
1073	MUEBLES Y ENSERES	79	\$ 64.904.607
1080	EQUIPOS DE CÓMPUTO	64	\$ 48.236.028
TOTAL		143	\$113.140.635

De acuerdo a lo anterior y en la verificación en el sistema SAP se observa:

- 14 funcionarios que hacen parte del Proceso Gestión de Contratos asignados al centro de costos 140010.
- En verificación física se encontraron 7 funcionarios con elementos dentro del Proceso Gestión de Contratos que de acuerdo a la verificación en SAP se encuentran asignados a otros centros de costos, como lo son adquisiciones centro de costos (162010), construcciones centro de costos (163025) y Jefatura Servicios Generales (163012).
- Se encuentran asignados al centro de costos de contratos (140010), 143 activos valorizados en \$113.140.635.
- Todos los 143 elementos se encuentran en estado (06) servicio.
- Se encuentran elementos asignados a personal que no labora en la Industria Militar.
- Funcionario que se encuentra en el Sistema SAP con dos No. personal (1988 y 60002488), así mismo tiene elementos cargados por cada número.


1.1. Elementos que no se encontraron durante la verificación física.

No.	CLASE	No. ACTIVO	NOMBRE	RESPONSABLE	CENTRO DE COSTOS	Valor Adq
1	1073	70011394	Puesto Tipo Operativo II	Clara Inés Martínez Quintero	162010	893.252
2		70027606	Puesto de Trabajo 1.50 x 1.50 mt	Zulma Yadira Sanabria Uribe	140010	4.407.445
3		70027603	Puesto de Trabajo 1.50 x 1.50 mt	Mariam Nataly Sánchez Amaya		4.407.445
5		70010567	Silla Giratoria Ergonómica Color Gris	Juan Carlos Collazos Encinales		314.190
6		70010591	Descansa Pies Plus Antideslizante Ajustable			81.366
7		70012186	Puesto Tipo Operativo II			893.252
8		70018537	Código Civil Y Legislación Complementaria			335.686
9		70018539	Código Contencioso Administrativo			335.686
10		70018541	Código De Comercio			335.686
11		70018543	Código De Procedimiento Civil			335.686
12		70018545	Constitución Política			335.686
13		70018569	Puesto Tipo Operativo I			1.129.314
14		70018575	Biblioteca Metálica Alta			795.066
15		70018597	Descansa Pies Plus Antideslizante Ajustable			81.366

**INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN**Liberado:2023-07-17
Número de Rev.:1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 5 de 14

No.	CLASE	No. ACTIVO	NOMBRE	RESPONSABLE	CENTRO DE COSTOS	Valor Adq
16		70018599	Descansa Pies Plus Antideslizante Ajustable			81.366
17		70018605	Descansa Pies Plus Antideslizante Ajustable			81.366
18		70018623	Mesa 6 Puestos			889.089
19		70019858	Silla Giratoria Ergonómica Tapizada			497.658
20		70022513	Silla Slim Base En Nylon Basculante Operativa			580.839
21		70022570	Silla Slim Base En Nylon Basculante Operativa			580.839
22		70026909	Silla Slim En Nylon			649.026
23		70026910	Silla Slim En Nylon			649.026
24		80000398	Cpu Dell Optiplex 7010			1.174.779
25		80001668	Cpu Dell Optiplex 790			1.168.438
26	1080	80001670	Mouse Dell N231			25.000
27		80005009	Portatil Dell Latitude 7280 Core I7			5.414.501
TOTAL						26.473.053

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

De acuerdo a la verificación en transacción SAP "ZAM_TR_REP_ACTIVOS – Informe Activos Fijos", se evidenciaron elementos asignados a personal que no labora en la Industria Militar así:

No. PERSONAL	NOMBRE	ESTADO	NO. ELEMENTOS
2006	EDWIN ALEXANDER MINDIOLA BRYON	Servicio	78
		Trámite para baja	30
		Nuevo	1
1796	JOHN NEFTALI VARGAS DIAZ	Servicio	8
1958	WILLY CARRILLO CARREÑO	Trámite para baja	3
		Servicio	9

