

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 1 de 32

1. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE AUDITORÍA	AUDITORÍA POR PROCESO		
INFORME PRELIMINAR		INFORME FINAL	X
PROCESO AUDITADO	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
LÍDER DEL PROCESO	Martha Lucía Vélez Vallejo - Subdirectora Administrativa y Financiera		
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Evaluar el cumplimiento de los siguientes procedimientos: PRO-GRF-11-01 salidas definitiva de bienes y/o elementos del inventario de propiedad, planta y equipo, PRO-GRF-11-02 ingreso o altas bienes y/o elementos al almacén, inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP, PRO-GRF-11-03 inventario - bienes propiedad planta y equipo y PRO-GRF-11-04 mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y/o bienes muebles y evaluar los riesgos y demás instrumentos de gestión del proceso.		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	El alcance de esta auditoría comprende el periodo entre el 1° de enero de 2023 a 31 de agosto de 2024.		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	Los criterios de auditoría son los procedimientos asociados al proceso y normatividad aplicable		
LIMITACIONES DE LA AUDITORIA	Debilidades en la organización del inventario que se encuentra almacenado en el archivo de la Secretaría de Educación Distrital – SED, no permitió realizar el muestreo de auditoría como inicialmente se programó en la Oficina de Control Interno, por lo cual solo se verificó el inventario que se encontraba disponible y de fácil acceso visual.		
EQUIPO AUDITOR	Hilda Yamile Morales L. - Jefe Oficina de Control Interno Ana Hernández Ochoa - Profesional contratista OCI Daniela Gisell Castro Jiménez - Técnico Operativo OCI		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 2 de 32

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Oficina de Control Interno del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, en cumplimiento de las funciones encomendadas por la Ley 87 de 1993, a través de la cual se establecieron las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades del Estado y del desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2024; con el fin de valorar en forma permanente la efectividad del sistema de control interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, realizó ejercicio de auditoría interna al Proceso Gestión de Gestión de Recursos Físicos.

Para la ejecución de la auditoria, se verificó el cumplimiento de los procedimientos descritos en el plan objetivo de la auditoria de acuerdo con la normatividad vigente; aplicando técnicas de auditoria internacionalmente aceptadas mediante análisis, revisión por muestreo aleatorio de documentos y soporte del cumplimiento de actividades.

Se diseñaron papeles de trabajo para cada uno de los procedimientos auditados, formatos de conocimiento de la unidad auditable, selección de muestreo aleatorio, análisis de riesgos y prueba de recorrido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 3 de 32

RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

2.1. Egresos o Salidas definitivas de Bienes

Verificado el procedimiento PRO-GRF-11-01 salidas definitiva de bienes y/o elementos del inventario de propiedad, planta y equipo, se procedió con la revisión de los soportes de las solicitudes de egresos de bienes y/o elementos de la Propiedad, planta y equipo de la entidad entre funcionarios del año 2023 hasta el 31 de agosto de 2024, donde se evidencio:

- A. Inoportunidad en el registro y actualización del inventario de salidas en el sistema de información Goobi de las solicitudes de bienes de hasta 46 días, lo antes descrito se evidencia en el cuadro inserto de manera subsiguiente, así:

FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DESCRIPCION ELEMENTO	Fecha registro y aprobación en el sistema	No. Días entre Fecha de solicitud y Fecha de registro y aprobación	OBSERVACIONES OCI
29/01/2024	CESAR ALONSO LINARES PEÑA	GSF01- licencia adobe creative Cloud forteams all Apps 2 YR Cod. 900503792	15/03/2024	46	Se observa que el documento fue registrado en Goobi 46 días después a la fecha de aprobación
23/02/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO	bienes de aseo y cafetería	22/03/2024	28	Se observa que el documento fue registrado en Goobi 28 días después a la fecha de aprobación
14/05/2024	DANIEL ALEJANDRO TABORDA CALDERÓN	elementos de papelería	31/05/2024	17	Solicitud de bienes tramitada de manera extemporánea (fecha de recibido 18-09-2023), fecha de documento de salida 20 de mayo de 2024 No se evidencia firma de solicitante en el comprobante de salidas El funcionario se retiró de la Entidad el 19 de diciembre de 2023 Formato de solicitud de bienes con enmendaduras y datos borrados (fecha doc.) ver imágenes No. 01 y 02.
14/05/2024	ANDREA JOSEFINA BUSTAMANTE RAMIREZ	elementos de papelería	31/05/2024	17	Inoportunidad registro de la salida de elementos en el sistema Goobi
14/05/2024	NAYDU PEÑALOZA ROJAS	elementos de papelería	31/05/2024	17	Inoportunidad registro de la salida de elementos en el sistema Goobi
16/05/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO	elementos de papelería	31/05/2024	15	La misma persona que solicita es la misma persona que aprueba

Cuadro No. 1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 4 de 32

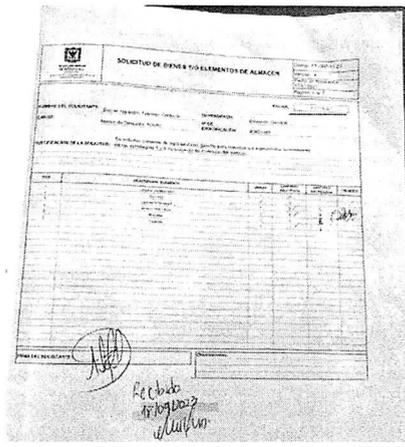


Imagen No. 01.

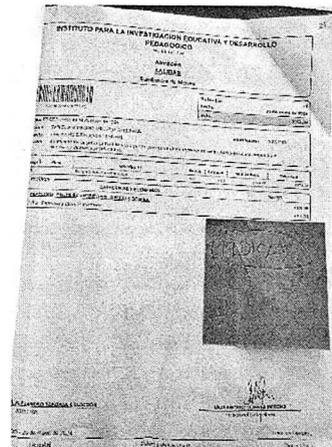


Imagen No. 02

B. Conforme lo observado anteriormente, se determinó que no se realizan cierres contables mensuales, lo que permite los usuarios realizar registros en el módulo de almacén en cualquier momento, lo cual hace que la información que se genera en una periodicidad determinada pueda ser susceptible de modificaciones toda vez que no se realizan los cierres mensuales que permitan el control y por ende la confiabilidad en la información que se genera.

HALLAZGO No. 01. *Inoportunidad en el registro y actualización del inventario de salidas en el sistema de los bienes entregados a los funcionarios; por ende, no se realizan cierres contables mensuales que permitan ejercer control en los registros y hechos económicos que se realicen en el momento en que se originan y no posteriormente.*

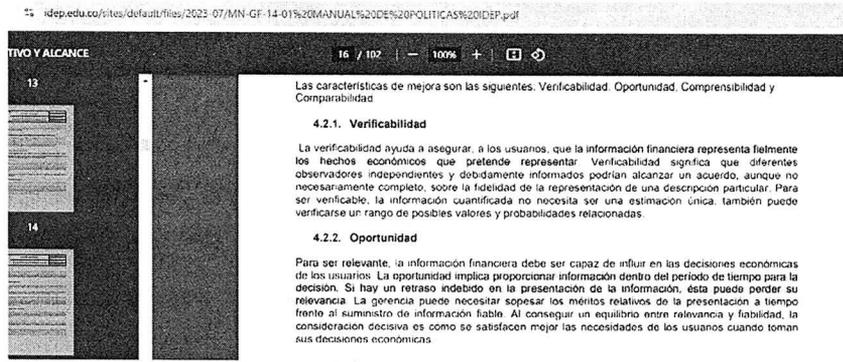
RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

“El módulo de Recursos Físicos, no cuenta con un botón de cierre mensual, los registros de los movimientos de almacén, se inician con posterioridad a la presentación del cierre contable anual y de acuerdo con la resolución 411 de 2023 de la Contaduría General de la Nación se tiene un plazo máximo hasta el 15 de febrero del siguiente año al cierre de la vigencia. Motivo por el cual el sistema de información Goobi sólo permite realizar los movimientos una vez se haya efectuado el cierre anual de la vigencia anterior, luego de tener este cierre se suben saldos iniciales, como consta en el siguiente pantallazo del aplicativo Goobi, solamente tiene la opción de hacer un cierre anual como se observa en el siguiente pantallazo: Lo que es imposible hacer cierres mensuales como se manifiesta en esta observación.”

