

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 1 de 6

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA						
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA A PROCESOS	VERSIÓN DEL INFORME	PRELIMINAR		FINAL	X
<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>					
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE					
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar el desarrollo de actividades críticas del proceso asociadas al riesgo y de acuerdo a las prioridades de la alta dirección.					
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Implementación, gestión y monitoreo de los siguientes aspectos: Egresos o salidas de bienes. Ingresos. Inventario anual. Gestión de Seguros. Mantenimiento correctivo y Preventivo de bienes muebles e inmuebles.					
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b>	Administración de bienes y servicios del IDEP.					
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Diana Karina Ruiz Perilla Nadia Aixa Pineda Sarmiento Alix del Pilar Hurtado Pedraza					
<b>AUDITADOS:</b>	Carlos Andrés Prieto Olarte Lilia Amparo Correa Moreno Jerson Gutiérrez Aguilar					
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA AUDITORÍA						
<p>La Auditoría al proceso de Gestión de Recursos Físicos se desarrolló atendiendo el Plan de Auditoría remitido previamente al líder del proceso y los auditados y fué socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 22 de Mayo de 2014. Se describe a continuación la síntesis de ejecución de cada una las actividades, los hallazgos resultantes tanto positivos como no conformidades se detallan en los apartes <b>I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES, 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS</b> respectivamente:</p> <p><b>ACTIVIDAD 1:</b> Revisión de Escritorio: Se solicita a la Oficina Asesora de Planeación la documentación vigente del proceso y se reciben los procedimientos vigentes como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRO-GRF-11-03- Inventario Anual</li> <li>- PRO-GRF-11-01- Egresos o Salidas de Bienes</li> <li>- PRO-GRF-11-02- Ingresos</li> </ul>						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 2 de 6

**ACTIVIDAD 2:** Revisión de cumplimiento procedimental del proceso. Se diseñó y aplicó un instrumento para verificar la implementación del procedimiento **PRO-GRF-11-01 Egresos o Salidas**, una mesa de trabajo con la Profesional Universitario- Almacén y Servicios Generales, obteniendo los siguientes resultados:

- a) Aplicación del Instrumento de Verificación de procedimiento- Fecha de aplicación Junio 4 de 2014.

Este instrumento valoró la vigencia y cumplimiento de actividades contenidas dentro del procedimiento **PRO-GRF-11-01 Egresos o Salidas**, de los cuales resultaron 20 actividades cumplidas de las 23 contenidas dentro del procedimiento, para un índice de cumplimiento del 87%. La no implementación resultante de 13% se genera por no contar con el soporte asociado o por no realización de la actividad valorada o por realizarse de forma diferente o no requerirse.

**ACTIVIDAD 3:** Revisión de escritorio: Se solicitan (4) expedientes de Ingresos y Salidas con el fin de evaluar el ciclo de ingresos y egresos de los recursos, a fin de establecer su adecuada y razonable administración.

- a) Se realizó una revisión documental a los siguientes expedientes:

- Ingresos de Almacén vigencia 2013
- Salidas de almacén vigencia 2013
- Ingresos de Almacén vigencia 2014
- Salidas de Almacén Vigencia 2014

**ACTIVIDAD 4:** Se realizó trabajo de campo exploratorio, mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes a cargo de cada responsable, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, frente a lo asignado en el Sistema SIAFI empleado para tal fin.

- a) Se aplicó un instrumento de revisión del inventario dentro del Sistema contra una verificación manual de los inventarios que está utilizando el funcionario, ejercicio realizado con una muestra de siete (7) funcionarios:

Los inventarios evaluados y corroborados fueron los correspondientes a los funcionarios: Jorge Alberto Palacio Castañeda, Jerson Gutiérrez Aguilar, Betty Blanco Sandoval, Luz Herminia Ballesteros Reyes, Luis Arturo Forero Ronderos, Diana Karina Ruiz Perilla, César Alonso Linares Peña.

**ACTIVIDAD 5:** Revisión de escritorio: Se solicitó el expediente de Actas de comité de Inventario para su revisión.

Se aplicó un instrumento de revisión del Expediente con las Tres (3) Actas de comité de inventarios, con un total de 62 folios, en donde se revisaron los compromisos adquiridos y el seguimiento a los mismos en el próximo comité realizado.

**ACTIVIDAD 6:** Revisión de escritorio: Se solicita Plan Operativo de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de evaluar la gestión del Proceso Gestión de Recursos Físicos.

Se revisa Plan Operativo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, correspondiente al segundo trimestre de 2014, en donde se tienen definidos cinco (5) indicadores con el fin de evaluar la gestión del proceso, en temas como: Procesos atendidos por el proceso, mantenimientos realizados, inventarios reconocidos y firmados, informes realizados y presentados.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 3 de 6

**ACTIVIDAD 7:** Revisión de escritorio: Se solicita expediente respecto a la Gestión de Seguros, con el fin de verificar que la documentación contenida, cumpla con las necesidades que la organización tiene de amparar los bienes e intereses patrimoniales del Instituto.