1.3. Elementos que se encontraban sin marcación

CLASE	No. ACTIVO	DENOMINACION
1073	70027599	Puesto de Trabajo 1.50 x 1.50 mt
1073	70027600	Puesto de Trabajo 1.50 x 1.50 mt
1073	70013607	Silla Profesional
1073	70026917	Silla Slim en Nylon
1073	70010405	Puesto Tipo Operativo II
1073	70026917	Silla Slim en Nylon
1073	70024547	Silla Slim en Nylon
1073	70011260	Puesto Tipo Operativo II
1080	80007403	Computador de Escritorio
1080	80006106	Portatil HP Probook 455 G7
1080	80007380	Computador de Escritorio
1080	80004325	Mouse Dell MS111-L
1080	80007402	Computador de Escritorio

En la realización de la verificación se subsana esta novedad, quedando todos los elementos con la respectiva marcación.

2. Elementos encontrados físicamente que pertenecen a otros centros de costos
2.1. Elementos que no se encuentran en uso por funcionarios del Proceso Gestión Contratos

CLASE	No. ACTIVO	DENOMINACIÓN	CENTRO DE COSTOS	ASIGNADO
1073	70011158	Puesto Tipo Operativo II	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Estebán Ruiz Barón
	70011292	Biblioteca Metálica Baja	162010 (Jef. Div. Adquisición)	José Wilson Orjuela Avilán
	70011450	Biblioteca Alta Metálica		
	70011456	Biblioteca Alta Metálica		
	70019851	Archivador Metálico en Láminna Coll Roll		
	70019852	Archivador Metálico en Láminna Coll Roll		
70029872	Archivador Vertical Tipo Biblioteca en Lámina			
1080	80001319	CPU Dell Optiplex 9020	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Carlos Andrés Parraga
	80001780	Teclado Dell Optiplex 7010	163030 (Transportes)	Juan Rolando Saicedo Poveda
	80001991	Monitor Marca Dell	172016 (Almacén Cantón Norte)	José Gerardo Zamudio Vargas

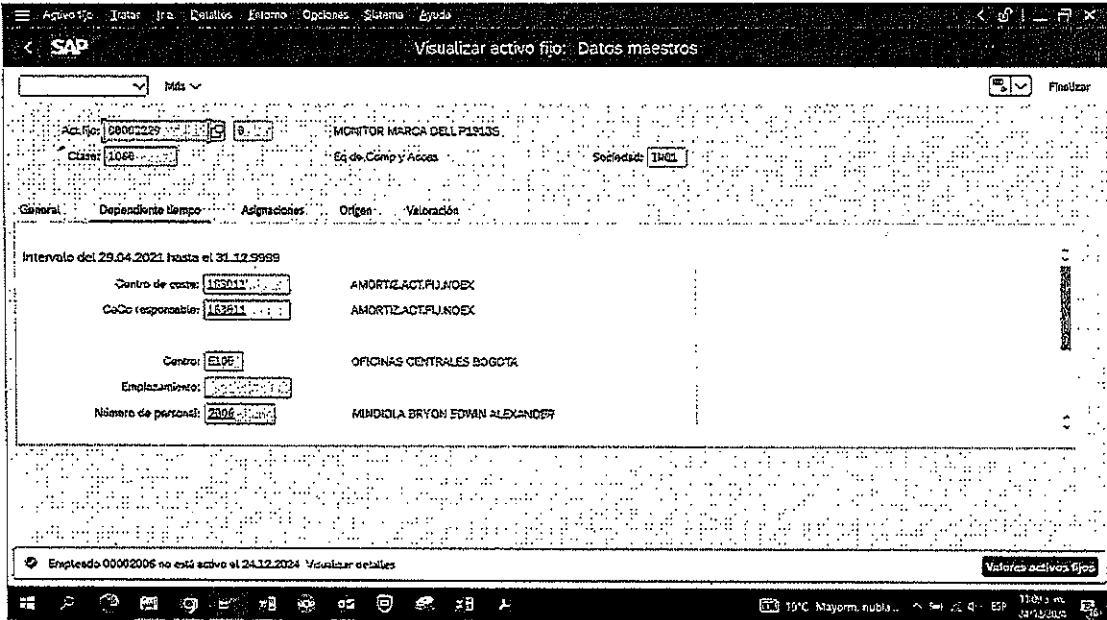
2.2. Elementos que se encuentran en uso por personal del Proceso Gestión de Contratos.