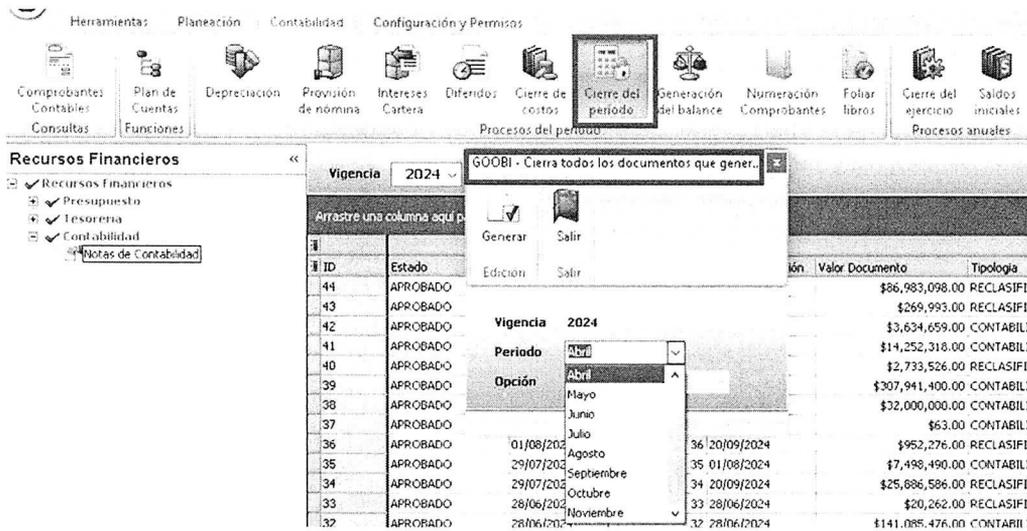
CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

En concordancia con la respuesta emitida por parte del proceso auditado, no se desvirtúa la observación, toda vez, que, se evidenciaron salidas de elementos de almacén registrados en periodo diferente al que se realizaron; posterior al 15 de febrero como se muestra en el cuadro No. 1, lo cual,

contraviene las características cualitativas de la información financiera definidas en el numeral 4 del Manual de Políticas Contables NICSP Versión: 4, en cuanto a verificabilidad y oportunidad.



Así mismo, de acuerdo con la consulta realizada al proveedor de Goobi, manifiesta que el sistema si permite realizar cierres de operaciones mensuales incluido cierre de almacén, este proceso de cierre mensual ayuda a la Entidad a garantizar los controles en sus informes financieros con las regulaciones legales y financieras.



C. Concentración de funciones

Se observó que, en algunos, el funcionario solicitante de los bienes, es el mismo que tramita, aprueba, registra y descarga los mismos en el sistema de información Goobi, lo anterior denota concentración de funciones para el manejo del almacén, tal como lo establece en el numeral 2.3. Segregación de Funciones "la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 6 de 32

contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Ente y Entidad.”

Fecha	Nombre del Solicitante	Descripción Elemento	Fecha Registro Sistema (Aprobado)	Nombre de Quien Aprueba
23/02/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO	Bienes de aseo y cafetería	22/03/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO
16/05/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO	elementos de papelería	31/05/2024	LILIA AMPARO CORREA MORENO

HALLAZGO No. 02. Se evidencia concentración de funciones en el proceso, toda vez que un mismo funcionario realiza varias actividades sin la supervisión de un tercero.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

“Se evidencia en el manual de funciones del IDEP, que la profesional universitaria 219-02 es la única servidora para controlar, manejar y actualizar la entrada y salida de los elementos de almacén.”

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

En concordancia con la respuesta emitida por parte del proceso auditado, no se desvirtúa la observación, si bien, en el manual de funciones del IDEP, se establece que la profesional universitaria 219-02 es quien controla, maneja y actualiza la entrada y salida de los elementos de almacén, en el numeral 2.3. Segregación de Funciones del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se establece *“Con relación a la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los bienes, el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área encargada de la administración de bienes. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes. En virtud de lo anterior, la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Ente y Entidad.”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 7 de 32

2.2. Ingresos o Altas de Almacén

Verificado el procedimiento PRO-GRF-11-02 ingreso o altas bienes y/o elementos al almacén, inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP, se procedió con la revisión de los soportes de las solicitudes de ingreso de bienes y/o elementos con corte a 31 de agosto de 2024, donde se evidenció:

- A. Inoportunidad en el registro y actualización del ingreso en el sistema de información Goobi, de las solicitudes de bienes de hasta 64 días, como se detalla a continuación:

Fecha	No. Aprobación	Fecha Aprobación	Valor Documento	Tipología	Tercero	Fecha Soporte	Fecha real registro en el sistema GOOBI	Diferencia Fecha registro en el sistema vs Aprobación
01/01/2024	1	01/01/2024	1.894.495.830	Saldos iniciales	NO DISPONIBLE		08/03/2024	67
21/02/2024	2	21/02/2024	489.817	Adquisiciones	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	01/02/2024	19/03/2024	27
23/02/2024	3	23/02/2024	535.723	Adquisiciones	UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G	19/02/2024	19/03/2024	25

B. Concentración de funciones

Se observó que, en el caso de los elementos de aseo, el supervisor del contrato es quien solicita, autoriza el pago y efectúa el ingreso de los bienes al sistema de información; es decir, el mismo profesional es el encargado de realizar todo el proceso:

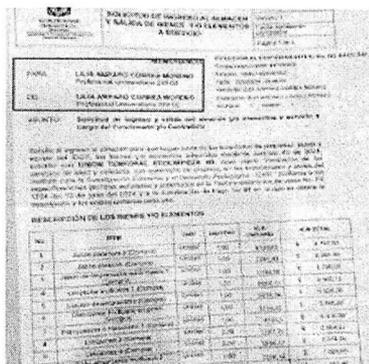


Imagen No. 03

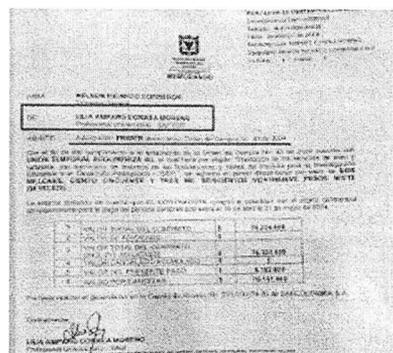


Imagen No. 04

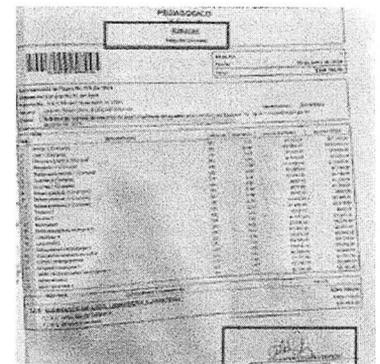


Imagen No. 05

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 8 de 32

HALLAZGO No. 02. *Concentración de funciones en el proceso, toda vez que un mismo funcionario realiza varias actividades sin la supervisión de un tercero.*

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Se evidencia en el manual de funciones del IDEP, que la profesional universitaria 219-02 es la única servidora para controlar, manejar y actualizar la entrada y salida de los elementos de almacén.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

En concordancia con la respuesta emitida por parte del proceso auditado, no se desvirtúa la observación.

2.3. Inventario - Bienes Propiedad Planta y Equipo

El desarrollo de estos objetivos se realizó mediante la verificación de las evidencias enviadas por la SAF con relación a las actividades formuladas en el procedimiento PRO-GRF-11-03 inventario - bienes propiedad planta y equipo, la información registrada en el aplicativo GOOBI y en la ejecución del plan anual de inventarios del año 2023 y 2024 remitido por la Oficina Asesora de Planeación con oficio No.06-817-2024-001798. las cuales se detallan a continuación:

2.3.1. Revisión Plan anual de inventarios PRO-GRF-11-03 Inventario - Bienes Propiedad Planta y Equipo

a. Formulación y aprobación del Plan.

De acuerdo con las validaciones realizadas al plan de inventarios vigencia 2023 y 2024, se validó en las actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño suscritas para las vigencias 2023 y 2024; dentro de los temas tratados en el mismo no se evidencia la aprobación del plan de inventarios, incumpliendo lo definido en la actividad 2 del procedimiento Inventario - Bienes Propiedad Planta y Equipo, la cual establece: *"El subdirector presenta la matriz al Comité para su aprobación. ..."*

HALLAZGO No. 03. No se evidencia aprobación del plan de inventario en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contraviniendo lo estipulado en la actividad No. 02 del procedimiento PRO-GRF-11-03 Inventario - Bienes Propiedad Planta y Equipo.