CLASE	No. ACTIVO	DENOMINACIÓN	CENTRO DE COSTOS	ASIGNADO
1073	70011394	Puesto Tipo Operativo II	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Clara Inés Martínez Quintero
	70018583	Eleva Monitor Modular Graduable Negro Dos Cajones	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Aura Cecilia Pérez Baquero
	70022511	Silla Slim Base en Nylon Basculante Operativa	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Michael Angelo Pérez Dumlao
	70011356	Descansa Pies Plus Antideslizante Ajustable	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Marian Nataly Sánchez Amaya
	70027597	Puesto de Trabajo 1.50 x 1.50	163025 (Construcciones)	Sebastián Fernando Santacruz
1080	80004320	CPU Dell Optiplex 9020	162010 (Jef. Div. Adquisición)	Aura Cecilia Pérez Baquero
	80004322	Monitor Dell P1914S		
	80004324	Teclado Dell SK-8120		
	80004326	Mouse Dell Modelo N231		

3. Elementos encontrados físicamente que hacen parte del proceso de Bajas.

En la verificación física se evidenció elemento con número 8000229 "Monitor Marca Dell", S/N CN-0RVC21-74261-29G-425M, de acuerdo a transacción SAP Visual registro maestro AF "ASO3", se encuentra asignado a "Mindiola Bryon Edwin Alexander", clasificado en trámite para baja centro de costo 163011 Amortiz. Act. Fij. Noex, indicandondo baja por desguace el 17 de mayo de 2024.

Resolución No. 081 del 14 de mayo de 2024 donde se indica "Se recomienda destino final para destrucción conforme a lo indicado en el Art. 22 de la Resolución No. 189 de 2022".



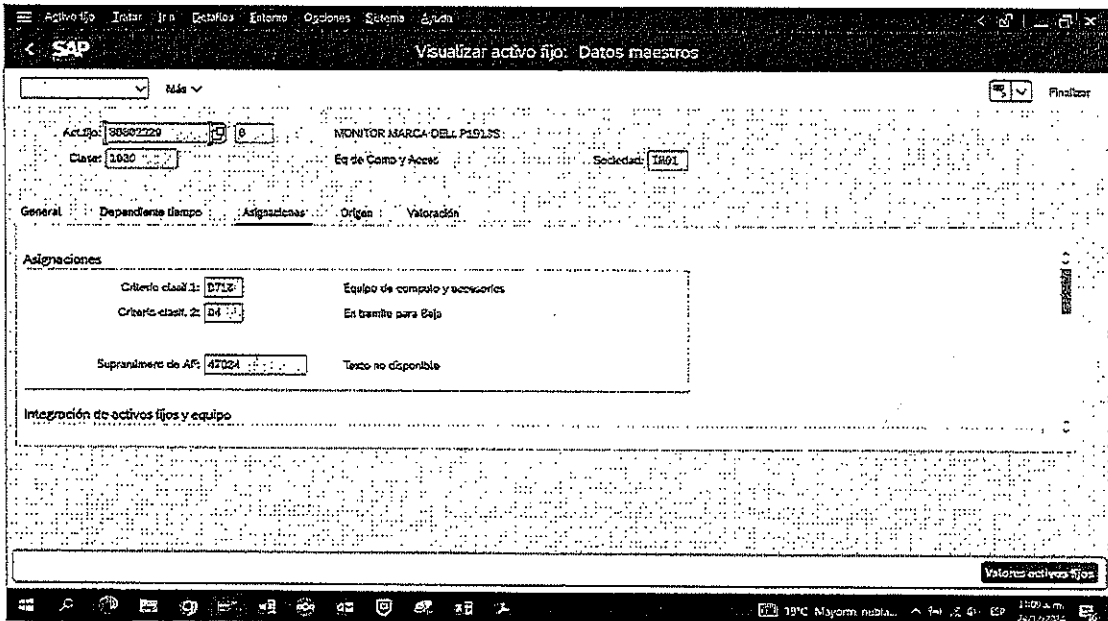
SAP Visualizar activo fijo: Datos maestros

Activo: 30002229 | Clase: 1008 | Descripción: MONITOR MARCA DELL P1913S | Sociedad: INCI

Intervalo del 29.04.2021 hasta el 31.12.9999

Centro de costo:	10311	AMORTIZ. ACT. FIJOS
Co-Co responsable:	10311	AMORTIZ. ACT. FIJOS
Centro:	ELPE	OFICINAS CENTRALES BOGOTÁ
Emplezamiento:		
Número de personal:	2006	MINDOLA BRYON EDWIN ALEXANDER

Empleado 00002006 no está activo el 24.12.2024. [Visualizar detalles](#)



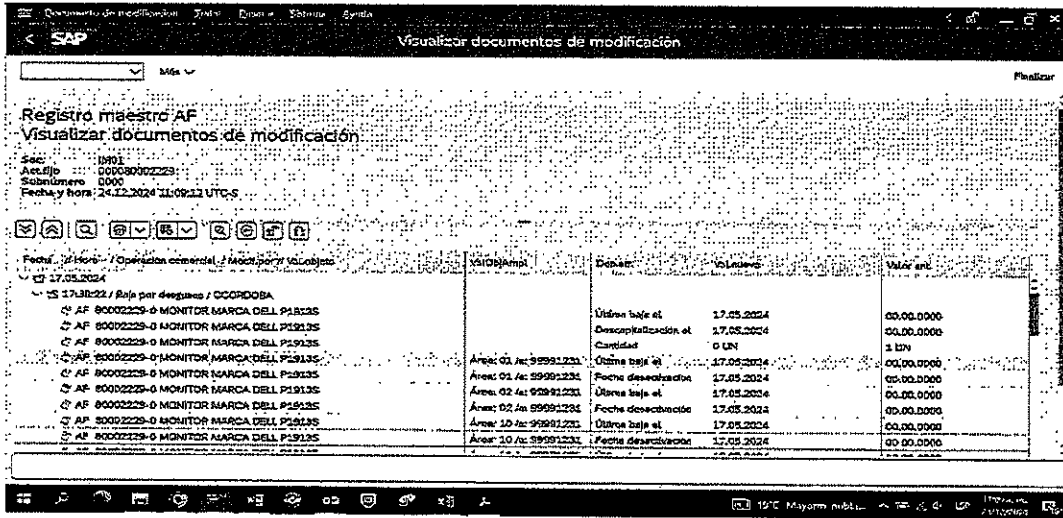
SAP Visualizar activo fijo: Datos maestros

Activo: 30002229 | Clase: 1000 | Descripción: MONITOR MARCA DELL P1913S | Sociedad: INCI

Asignaciones

Criterio clasif. 1:	D712	Equipo de computo y accesorios
Criterio clasif. 2:	D4	En trámite para Bajo
Supranúmero de AP:	47024	Texto no disponible

Integración de activos fijos y equipo



Objeto	Fecha	Valor	Valor ant
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000
AF 80002229-0 MONITOR MARCA DELL P1913S	17.05.2024	00.00.0000	00.00.0000

LIMITANTES

No se encontraron limitantes en el desarrollo de la verificación.

FORTALEZAS

- Disposición y buena actitud de los funcionarios del Proceso Gestión de Contratos y Subproceso Gestión Logística y Servicios para la realización de la toma física de inventarios propiedad, planta y equipo.
- Actitud receptiva frente a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, efectuadas durante el desarrollo de la verificación.

DEBILIDADES

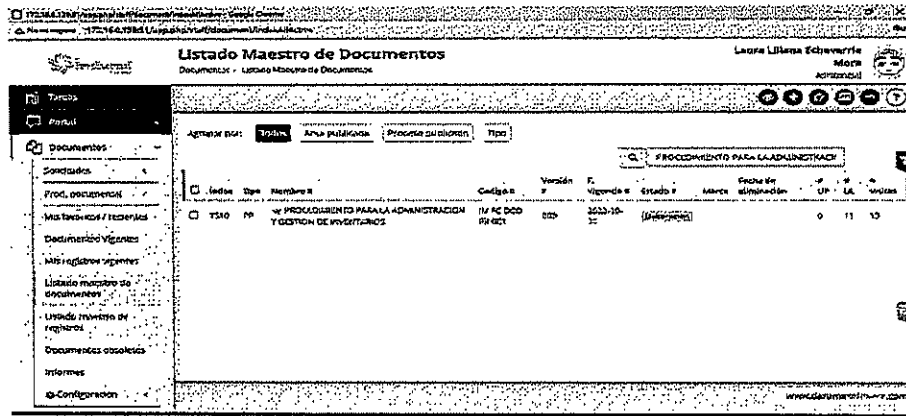
Se evidencia en el control de inventarios de propiedad planta y equipo por el Proceso Gestión Contratos.