De otra parte, al validar en la página web del IDEP, sección <https://www.idep.edu.co/articulo/planes-institucionales-e-informacion-asociada-por-politicas-del-mipg> en el enlace de Plan anual de inventarios, se observa que este no direcciona a ningún contenido.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

El plan de inventario fue aprobado junto con la circular de inventarios 2024 la sesión del día 14 de octubre del 2024, mediante acta 13 del Comité institucional de Gestión y Desempeño.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 9 de 32

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta emitida por parte del proceso auditado, no se desvirtúa la observación, toda vez que en el procedimiento PRO-GRF-11-03 se establece: *“elaborar el plan anual de inventarios en el Primer trimestre de la respectiva vigencia”*, así mismo, el acta a la cual se hace referencia a la fecha (05-11-2024) se encuentra en elaboración y es posterior al periodo evaluado de la auditoria.

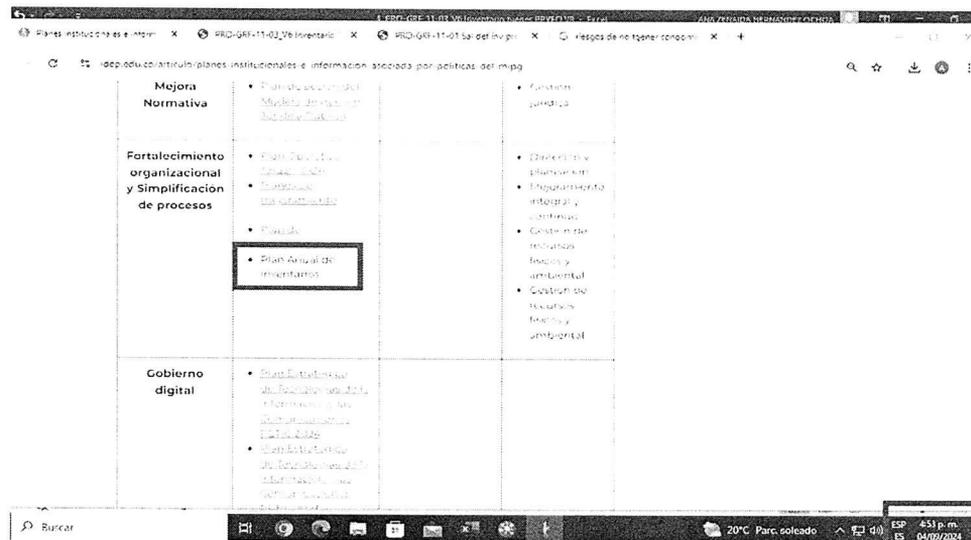


Imagen No. 06. Fuente-Pagina web IDEP.

HALLAZGO No. 04. De acuerdo con la verificación realizada en la página web de la Entidad, no se encuentra la publicación del plan de inventarios para la vigencia 2023 y 2024.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

El plan de inventario fue aprobado junto con la circular de inventarios 2024 la sesión del día 14 de octubre del 2024, mediante acta 13 del Comité institucional de Gestión y Desempeño. el cual se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación su respectiva publicación, sin embargo, se realiza seguimiento por que hace parte de una actividad del Plan de Acción de la entidad.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta emitida por parte del proceso auditado, no se desvirtúa la observación, toda vez que en el procedimiento PRO-GRF-11-03 se establece: *“elaborar el plan anual de inventarios en el Primer trimestre de la respectiva vigencia”*, así mismo, el acta a la cual se hace referencia a la fecha (05-11-2024) se encuentra en elaboración y es posterior al periodo evaluado de la auditoria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 10 de 32

b. Ejecución del Plan.

El plan anual de inventarios de la vigencia 2024 se estructuró con 12 actividades de las cuales cinco (5) se encuentran en ejecución, con las siguientes observaciones, así:

No.	Actividades generales	Fecha de inicio	Fecha de fin	Verificación OCI
1	Actualización de inventarios de Propiedad, planta y equipo de IDEP a servidores públicos	01/04/2024	31/12/2024	Se valida en el plan de acción Institucional, donde se relaciona la siguiente actividad para el segundo trimestre: * Se descargaron inventarios a cargo de funcionarios y contratistas que ya terminaron su vinculación con el IDEP y se actualizó el aplicativo Goobi en el módulo de recursos físicos; sin embargo, la fuente de verificación corresponde al indicador de cumplimiento del plan de mantenimiento y no al plan de anual de inventarios https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zfaBrYkjh3gbAJJSIDwD7zWcBWVB1dZ/edit?gid=1850129707#gid=1850129707
2	Registro y firma de movimientos de almacén (Altas, salidas, traslados de almacén)	01/04/2024	31/12/2024	Se validan soportes de Altas, salidas, traslados de almacenan
3	Impresión y firma de inventarios individuales por cada responsable.	01/04/2024	31/12/2024	Sin avance
4	Trámites administrativos para baja de bienes	01/04/2024	31/12/2024	Se valida en el plan de acción Institucional, donde se relaciona la siguiente actividad para el segundo trimestre: * <i>Se presentó ante el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño: a) Concepto para baja de bienes inservibles en la reunión del 28 de junio del 2024 el cual fue aprobado para tramitar acto administrativo y destino final. b) Situación actual de LICENCIAS para evaluación de la Oficina de Planeación y que tramiten el respectivo concepto para las bajas de Licencias ya caducadas y que aún están en los inventarios del IDEP; sin embargo, la fuente de verificación corresponde al indicador de cumplimiento del plan de mantenimiento y no al plan de anual de inventarios</i> https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zfaBrYkjh3gbAJJSIDwD7zWcBWVB1dZ/edit?gid=1850129707#gid=1850129707
5	Circular expedida por la Dirección General para la toma física de inventario 2024 y presentación al comité institucional para su aprobación	01/10/2024	03/08/2024	Se evidencian diferencias en entre las fechas reportadas a la Oficina Asesora de Planeación Vs las entregadas a la OCI, tal como se observa en las imágenes 2 y 3. Respecto a la actividad, a la fecha de esta auditoría no se ha emitido la circular.
6	Notificación a funcionarios y contratistas de la circular, vía correo electrónico.	05/10/2024	06/10/2024	Se evidencian diferencias en entre las fechas reportadas a la Oficina Asesora de Planeación Vs las entregadas a la OCI, tal como se observa en las imágenes 2 y 3. Respecto a la actividad, a la fecha de esta auditoría no se ha emitido la comunicación vía correo electrónico.
7	Ejecución actividades de la toma física de inventario 2024	06/10/2024	31/10/2024	Se evidencian diferencias en entre las fechas reportadas a la Oficina Asesora de Planeación Vs las entregadas a la OCI, tal como se observa en las imágenes 2 y 3. Sin ejecución
8	Listado de bienes del inventario definitivo del Instituto	01/11/2024	20/11/2024	Sin ejecución
9	Análisis del detalle de inventarios de activos fijos, verificando saldo en vida útil y tiempo estimado del bien en adecuadas condiciones.	01/11/2024	15/01/2025	Sin ejecución
10	Análisis de indicios de deterioro por cada placa de activo y registro del mismo si da lugar de reconocimiento.	01/11/2024	15/01/2025	Sin ejecución
11	Informe final de inventarios	20/11/2024	20/12/2024	Sin ejecución
12	Presentación a Contabilidad el informe final del plan de inventarios vigencia 2024, como soportes de los Estados Financieros.			Sin fecha de ejecución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 11 de 32

A	B	C	D	E
No.	Actividades Generales	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
1	Actualización de inventarios de Propiedad Planta y Equipo del IDEP a servidores Públicos	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024
2	Registro y firma de movimientos de Almacén (Altas, Salidas, Traslados de Almacén)	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024
3	Impresión y firma de inventarios individuales por cada responsables	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024
4	Tramites administrativos para Baja de bienes	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024
5	Circular expedida por la Dirección General para la toma física de inventario 2024	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/08/2024	03/08/2024
6	Notificación a Funcionario y Contratista de la Circular, vía correo electrónico.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	05/08/2024	06/08/2024
7	Ejecución actividades de la Toma Física de Inventario 2024	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	06/08/2024	30/10/2024
8	Listado de Bienes del Inventario Definitivo del Instituto	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/11/2024	20/11/2024
9	Informe Final de Inventarios	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	20/11/2024	20/12/2024
10	Presentación a Contabilidad el informe final del Plan de Inventarios vigencia 2023 como soportes de los Estados Financieros.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	02/01/2025	31/01/2025

LILIA AMPARO CORREA MORENO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -02
SAYF

Imagen No. 07. -Fuente: OAP-soportes seguimiento plan de acción institucional.