En los procesos de baja que viene adelantando la Industria Militar.

En la marcación de los elementos devolutivos de la Industria Militar.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Subproceso Gestión Logística y Servicios realizar la actualización del Procedimiento Administrativo para el Manejo de Materiales y Elementos Devolutivos Cód.: IM FC DVA PR 001 alineándose a lo establecido en los Decretos Nos. 156 "Por el cual se modifica la estructura de la Industria Militar –INDUMIL" y 157 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Industria Militar-INDUMIL", teniendo en cuenta que en el sistema Indudaruma se encuentra en estado elaboración una actualización desde el 31 de octubre de 2023.



OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Subproceso Gestión Logística y Servicios adelantar gestiones con el fin de establecer políticas para la revisión periódica de los activos fijos y su alineación con la estrategia de gestión de riesgos de la empresa, toda vez que no se evidencia riesgos asociados a la gestión de inventarios propiedad, planta y equipo, así mismo con el fin de cumplir con lo establecido en el Objetivo del Subproceso Cód.: IM OC DLS SP 001 "Contribuir en el establecimiento de políticas para la gestión de inventarios propiedad, planta y equipo, para hacer un adecuado manejo de los activos fijos de la empresa".
- Es importante para la Dirección Logística y Servicios en coordinación con la Gerencia de Tecnología, analizar la viabilidad de Implementar procedimientos de control de inventario que incluyan el rastreo de origen para cada activo fijo registrado, teniendo en cuenta que existen elementos que han sido trasladados físicamente a otros funcionarios y/o dependencias y no se evidencia el registro en el sistema SAP en el centro de costos y/o encargado, dificultando la ubicación y verificación del activo.

HALLAZGOS

Cabe anotar que el presente informe es en cumplimiento al Rol de enfoque a la prevención, sin embargo, se evidenciaron debilidades en los controles que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Industria Militar para el correcto manejo de los inventarios de propiedad planta y equipo en Oficinas Centrales, por lo anterior se informan los siguientes hallazgos:

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación
1	<p>Durante la verificación física a los elementos devolutivos de propiedad planta y equipo, en servicio no se evidenciaron 27 elementos asignados a funcionarios del Proceso Gestión de Contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 23 elementos de la clase 1073 "Muebles y Enseres". - 4 elementos de la clase 1080 "Equipos de Cómputo y accesorios". <p>Lo anterior genera:</p>	<p>El Proceso Gestión Contratos realizar las actividades pertinentes para realizar una adecuada gestión de los inventarios de propiedad, planta y equipo con el fin de mitigar la materialización de los riesgos asociados, así mismo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>Ley 87 de 1993 Artículo 2 "Objetivos del Sistema de Control Interno":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literal a. "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación
	<p>- Aumento en la probabilidad de materialización de riesgos asociados a la afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros.</p> <p>Así mismo denota debilidad en el cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>- Ley 87 de 1993, artículo No. 2 "objetivos del Sistema de Control Interno" Literales a "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten", e "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros" y f.</p> <p>- Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9.</p> <p>- Documento No. 02.956.965 "IM OC VCO GFI DCB DIRECTIVA TRANSITORIA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024" del 04 de octubre de 2024 Numerales 14 "Responsabilidad de los Bienes", 16 "Traslados de bienes" y 17 "Actualización de traslados de bienes".</p>	<p><i>administración ante posibles riesgos que lo afecten".</i></p> <p>- Literal e. "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros".</p> <p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9.</p> <p>Documento No. 02.956.965 "IM OC VCO GFI DCB DIRECTIVA TRANSITORIA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024" del 04 de octubre de 2024, Numerales:</p> <p>- 14 "Responsabilidad de los Bienes "El jefe de Oficina o Dependencia será responsable y hará entrega a sus empleados o trabajadores de cualquier categoría, Agentes del Gobierno o Contratistas de los bienes que cada uno confíen para el uso, servicios, administración, custodia o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventario individual que fiel debe firmar en original y copia que conservará cada uno, el cual se debe especificar la autorización para descuento o cobro en caso de no devolución de los elementos suministrados. Cada uno de los funcionarios al servicios de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados para su uso, custodia, administración o transporte".</p> <p>- 16. "Traslado de bienes. Todas las dependencias deberán realizar los formatos de traslados y reintegros correspondientes a elementos devolutivos antes del 15 de noviembre del año en curso, lo anterior a fin de realizar los ajustes correspondientes y así entregar listados con existencias físicas reales a cada responsable".</p> <p>- 17 "Actualización de traslados de bienes. Todos los elementos devolutivos trasladados entre dependencias deben ser actualizados en el módulo de activos fijos del aplicativo SAP de cada dependencia a más tardar el 29 de noviembre del presente año, razón por la cual no debe quedar ningún elemento sin asignación de centro de costos y responsable de activos fijos, elaborando los correspondientes documentos soportes".</p>
2	<p>De acuerdo a la verificación física de los elementos de propiedad planta y equipo en el Proceso Gestión de Contratos y de acuerdo a la verificación en el sistema SAP mediante transacción "ASO3 - Visual registro maestro AF" se encontraron 19 elementos con asignación a</p>	<p>El Proceso Gestión Contratos en Coordinación con el Subproceso Gestión Logística y Servicios – Inventarios realizar las actividades pertinentes para realizar los movimientos de elementos devolutivos de manera física y en el Sistema SAP, realizar la depuración correspondiente de</p>