No	Actividades Generales	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	SEGUIMIENTO CORTE 31 DE AGOSTO DE 2024
1	Actualización de inventarios de Propiedad Planta y Equipo del IDEP a servidores Públicos	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024	
2	Registro y firma de movimientos de Almacén (Altas, Salidas, Traslados de Almacén)	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024	
3	Impresión y firma de inventarios individuales por cada responsables	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024	
4	Tramites administrativos para Baja de bienes	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/04/2024	31/12/2024	
5	Circular expedida por la Dirección General para la toma física de inventario 2024 y presentación al Comité Interinstitucional para su aprobación	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/08/2024	03/08/2024	
6	Notificación a Funcionario y Contratista de la Circular, vía correo electrónico.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	05/08/2024	06/08/2024	
7	Ejecución actividades de la Toma Física de Inventario 2024	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	06/08/2024	30/10/2024	
8	Listado de Bienes del Inventario Definitivo del Instituto	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/11/2024	20/11/2024	
9	Análisis del detalle de inventarios de activos fijos verificando estado en vida útil y tiempo estimado del bien en adecuadas condiciones.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/11/2024	15/01/2025	
10	Análisis de niveles de depreciación por cada parte de activo y registro del mismo vida a lugar de reconocimiento.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	01/11/2024	15/01/2025	
11	Informe Final de Inventarios	Profesional Universitario 219 - 02 Operario	20/11/2024	20/12/2024	
12	Presentación a Contabilidad el informe final del Plan de Inventarios vigencia 2024 como soportes de los Estados Financieros.	Profesional Universitario 219 - 02 Operario			

LILIA AMPARO CORREA MORENO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 -02
SAYF

Vo Bo
MARTHA LUCIA VELEZ VALLEJO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SAYF

Imagen No. 08. -Fuente: información remitida por la SAF.

HALLAZGO No. 05. Se evidencian debilidades en la validación y aseguramiento por parte de la OAP al no validar la información reportada en el plan de acción institucional – Plan anual de inventarios, teniendo en cuenta que los soportes remitidos corresponden a la ejecución del plan de mantenimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 12 de 32

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Dentro del Plan de Acción de la entidad, el proceso de GRF tiene dos actividades asociadas a los Plan de Inventarios y al Plan de Mantenimiento, los cuales se les hace seguimiento trimestralmente.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

Revisando la respuesta del proceso auditado, está no desvirtúa la observación.

***HALLAZGO No. 06.** Se observa diferencias en cuanto a fechas de ejecución de actividades, número de actividades y firmas de aprobación en el plan anual de inventarios reportado a la OAP y la información reportada a la OCI, tal como se detalla en las imágenes 2 y 3, lo anterior no permite identificar sobre que actividades se reporta seguimiento al cumplimiento de las actividades.*

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

La Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Profesional Universitario con funciones de Servicios Generales y Almacén proyecta actividades que se van ejecutando en la vigencia, solo hasta que lleva al Comité institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación de dicho Plan de inventarios y la Circular para la toma física de inventarios de la vigencia.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

*No es claro para esta Oficina la respuesta emitida, teniendo que se indica que se proyectan las actividades que se van ejecutando en la vigencia, solo hasta que lleva al Comité institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación de dicho Plan de inventarios y la Circular para la toma física de inventarios de la vigencia. Ahora bien, en la respuesta a la observación No. 05 se contradice con lo anteriormente expuesto ya que se indica: "El plan de inventario fue aprobado junto con la circular de inventarios 2024 la sesión del día 14 de octubre del 2024, mediante acta 13 del Comité institucional de Gestión y Desempeño. el cual se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación su respectiva publicación, sin embargo, **se realiza seguimiento por que hace parte de una actividad del Plan de Acción de la entidad**"; es decir que se reportan seguimientos sobre actividades de un plan que no ha sido aprobado según lo manifestado.*

Lo anterior no desvirtúa lo observado por la OCI y se mantiene el hallazgo teniendo en cuenta que no se identifica sobre que actividades se reporta el seguimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 13 de 32

2.3.2. Informe final verificación de inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP a 31 diciembre 2023.

Se observó que el “Informe Final Verificación de inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP a 31 diciembre 2023”, no contiene la información correspondiente al lugar y fecha de la elaboración, dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes, datos del seguro, nombres de los servidores públicos que acompañaron el proceso, de acuerdo con lo definido en el numeral 4.2.3. Cierre e Informe Final de la Toma Física del *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*.

De igual forma no se adjuntan las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permitieron el comparativo de los bienes verificados, existencias físicas reales y diferencias, faltantes, sobrantes.

De acuerdo con las políticas de Entidad indican que “*Los Inventarios quedan registrados en el Sistema de Información Financiero de la entidad y en el formato correspondiente a FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual*”, sin embargo, en la Carpeta de inventario 2023 remitida por la SAF, este formato no fue evidenciado.

HALLAZGO No. 07. *El Informe Final Verificación de inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP a 31 diciembre 2023”, no contiene la información correspondiente al lugar y fecha de la elaboración, dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes, datos del seguro, nombres de los servidores públicos que acompañaron el proceso.*

De igual forma no se evidencia formato FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual, como soporte de verificación de bienes vs registros frente al Sistema de Información, tal como lo establece en las políticas de operación del procedimiento PRO-GRF-11-03 inventario - bienes propiedad planta y equipo, la cual establece: “*Los Inventarios quedan registrados en el Sistema de Información Financiero de la entidad y en el formato correspondiente a FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario anual*”

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

El informe final de los inventarios que se realizó es dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en relación a la medición posterior, sin embargo, no requiere que se especifique tanta información en el mismo al tratarse de un informe ejecutivo que soporta las actividades previamente adelantadas desde el área de almacén.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

La respuesta emitida por el proceso auditado no desvirtúa la observación, toda vez que está basada en la revisión de la normatividad vigente (Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y PRO-GRF-11-03 inventario - bienes propiedad planta y equipo) como se observa en el desarrollo del numeral 2.3.2. de este informe.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 14 de 32

Es importante mencionar que, en el numeral 5. Documentos de Referencia y en la actividad 1 del procedimiento PRO-GRF-11-03 establece: "El Plan se elabora con base a la Resolución No. DDC-00001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda".

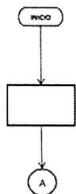
Respuesta Inf Preliminar Rad: 8 x Manual de Bienes.pdf x PRO-GRF-11-03 V6. Inventario 1 x +

Archivo 192.168.1.251:cestric/interior/Archivos/2024/130_TermosusujetoDIMESEJCAUDITORIASUBINTERNAS/2024/006_26RECC

Dibujar Preguntar a Copilot

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
Resolución No. DDC-00001 del 30 de septiembre del 2019, "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda	N/A

8. Definiciones	
Término	Definición
Inventario Físico	Existencia real de materiales, numeración de otros bienes, determinada mediante observación a partir de la cual se establece el mínimo de unidades, peso o medida de las cosas que son su objeto
Faltante de Inventario	Menor valor de las cantidades reales de existencias materiales comprendidas en el activo, comparadas con el que aparece en los registros contables

7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el plan anual de inventario en el Primer trimestre de la respectiva vigencia y remitir al Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	 <pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> B[] B --> A((A)) </pre>	Profesional Universitario Subdirección Administrativa Financiera y de Control Interno Disciplinario		Matriz diligenciada en formato Excel Correos electrónicos	El Plan se elabora con base a la Resolución No. DDC-00001 del 30 de septiembre del 2019. "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda La Profesional remite al Subdirector la matriz para observaciones y ajustes. En caso que hayan observaciones, el documento será ajustado por parte de Profesional. Si no hay observaciones, el Subdirector presentará al Comité la matriz en formato excel

2.3.3. Validación Inventarios firmados por los funcionarios vigencia 2023

La OCI realizó verificación de los soportes de los inventarios firmados por los funcionarios, donde se observó que, no se realizaron con el formato "FT-GRF-11-11 Planilla de recolección de información de inventario anual", como soporte de la verificación física de los bienes y elementos a cargo de los funcionarios vs los registros frente al Sistema de Información.

De igual forma se observaron inventarios de cuentadantes con observaciones relacionadas con los objetos que realmente recibieron; sin embargo, en Goobi, no se realizó ningún ajuste, como se muestra en las siguientes imágenes:



1. Bienes y elementos almacenados en el archivo central- Secretaria de Educación

- **Techo falso en mal estado, lo que puede contribuir al deterioro y daño de los bienes que allí se almacenan.**



Imagen No. 11.



Imagen No. 12.

Se observan elementos y bienes apilados, presentándose dificultad para la ubicación de los elementos debido a la falta de organización y gran cantidad de bienes. Se logró identificar algunos bienes con ayuda del personal de la SAF, sin embargo, para este equipo auditor hubiese sido imposible su identificación, de no haber sido guiada la visita por el personal de almacén.



Imagen No 13



Imagen No 14

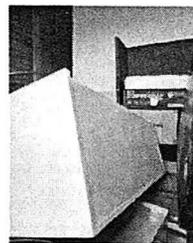


Imagen No 15.



Imagen No. 16



Imagen No. 17



Imagen No. 18

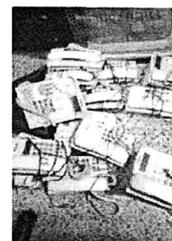


Imagen No 19

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 17 de 32

- Los bienes no se encuentran debidamente organizados y clasificados dentro del sitio de almacenamiento, como se evidencia en las imágenes No. 06, 07, 08 y 09.
- Existe un riesgo alto de caída de los elementos allí almacenados, lo que puede generar daños físicos a las personas que ingresan al archivo.



Imagen No. 20

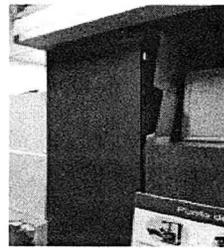


Imagen No. 21

- Se observaron elementos de consumo almacenados entre cajas de archivo y muebles.



Imagen No. 22



Imagen No. 23.



Imagen No. 24.

HALLAZGO No. 09. *El lugar de almacenamiento “bodega” no se encuentra adecuadamente ordenada y organizada, los elementos se encuentran apilados y dispersos por varios sitios, lo cual dificulta su adecuado control y gestión, con un alto riesgo de caída y accidentalidad.*

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Actualmente se dio inicio al cumplimiento a las actividades de plan de inventarios para la vigencia 2023, con el fin de dar continuidad el proceso de baja al cierre, así mismo se da la mejor utilidad al único espacio con que cuenta el Instituto para el almacenado de dichos bienes mientras se surtan los actos administrativos de baja

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 18 de 32

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso auditado, se mantiene la observación.

➤ En el recorrido se evidenciaron elementos de aseo que fueron entregados a las operarias de la empresa de aseo, y por tanto fueron descargados del inventario, pero que se almacenan en las instalaciones del archivo del IDEP.

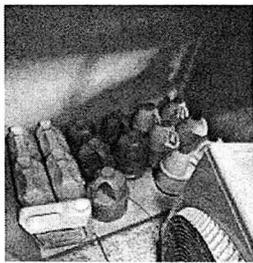


Imagen No. 25



Imagen No. 26.



Imagen No. 27

HALLAZGO No. 10. *Se observaron dentro del archivo central elementos de aseo que ya fueron retirados del inventario de consumo y por tanto ya no son responsabilidad de la Entidad, lo que genera un riesgo frente a posibles pérdidas o deterioros de estos.*

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

La Subdirección Administrativa y Financiera, tomarán los correctivos necesarios para realizar revisión al respecto, para dar una organización a los elementos que son de uso exclusivo del personal de almacén para el desempeño de sus actividades es de señalar que la entidad no cuenta con una bodega para el almacenamiento de estos bienes, teniendo en cuenta que los recursos asignados para este fin, fueron reducidos del presupuesto de la entidad desde el comienzo de la vigencia, lo que ha imposibilitado que la entidad cuente con una bodega en arriendo.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, toda vez que se indica se realizaran los correctivos necesarios; sin embargo, se hace hincapié que estos elementos al salir del inventario, "se entregan" a las operarias de servicios generales de la empresa prestadora del servicio de aseo. No obstante, su almacenamiento se mantiene en las instalaciones del archivo central.

2. Inventario de consumo

En el conteo de los elementos de consumo, se observaron diferencias entre las existencias físicas vs los registros en el sistema de información Goobi, a continuación, algunos ejemplos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 19 de 32

Descripción	Unidad	Saldo	Valor total	Cantidad física	Diferencia	Faltante	Sobrante	Ubicación física
Tapabocas 3d lavable tres capas	Unidad	625	2.031.250	360	- 265	- 861.250	-	Archivo Central
Papel para fax	Rollo	101	414.115	1	- 100	- 410.015	-	Cuarto lactancia
Cartulina carta blanca	Unidad	300	9.303	200	- 100	- 3.101	-	Archivo IDEP
Papel contact transparente	Metro	80	63.987	0	- 80	- 63.987	-	
Papel fotocopia carta 75gr	Unidad	79	740.726	0	- 79	- 740.726	-	Archivo IDEP
Marcador marca todo	Unidad	48	53.636	0	- 48	- 53.636	-	Cuarto lactancia
Papel fotocopia oficio 75gr	Unidad	40	292.923	0	- 40	- 292.923	-	Archivo IDEP
Ganchos doble clip oficina 1 1/4 x cajas (manecilla)	Caja	34	60.501	1	- 33	- 58.722	-	Cuarto lactancia
Notas autoadhesivas de colores (medianas)	Unidad	22	22.515	0	- 22	- 22.515	-	Cuarto lactancia
Papel fotocopia oficio 75gr	Resma	39	339.300	19	- 20	- 174.000	-	Archivo IDEP - 4 Resmas en bodega de Archivo Central
Papel papelógrafo 66x88cm x paquete 20 x unidades 80 gr	Unidad	18	29.736	0	- 18	- 29.736	-	Cuarto lactancia
Ganchos doble clip oficina 3 1/4 x cajas (manecilla)	Caja	17	34.510	0	- 17	- 34.510	-	Cuarto lactancia
Borrador tinta escobilla	Unidad	17	66.318	0	- 17	- 66.318	-	Cuarto lactancia
Ganchos clip plásticos	Caja	13	13.195	0	- 13	- 13.195	-	
Cosedora para grapa no. 26/6, con capacidad máxima de 200 grapas, con profundidad de entrada horizontal en el papel de 0-65 mm, con capacidad de cosido para máximo 8-30 hojas.	Unidad	12	57.072	0	- 12	- 57.072	-	Cuarto lactancia

De igual manera se observa que algunos elementos no mantienen la uniformidad en la unidad de medida, esto teniendo en cuenta de el mismo elemento con la misma descripción se encuentra con dos (2) unidades de medida diferente, a modo de ejemplo citamos los siguientes:

Ítem de bodega	Descripción	Unidad	Código unidad	Observación
861	Ganchos para cosedora estándar galvanizada 26/6 Cajas x 5000	Unidad	UN	(1*) La descripción es la misma, pero unidad de medida diferente (caja)
848	Ganchos para cosedora estándar galvanizada 26/6, Cajas x 5000 unid	Caja	CJ	(1*)
879	Papel fotocopia Oficio 75gr	Unidad	UN	(3*) misma descripción, unidad de medida diferente
820	Papel fotocopia Oficio 75gr	Resma	RM	(3*) misma descripción unidad de medida diferente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 20 de 32

HALLAZGO No. 11. Se evidencia que el inventario de consumo se encuentra en el sistema de información desactualizado, toda vez que se presentan diferencias con las existencias reales.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Dentro de las actividades del plan de inventarios del 2024 se ha venido actualizando los inventarios en el aplicativo Goobi, actividad que concluirá con el ejercicio de inventarios de esta vigencia.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, toda vez que se indica "la actividad que concluirá con el ejercicio de inventarios de esta vigencia".

B. Bienes asignados a funcionarios y contratistas.

- Bienes y elementos sin placa, lo que dificulta su correcta identificación y control, a continuación, algunos ejemplos:

Cuentadante	Dependencia	Elemento	Placa
ANDREA JOSEFINA BUSTAMANTE RAMIREZ	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Pad Ergonómico Mouse	R-2022-003886
ANDREA JOSEFINA BUSTAMANTE RAMIREZ	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Puestos de Trabajo	A-2013-006362
ANDRES RIOS LEÓN	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Puestos de Trabajo	A-2013-006376
BETHY BLANCO SANDOVAL	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Descansa Pies Graduable	R-2014-001477
BETHY BLANCO SANDOVAL	ASESORES DIRECCION GENERAL	Mouse	R-2013-001345
BETHY BLANCO SANDOVAL	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Puestos de Trabajo	A-2013-006379
BETHY BLANCO SANDOVAL	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Sillas	A-2014-006662
CESAR ALONSO LINARES PEÑA	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Maletines	R-2012-001174
CESAR ALONSO LINARES PEÑA	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Maletines	R-2015-001744
CESAR ALONSO LINARES PEÑA	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Maletines	R-2015-001746
CESAR ALONSO LINARES PEÑA	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Router y/o Switch	A-2014-006735
DANIELA GISELL CASTRO JIMENEZ	OFICINA ASESORA JURIDICA	Puestos de Trabajo	A-2013-006382
JULY KATHERINE CARRILLO QUEVEDO	DESPACHO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Pad Ergonómico Mouse	R-2022-003876
JULY KATHERINE CARRILLO QUEVEDO	DESPACHO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Puestos de Trabajo	A-2013-006353

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 21 de 32

MARIA JIMENA DIAZ DIAZ	GRUPO MISIONAL SUBDIRECCION ACADEMICA	Puestos de Trabajo	A-2013-006381
MARTHA JULIETT YAVER LICHT	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Pad Mouse Ergonómico	R-2022-003894
MARTHA JULIETT YAVER LICHT	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Puestos de Trabajo	A-2013-006365
OSCAR ORLANDO LOZANO MANRIQUE	GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	Puestos de Trabajo	A-2013-006385

HALLAZGO No. 12. Se evidenciaron bienes y elementos sin placa, dificultando su correcta identificación dentro del inventario que se encuentra bajo la responsabilidad de funcionarios y contratistas.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Dentro de las actividades del plan de inventarios del 2024 se ha venido replaqueteando a aquellos bienes que por alguna circunstancia se le ha caído la placa, dicha actividad concluirá con el ejercicio de inventarios de esta vigencia.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, toda vez que se indica "dicha actividad que concluirá con el ejercicio de inventarios de esta vigencia".