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación														
	<p>diferentes centros de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 elementos que no se encuentran en uso por ningún funcionario <table border="1" data-bbox="378 495 816 604"> <thead> <tr> <th>Items</th> <th>Centro de Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>162010 (Jef. Div. Adquisición)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>163030 (Transportes)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>172016 (Almacén Cantón Norte)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 9 elementos que se encuentran en uso por parte de funcionarios del proceso <table border="1" data-bbox="378 705 816 789"> <thead> <tr> <th>Items</th> <th>Centro de Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>162010 (Jef. Div. Adquisición)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>163025 (Construcciones)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior impide realizar la respectiva trazabilidad en el sistema generando debilidad en el cumplimiento a lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 87 de 1993, artículo No. 2 "objetivos del Sistema de Control Interno" Literales a "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten", y e "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros". - Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9. - Documento No. 02.956.965 "IM OC VCO GFI DCB DIRECTIVA TRANSITORIA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024" del 04 de octubre de 2024 Numerales 14 "Responsabilidad de los Bienes", 16 "Traslados de bienes" y 17 "Actualización de traslados de bienes". 	Items	Centro de Costo	8	162010 (Jef. Div. Adquisición)	1	163030 (Transportes)	1	172016 (Almacén Cantón Norte)	Items	Centro de Costo	8	162010 (Jef. Div. Adquisición)	1	163025 (Construcciones)	<p>los activos de cada uno de los funcionarios de cada centro de costo dejando la evidencia en los listados devolutivos firmados a satisfacción, así mismo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>Ley 87 de 1993 Artículo 2 "Objetivos del Sistema de Control Interno":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literal a. "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten". - Literal e. "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros". <p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9.</p> <p>Documento No. 02.956.965 "IM OC VCO GFI DCB DIRECTIVA TRANSITORIA DE CIERRE FINANCIERO VIGENCIA 2024" del 04 de octubre de 2024, Numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 "Responsabilidad de los Bienes "El jefe de Oficina o Dependencia será responsable y hará entrega a sus empleados, o trabajadores de cualquier categoría, Agentes del Gobierno o Contratistas de los bienes que cada uno confíen para el uso, servicios, administración, custodia o que les suministren para el desarrollo de su trabajo, mediante inventario individual que él debe firmar en original y copia que conservará cada uno, el cual se debe especificar la autorización para descuento o cobro en caso de no devolución de los elementos suministrados. Cada uno de los funcionarios al servicios de la Empresa, responderá personalmente por los bienes que le hayan sido entregados para su uso, custodia, administración o transporte". - 16. "Traslado de bienes. Todas las dependencias deberán realizar los formatos de traslados y reintegros correspondientes a elementos devolutivos antes del 15 de noviembre del año en curso, lo anterior a fin de realizar los ajustes correspondientes y así entregar listados con existencias físicas reales a cada responsable". - 17 "Actualización de traslados de bienes. Todos los elementos devolutivos trasladados entre dependencias deben ser actualizados en el módulo de activos fijos del aplicativo SAP de cada dependencia a más tardar el 29 de noviembre del
Items	Centro de Costo															
8	162010 (Jef. Div. Adquisición)															
1	163030 (Transportes)															
1	172016 (Almacén Cantón Norte)															
Items	Centro de Costo															
8	162010 (Jef. Div. Adquisición)															
1	163025 (Construcciones)															

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación																					
		<p>presente año, razón por la cual no debe quedar ningún elemento sin asignación de centro de costos y responsable de activos fijos, elaborando los correspondientes documentos soportes”.</p>																					
3	<p>De acuerdo a la información registrada en el sistema SAP transacción “ZAM_TR_REP_ACTIVOS – Informe Activos Fijos”, se evidencia activos asignados a personal que no labora actualmente en la Industria Militar:</p> <table border="1" data-bbox="358 678 800 997"> <thead> <tr> <th>No. Personal</th> <th>Nombre</th> <th>Items</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1796</td> <td>John Neftaly Vargas Díaz</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1932</td> <td>Nataly Acosta Ospina</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1958</td> <td>Willy Carillo Carreño</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>2006</td> <td>Edwin Alexander Mindiola Bryon</td> <td>109</td> </tr> <tr> <td>60002871</td> <td>María Fernanda Pineda Barrera</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>134</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento en la probabilidad de materialización de riesgos asociados a la afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros. <p>Así mismo denota debilidad en el cumplimiento a lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 87 de 1993, artículo No. 2 “objetivos del Sistema de Control Interno” Literales a “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten”, e “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros” y f. - Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9, numeral 4.1. Condiciones Generales. Literal e) y f). - Objetivo del Subproceso Cód.: IM OC DLS SP 001 “Contribuir en el establecimiento de políticas para la gestión de inventarios propiedad, planta y equipo, para hacer un adecuado manejo de los activos fijos de la empresa”. 	No. Personal	Nombre	Items	1796	John Neftaly Vargas Díaz	8	1932	Nataly Acosta Ospina	3	1958	Willy Carillo Carreño	12	2006	Edwin Alexander Mindiola Bryon	109	60002871	María Fernanda Pineda Barrera	2	TOTAL		134	<p>El Subproceso Gestión Logística y Servicios deben realizar lo trámites administrativos necesarios para realizar los movimientos correspondientes, mantener los inventarios de propiedad planta y equipo actualizados y fortalecer los controles existentes para los funcionarios trasladados y/o retirados, así mismo mitigar la materialización de riesgos asociados al manejo de inventarios de propiedad planta y equipo, y dar cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>Ley 87 de 1993 Artículo 2 “Objetivos del Sistema de Control Interno”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literal a. “Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten”. - Literal e. “Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros”. - Literal f. “Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.” <p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar Cód.: IM FC DVA PR 001 Rev. 9, numeral 4.1. Condiciones Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literal e. “En caso de retiro, traslado u otra circunstancia similar de un funcionario, este debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual al Jefe Inmediato, o a quien este designe, lo cual se hará constar en el Formato Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de elementos devolutivos “IM FC DVA FO 005” debidamente firmado por el funcionario que recibe y el supervisor de inventarios en Oficinas Centrales”. - Literal f. “Todo funcionario que en forma temporal o definitiva deje de laborar en la Industria Militar debe estar a paz y salvo con el Almacén y será requisito indispensable que el interesado entregue a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad, con el fin de expedir el paz y salvo correspondiente”. <p>Objetivo del Subproceso Cód.: IM OC DLS SP</p>
No. Personal	Nombre	Items																					
1796	John Neftaly Vargas Díaz	8																					
1932	Nataly Acosta Ospina	3																					
1958	Willy Carillo Carreño	12																					
2006	Edwin Alexander Mindiola Bryon	109																					
60002871	María Fernanda Pineda Barrera	2																					
TOTAL		134																					