- Se observaron bienes averiados que no han sido objeto de deterioro en el sistema de información Goobi.

Elemento	Placa	Descripción	Valor bien	Fecha adquisición
Equipos portátiles	A-2010-006072	Portátil Marca HP Probook 4420s, incluye: Mouse Externo Inalámbrico, Maletín Tipo Morral, Guaya de Seguridad - (RAI_IDEP_01)	\$ 2.011.108	28/12/2010
Equipos portátiles	A-2010-006073	Portátil Marca HP Probook 4420s, incluye: Mouse Externo Inalámbrico, Maletín Tipo Morral, Guaya de Seguridad - (RAI_IDEP_01)	\$2.011.108	28/12/2010
Equipos portátiles	A-2010-006075	Portátil Marca HP Probook 4420s, incluye: Mouse Externo Inalámbrico, Maletín Tipo Morral, Guaya de Seguridad - (RAI_IDEP_01)	\$2.011.108	28/12/2010
COMPUTADORES	A-2018-006801	CPU PC Smart SFF,Core i7, Ram 16Gb, HDD 1Tb, Tarjeta de red inalámbrica con 2 antenas, 2 soportes plásticos de CPU	\$1.925.797	23/08/2018
COMPUTADORES	A-2013-006614	Computadores de Escritorio Heritage --Procesador Core i7, RAM 4GB, Disco Duro 1TB, Unidad DVD-RW y Lector de memorias-- (RAI_IDEP_01)	\$1.653.667	13/11/2013
COMPUTADORES	A-2013-006617	Computadores de Escritorio Heritage --Procesador Core i7, RAM 4GB, Disco Duro 1TB, Unidad DVD-RW y Lector de memorias-- (RAI_IDEP_01)	\$1.653.667	13/11/2013
Equipos portátiles	A-2011-006344	COMPUTADOR PORTATIL HP G42-270 - (RAI_IDEP_01)	\$1.650.000	29/11/2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-05

Versión:6

Fecha Aprobación:
30/06/2023

Página 22 de 32

Elemento	Placa	Descripción	Valor bien	Fecha adquisición
Equipos portátiles	A-2011-006345	COMPUTADOR PORTATIL HP G42-270 CI3/4/500 - (RAI_IDEP_01)	\$1.650.000	29/11/2011
COMPUTADORES	A-2010-006096	CPU Marca QBEX. Procesador Intel Core i5 3.2, DD 1000 GB, Memoria RAM 4 GB, Quemador de DVD, Tarjeta de Red Inalambrica, Teclado, Mouse y Parlantes. - (RAI_IDEP_01)	\$ 1.418.332	30/12/2010
DISCO DURO	A-2013-006581	Disco Duro Externo Usb - (RAI_IDEP_05)	\$684.400	13/11/2013
DISCO DURO	A-2013-006583	Disco Duro Externo Usb - (RAI_IDEP_05)	\$ 684.400	13/11/2013
Router y/o Switch	A-2014-006737	Adaptador wi-fi Encore N300 de doble antena, para puerto usb - (RAI_IDEP_05)	\$ 371.202	29/12/2014
Monitores y terminales	A-2013-006590	Monitor Led LG 18.8" - (RAI_IDEP_01)	\$357.200	13/11/2013
Monitores y terminales	A-2013-006601	Monitor Led LG 18.8" - (RAI_IDEP_01)	\$ 357.200	13/11/2013
Monitores y terminales	A-2013-006605	Monitor Led LG 18.8" - (RAI_IDEP_01)	\$357.200	13/11/2013
Monitores y terminales	A-2013-006600	Monitor Led LG 18.8" - (RAI_IDEP_01)	\$357.200	13/11/2013
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001716	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001717	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001718	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001719	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001720	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001721	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001722	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001723	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001724	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001725	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001726	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001727	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001728	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001729	Teléfonos Gerenciales KXT-7716 - (RAI_IDEP_09)	\$104.400	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001708	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001691	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001692	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001693	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001694	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 23 de 32

Elemento	Placa	Descripción	Valor bien	Fecha adquisición
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001695	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001696	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001697	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001698	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001699	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001700	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001701	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001702	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001703	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001704	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001705	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001706	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001707	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001709	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001710	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001711	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001712	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001713	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001714	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Planta Telefónica y Teléfonos	R-2015-001715	Teléfonos Standar KXT-7705 - (RAI_IDEP_09)	\$81.200	08/07/2015
Mouse	R-2018-001844	Mouse PC Smart	\$28.197	24/08/2018
Mouse	R-2017-001808	Mouse óptico negro usb - (RAI_IDEP_01)	\$17.532	15/02/2017
Parlantes	R-2013-001379	Parlantes USB 120w - (RAI_IDEP_05)	\$15.000	27/12/2013
TOTAL			\$22.705.919	

HALLAZGO No. 13. Bienes y elementos averiados sobre los cuales a la fecha de esta auditoría no se ha realizado ninguna gestión por parte del área o dependencia responsable.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Los bienes del Instituto se encuentra en proceso de análisis y depuración de la información, para identificar los bienes fuera de uso o que ya no están generando beneficios económicos futuros y así

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 24 de 32

proceder con los ajustes pertinentes, dentro de ellos las bajas de activos que se ha venido trabajando y quedarán antes de finalizar el año 2024, como parte de la medición posterior tal y como lo indica el manual de bienes del Instituto.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, toda vez que se indica *Los bienes del Instituto se encuentra en proceso de análisis y depuración de la información...*

- Se identificaron bienes y elementos que según el sistema de información Goobi se encuentran en uso y bajo la responsabilidad de un servidor público de la Entidad, pero, al realizar la verificación los bienes están almacenados en el archivo central, por vía de ejemplo se citan los siguientes elementos:

Dependencia	Responsable	Placa	Descripción	Ubicación Real
DESPACHO DIRECCION GENERAL	ALCIRA MORENO GIRALDO	A-2013-006513	SILLA GIRATORIA, SIN BRAZOS, MECANISMO DE CONTACTO PERMANENTE, TAPICERÍA TEXTIL. RUEDAS TIPO ALFOMBRA COLOR A ESCOGER	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
ASESORES DIRECCION GENERAL	BETHY BLANCO SANDOVAL	A-2013-006522	SILLA GIRATORIA, SIN BRAZOS, MECANISMO DE CONTACTO PERMANENTE, TAPICERÍA TEXTIL. RUEDAS TIPO ALFOMBRA COLOR A ESCOGER	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO MISIONAL UBDIRECCION ACADEMICA	BETHY BLANCO SANDOVAL	A-2014-006662	Silla giratoria, sin brazos, mecanismo de contacto permanente, tapicería textil. Ruedas tipo piso duro.	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	CESAR ALONSO LINARES PEÑA	A-2013-006621	Computadoras de Escritorio Heritage --Procesador Core i7, RAM 4GB, Disco Duro 1TB, Unidad DVD-RW y Lector de memorias...	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
OFICINA DE PLANEACION	JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE	A-2013-006537	SILLA GIRATORIA, SIN BRAZOS, MECANISMO DE CONTACTO PERMANENTE, TAPICERÍA TEXTIL. RUEDAS TIPO ALFOMBRA COLOR A ESCOGER	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO MISIONAL UBDIRECCION ACADEMICA	MARIA JIMENA DIAZ DIAZ	A-2013-006531	SILLA GIRATORIA, SIN BRAZOS, MECANISMO DE CONTACTO PERMANENTE, TAPICERÍA TEXTIL. RUEDAS TIPO ALFOMBRA COLOR A ESCOGER	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO SISTEMAS DE INFORMACION	OSCAR ORLANDO LOZANO MANRIQUE	A-2013-006538	SILLA GIRATORIA, SIN BRAZOS, MECANISMO DE CONTACTO PERMANENTE, TAPICERÍA TEXTIL. RUEDAS TIPO ALFOMBRA COLOR A ESCOGER	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO MISIONAL UBDIRECCION ACADEMICA	RAFAEL RICARDO ROMERO VEGA	A-2008-001814	BIBLIOTECA MADERA Y VIDRIO	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO MISIONAL UBDIRECCION ACADEMICA	RAFAEL RICARDO ROMERO VEGA	A-2014-006664	Silla giratoria, sin brazos, mecanismo de contacto permanente, tapicería textil. Ruedas tipo piso duro.	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación
GRUPO MISIONAL UBDIRECCION ACADEMICA	RAFAEL RICARDO ROMERO VEGA	A-2008-001268	COMO TRABAJAR CON IDEAS DE LOS ALUMNOS	Archivo Central IDEP_ Secretaria de Educación

Imagen No. 28.