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación
		001 "Contribuir en el establecimiento de políticas para la gestión de inventarios propiedad, planta y equipo, para hacer un adecuado manejo de los activos fijos de la empresa".
4	<p>Durante la verificación física de inventarios, se observó el elemento número 8000229 "Monitor Marca Dell", S/N CN-0RVC21-74261-29G-425M con las siguientes novedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a transacción SAP "ASO3 - Visual registro maestro AF", se encuentra asignado a "Mindíola Bryon Edwin Alexander", clasificado en trámite para baja centro de costo 163011 Amortiz. Act. Fij. Noex, indicandondo baja por desguace el 17 de mayo de 2024. - Resolución No. 081 del 14 de mayo de 2024 donde se indica "Se recomienda destino final para destrucción conforme a lo indicado en el Art. 22 de la Resolución No. 189 de 2022". - Es de aclarar que no se tuvo acceso a la respectiva acta de destinación final del elemento dado de baja. <p>Lo anterior genera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento en la probabilidad de materialización de riesgos asociados a la afectación de la razonabilidad de los Estados Financieros e incertidumbre en los procesos de baja de la Industria Militar <p>Así mismo denota debilidad en el cumplimiento a lo establecido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 87 de 1993, artículo No. 2 "objetivos del Sistema de Control Interno" Literales a "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten", e "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros", y f. - Resolución No. 189 del 30 de septiembre de 2022 "Por la cual se crea el Comité Administrativo Central de bajas y el Comité Técnico de bajas de bienes muebles de Oficinas Centrales, Fábrica General José María Córdova, Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte y Fábrica Santa Bárbara de la Industria Militar y se dictan otras disposiciones". - Resolución No. 081 del 14 de mayo de 2024 "Por la cual se autoriza la baja de elementos pertenecientes a las existencias catalogadas 	<p>Es importante para el Subproceso Gestión Logística y Servicios realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>Ley 87 de 1993 Artículo 2 "Objetivos del Sistema de Control Interno":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literal a. "Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten". - Literal e. "Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros". - Literal f. "Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos." <p>Resolución 189 de 2022, Artículo 17:</p> <p>Numeral 7. "Una vez culminado el proceso de registro de descargue de inventarios de los elementos en el sistema, se procede a disponer de los mismos para su destinación final de acuerdo con lo que se haya acordado en el Comité de Bajas y registrado en la resolución de autorización de baja, se hará la entrega de los elementos mediante acta".</p> <p>Numeral 9 "Los elementos cuya destinación final sea destrucción y dicho procedimiento sea efectuado por la Industria Militar, el almacenista y/o supervisor de inventarios dará cumplimiento con lo establecido en la resolución de autorización de baja y entregará un informe con lo actuado a la Vicepresidencia Corporativa (Oficinas Centrales) o al Gerente de la Fábrica (Fábricas) según corresponda con el acompañamiento de un representante de SSMA".</p> <p>Resolución No. 081 del 14 de mayo de 2024, artículo 1 ítem 147 concepto destinación final "Se recomienda destino final para destrucción conforme a lo indicado en el Art 22 de la resolución No. 189 de 2022".</p>



INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado: 2023-07-17
Número de Rev.: 1
Cód.: JM OC OCI FO 022
Página 14 de 14

No.	Descripción del Hallazgo	Recomendación
	<i>como Activos Fijos inservibles y obsoletos de las Oficinas Centrales de la Industria Militar.</i>	

El plan de mejoramiento debe ser presentado por el dueño del proceso a la Oficina de Control Interno, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de oficialización del informe de auditoría.

Es importante tener en cuenta que es responsabilidad del dueño del proceso subsanar los hallazgos que se describen en el informe de auditoría, gestionando con efectividad el plan de mejoramiento, tomando las acciones que permitan eliminar de raíz las causas del hallazgo y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Atentamente,


JORGE ALEJANDRO ZAMORANO CONTRERAS
Profesional de la Oficina de Control Disciplinario Interno
Encargado de las funciones de Jefe de Grupo de la Oficina de Control Interno

Anexo: Plan de Mejoramiento
Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno, MBA. Laura Liliana Echeverría Mora.
Fecha: 30 de diciembre de 2024.