HALLAZGO No. 14. Se observaron bienes incorrectamente clasificados dentro del sistema de información Goobi como bienes en servicio en responsabilidad de funcionarios y contratista, cuando la realidad es que debería estar en situación bienes en bodega, toda vez que se encuentran almacenados en el archivo central del IDEP.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Los bienes del Instituto se encuentra en proceso de análisis y depuración de la información, para identificar los bienes fuera de uso o que ya no están generando beneficios económicos futuros y así proceder con los ajustes pertinentes, dentro de ellos las bajas de activos que se ha venido trabajando y quedarán antes de finalizar el año 2024, como parte de la medición posterior tal y como lo indica el manual de bienes del Instituto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 25 de 32

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, toda vez que se indica *Los bienes del Instituto se encuentra en proceso de análisis y depuración de la información para identificar los bienes fuera de uso o que ya no están generando beneficios económicos futuros y así proceder con los ajustes pertinentes ...*”.

C. Validación Inventario Publicaciones y libros

La OCI realizó visita al CRIIE con el objetivo de validar el inventario de libros y publicaciones del IDEP, donde se observaron las siguientes situaciones:

- El inventario de publicaciones es administrado en un archivo de Excel, y no se encuentra conciliado con los registros en el sistema de información Goobi.
- No se mantiene un único sistema de numeración o código que permita identificar de manera inequívoca el libro o publicación y número de ejemplares disponibles.
- Se observó que existen algunos libros almacenados en cajas.

HALLAZGO No. 15. *El inventario de publicaciones y libros no se encuentra actualizado y debidamente paqueteado, situación que dificulta su adecuada gestión y control.*

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Dentro de las actividades del plan de inventarios del 2024, se contempla la verificación física del inventario de publicaciones y libros, así como la actualización de inventarios a cargo del funcionario responsable.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la respuesta del proceso, se mantiene la observación, ya que se indica que: *“se contempla la verificación física del inventario de publicaciones y libros, así como la actualización de inventarios a cargo del funcionario responsable.”*

2.4. Mantenimientos Correctivos y Preventivos.

De conformidad con la revisión a las actividades descritas en el procedimiento *“PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y/O BIENES MUEBLES”*; se realizan las siguientes observaciones:

Según lo descrito en la actividad No. 02 *“Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) el Plan de Mantenimiento”*; se manifiesta por parte de la SAF en su respuesta con radicado No. 06-817-2024-001890: *“Para las vigencia 2023 y 2024, la Subdirección Administrativa y Financiera elaboró el Plan Anua de Mantenimiento, que se adjunta en la presente comunicación, el mismo se encuentra incorporado como una actividad dentro del Plan de Acción de la entidad aprobado en el Comité Institucional de*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 26 de 32

gestión y desempeño, cuyo seguimiento es reportado de forma trimestral a la Oficina Asesora de Planeación en las fechas estipuladas”

HALLAZGO No. 16. No se presentó para aprobación el plan de mantenimiento al comité institucional de gestión y desempeño de las vigencias 2023 y 2024.

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

Las actividades del Plan de Mantenimiento se les hace seguimiento mediante dos actividades que están inmersas dentro del Plan de Acción el cual está aprobado y publicado.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

La respuesta emitida por parte del responsable del proceso no desvirtúa la observación realizada por esta oficina, por tanto se mantiene.

HALLAZGO No. 17. En cuanto a la actividad No. 03 Publicación en la página Web del IDEP el Plan de Mantenimiento, no se evidencia la publicación del mismo para la vigencia 2024, tal como se detalla en las imágenes consecuentes; la información publicada corresponde a las páginas 2019 y 2022.

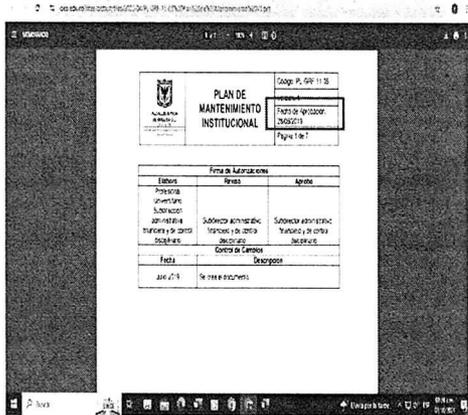


Imagen No. 29

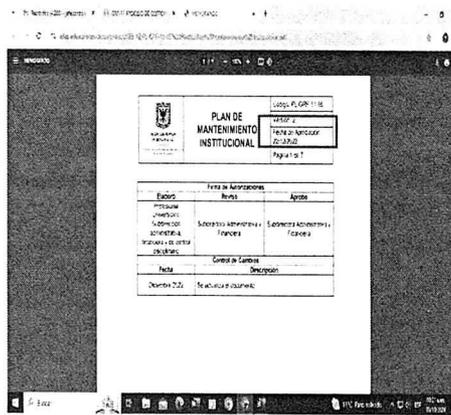


Imagen No. 30

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 27 de 32

RESPUESTA PROCESO AUDITADO:

El documento que se encuentra publicado en la página Web del IDEP se actualizó en la vigencia 2022.

CONCEPTO OFICINA CONTROL INTERNO:

La respuesta emitida por parte del responsable del proceso no desvirtúa la observación, toda vez que el plan de mantenimiento debe actualizarse con cada vigencia, según lo establece el procedimiento PRO-GRF-11-04, por lo anterior se mantiene.

2.5. Indicadores del proceso Gestión de Recursos Físicos.

No se observa los indicadores actualizados de Gestión con corte a 31 de agosto del proceso de Gestión de Recursos físicos o, ya que al 31 de julio en la página web de la Entidad solo se encuentran publicados los indicadores del primer trimestre de 2024.

Adicionalmente, solo se muestran los indicadores de gestión correspondientes al proceso de mantenimiento, no se indican los indicadores de la gestión del plan de anual de inventarios.

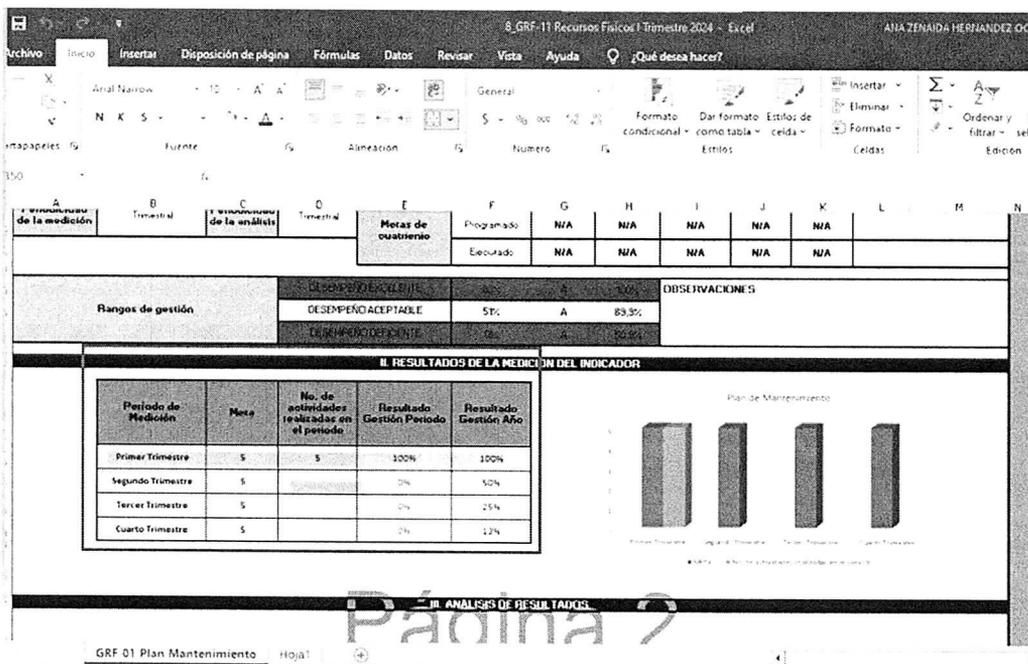


Imagen No. 31.

2.6. Incidencias Mesa de Ayuda Almacén 2023 y 2024

Se realizó verificación de los tickets correspondientes al tema de almacén y contables relacionados con almacén, escalados en los años 2023 y 2024, donde se encontraron 35 tickets, de los cuales el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 28 de 32

26% corresponde a incidentes relacionados con depreciación, el 20% a errores en registros, el 17% a reclasificaciones, el 14% a errores en configuración y el otro 14% otros temas, como se muestra en el siguiente grafico:



Dentro del análisis realizado, se observa que algunos incidentes están asociados a falta de conocimiento sobre la funcionalidad del aplicativo.

2.7. Validación de facturas correspondiente a las altas del almacén y a los pagos realizados por concepto de mantenimiento.

De acuerdo con la información revisada en las facturas correspondientes a los proveedores CAR SCANNERS S.A.S y UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA 4G, de los cuales se evidencia que cumple en su mayoría con los requisitos establecidos en la resolución 00165 de 2023, de lo anterior se observó que, en las facturas, la dirección del IDEP relacionada no corresponde a donde actualmente funcionan las instalaciones.

2.8. Verificación pólizas de cumplimiento.

Para la vigencia 2024 la Entidad cuenta con pólizas que amparan los bienes de la Entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Manual de bienes del Distrito, numeral 4.4 "Aseguramiento de los Bienes"; en concordancia con la observación No. 014 de este informe se evidencia que al no realizar las bajas de los bienes obsoletos y/o averiados, estos se incluyen en los bienes asegurados lo que incide en el valor de la prima de la póliza que los ampara.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 29 de 32

3. FORTALEZAS

Se resalta como fortaleza la disposición de los funcionarios asignados para el acompañamiento en las visitas realizadas y entrega de la información, lo cual viabilizó la revisión documental requerida para el desarrollo y ejecución de esta auditoría.

Se observa como beneficio de auditoría que, a partir del inicio de esta el proceso auditado, ha venido adelantando actividades encaminadas a la verificación de los inventarios de la Entidad.

4. HALLAZGOS – NO CONFORMIDADES

HALLAZGO No. 01. Inoportunidad en el registro y actualización del inventario de salidas en el sistema de los bienes entregados a los funcionarios; por ende, no se realizan cierres contables mensuales que permitan ejercer control en los registros y hechos económicos que se realicen en el momento en que se originan y no posteriormente.

HALLAZGO No. 02. Se evidencia concentración de funciones en el proceso, toda vez que un mismo funcionario realiza varias actividades sin la supervisión de un tercero.

HALLAZGO No. 03. No se evidencia aprobación del plan de inventario en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contraviniendo lo estipulado en la actividad No. 02 del procedimiento PRO-GRF-11-03 Inventario - Bienes Propiedad Planta y Equipo.

HALLAZGO No. 04. De acuerdo con la verificación realizada en la página web de la Entidad, no se encuentra la publicación del plan de inventarios para la vigencia 2023 y 2024.

HALLAZGO No. 05. Se evidencian debilidades en la validación y aseguramiento por parte de la OAP al no validar la información reportada en el plan de acción institucional – Plan anual de inventarios, teniendo en cuenta que los soportes remitidos corresponden a la ejecución del plan de mantenimiento.

HALLAZGO No. 06. Se observa diferencias en cuanto a fechas de ejecución de actividades, número de actividades y firmas de aprobación en el plan anual de inventarios reportado a la OAP y la información reportada a la OCI, tal como se detalla en las imágenes 2 y 3, lo anterior no permite identificar sobre que actividades se reporta seguimiento al cumplimiento de las actividades.

HALLAZGO No. 07. El Informe Final Verificación de inventario de propiedad, planta y equipo del IDEP a 31 diciembre 2023”, no contiene la información correspondiente al lugar y fecha de la elaboración, dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes, datos del seguro, nombres de los servidores públicos que acompañaron el proceso.

HALLAZGO No. 08. Inventario por cuentadante sin actualizar de acuerdo con los sucesos observados al momento de realizar la toma física por parte de esta oficina.

HALLAZGO No. 09. El lugar de almacenamiento “bodega” no se encuentra adecuadamente ordenada y organizada, los elementos se encuentran apilados y dispersos por varios sitios, lo cual dificulta su adecuado control y gestión, con un alto riesgo de caída y accidentalidad.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> </p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 30 de 32

HALLAZGO No. 10. Se observaron dentro del archivo central elementos de aseo que ya fueron retirados del inventario de consumo y por tanto ya no son responsabilidad de la Entidad, lo que genera un riesgo frente a posibles pérdidas o deterioros de estos.

HALLAZGO No. 11. Se evidencia que el inventario de consumo se encuentra en el sistema de información desactualizado, toda vez que se presentan diferencias con las existencias reales.

HALLAZGO No. 12. Se evidenciaron bienes y elementos sin placa, dificultando su correcta identificación dentro del inventario que se encuentra bajo la responsabilidad de funcionarios y contratistas.

HALLAZGO No. 13. Bienes y elementos averiados sobre los cuales a la fecha de esta auditoría no se ha realizado ninguna gestión por parte del área o dependencia responsable.

HALLAZGO No. 14. Se observaron bienes incorrectamente clasificados dentro del sistema de información Goobi como bienes en servicio en responsabilidad de funcionarios y contratista, cuando la realidad es que debería estar en situación bienes en bodega, toda vez que se encuentran almacenados en el archivo central del IDEP.

HALLAZGO No. 15. El inventario de publicaciones y libros no se encuentra actualizado y debidamente paqueteado, situación que dificulta su adecuada gestión y control.

HALLAZGO No. 16. No se presentó para aprobación el plan de mantenimiento al comité institucional de gestión y desempeño de las vigencias 2023 y 2024.

HALLAZGO No. 17. En cuanto a la actividad No. 03 Publicación en la página Web del IDEP el Plan de Mantenimiento, no se evidencia la publicación del mismo para la vigencia 2024, tal como se detalla en las imágenes consecuentes; la información publicada corresponde a las viigencias 2019 y 2022.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-EC-16-05
		Versión:6
		Fecha Aprobación: 30/06/2023
		Página 31 de 32

5. RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS A MEJORAR

- Fortalecer y actualizar las actividades de los procedimientos asociados al proceso, de tal manera que permita visibilizar todo el flujo de información que se realiza en la ejecución del mismo.
- Informar y actualizar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos.
- Establecer controles que permiten realizar cierres periódicos contables con el fin de garantizar que los hechos económicos sean reconocidos en el momento que se originan.
- Establecer actividades de control que permitan la adecuada segregación de funciones y división de roles, con el fin de que no recaiga sobre un solo funcionario la revisión, aprobación, seguimiento y custodia del inventario.
- Incluir en la aprobación de los planes institucionales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de inventarios y el plan de mantenimiento.
- Generar acciones para la organización de los elementos que se encuentran en el archivo de la Secretaria de Educación, con el fin de tener un adecuado control y gestión de los mismos.

6. CONCLUSIONES

Terminada la evaluación realizada al proceso de gestión de recursos físicos, podemos concluir que como beneficio de auditoría, el proceso dio inicio al levantamiento del inventario físico y plaquetado de los bienes del IDEP, no obstante, se hace necesario actualizar los procedimientos y documentarlos de acuerdo con la normatividad vigente, donde se especifique y detallen de forma ordenada, las operaciones o actividades secuenciales y los responsables de la ejecución, señalando los tiempos establecidos y documentos que hacen parte del proceso, así como los controles necesarios para su conservación y custodia.

Es de vital importancia actualizar los inventarios de los servidores públicos, con base a las novedades que se presenten, a fin que la información registrada en el sistema sea consistente y actualizada, de tal manera que permita la toma oportuna de decisiones administrativas.


HILDA YAMILE MORALES LAVERDE
 Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Hilda Yamile Morales Laverde. – Jefe OCI	
Revisó	Hilda Yamile Morales Laverde – Jefe OCI	
Elaboró	Ana Hernández Ochoa - Contratista	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-EC-16-05

Versión:6

Fecha Aprobación:
30/06/2023

Página 32 de 32