**I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES:**

No.	Requisito	Descripción
1	NTD SIG 001 2.3.3. Administración y control de los bienes-Funciones	El IDEP cuenta con disponibilidad y suministro permanente de insumos en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de los funcionarios del Instituto. Adicionalmente existen acciones de soporte inmediatas para subsanar requerimientos para la gestión administrativa, tales como impresiones, copias, entre otras.
2	NTD SIG 001 NUMERAL Planificación de los procesos  MN-GD-07-01- Manual de Archivo y correspondencia	La gestión documental presenta mejoras visibles en la actualización de las tablas de retención documental, la organización y clasificación de archivos entre otras acciones, es una muestra clave del mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Recursos Físicos.
3	RESOLUCIÓN 001 DE 2001	Es posible seguir la trazabilidad de movimientos de ingreso, salida o traspaso de bienes y/o insumos según su origen, ya que se realizan los movimientos en tiempo real en el aplicativo diseñado para tal fin. Esta funcionalidad permite contablemente contar con rubros depurados en este nivel.
4	Directiva 003 de 2013: Directrices para Prevenir Conductas Irregulares Relacionadas con Incumplimiento de Los Manuales de Funciones y de Procedimientos y la Pérdida de Elementos y Documentos Públicos.	Las capacitaciones realizadas en el marco de la Gestión de Seguros 2014, de acuerdo a lo transmitido por los participantes, han aportado claridad para reconocer la corresponsabilidad tanto de funcionarios como de la empresa contratada en caso de siniestros de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
5	Directiva 003 de 2013	No se han registrado pérdidas de bienes institucionales desde el año 2010 y se han coordinado acciones con el Corredor de Seguros, el Área de Servicios Generales y la Oficina Asesora de Planeación para seguir minimizando la ocurrencia del riesgo y mitigar su potencial impacto.
6	Decreto 1737 de 1998	El rubro adquisición de bienes mantiene una tasa promedio razonable de cambio entre los años 2013 y 2014 (3.8%), con corte a Junio 30 de 2014, atendiendo las políticas de austeridad de gasto nacionales y distritales.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 4 de 6

<b>2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS</b>		
<b>No.</b>	<b>Requisito</b>	<b>Descripción</b>
1	NTD SIG 001 NUMERAL Planificación de los procesos Ley 872 de 2003 NTCGP 1000. 2009 Numeral 4.1, 4.23 b).	Los procedimientos remitidos como vigentes se encuentran desactualizados, ya que no corresponden al modelo de operación vigente Año 2012, sino al mapa de procesos 2010 Macroproceso Administración de Recursos Institucionales, Proceso Gestión de Recursos Físicos. ( <i>Fuente: Actividad 1</i> ).
2	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 2.3.3 numeral 11	No se ha realizado la actualización del inventario que está cargado a cada uno de los funcionarios de planta del Instituto (corte Agosto 15 de 2014), encontrándose en la muestra seleccionada para revisión física, elementos que no han sido descargados del inventario del funcionario e incorporación de los nuevos elementos asignados. Se encontraron elementos que no registran placa de inventario, así como otros que no han sido cargados y están siendo utilizados por el funcionario. Adicionalmente, no se evidencia una política clara de creación del elemento dentro del sistema (descripción, ID Activo, entre otros) dado que se encuentran diferencias en cuanto a la asignación de placas de inventarios en el caso de las licencias de software. (Ver descripción detallada en archivo anexo).
3	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 2.3.3 numeral 11	No se realizó inventario en la vigencia 2013, ni en vigencia 2014 (corte Agosto 15), generando incumplimiento a una de las funciones de la Administración y control de bienes de la resolución 001 de 2001 la cual establece que “Se debe Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la Administración y conciliar el resultado con las cifras contables”.
4	RES OLUCIÓN 001 DE 2001 2.3.3.1 Comité de inventarios.	No se está dando cumplimiento a la periodicidad de las reuniones del comité de inventarios de acuerdo a la Resolución No. 158 de 2010, en la cual establece que las reuniones se deben desarrollar “...como mínimo cada 3 meses, el décimo quinto día hábil de <i>cada trimestre del año...</i> ”. En la vigencia 2014 se ha realizado una (1) reunión de inventarios, efectuada el pasado 4 de Agosto de 2014. (Ver descripción detallada en archivo anexo).  No se evidencia el cumplimiento total de los compromisos adquiridos en las reuniones celebradas en la vigencia 2013 registrados en las actas de reunión. (Ver descripción detallada en archivo anexo).

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>INFORME DE AUDITORIA</b></p>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 5 de 6

<b>3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR</b>		
No.	Requisito	
1	NTD SIG 001 NUMERAL Planificación de los procesos PRO-GRF-11-01 RESOLUCIÓN 001 DE 2001 4.4 Salida o traslado de bienes para uso de contratistas Directiva 003 de 2013	<p>Incluir dentro del procedimiento “Egresos o salidas del almacén” la entrega de bienes, insumos e inmuebles a contratistas que realicen actividades de manera permanente dentro de las instalaciones del Instituto, los bienes a entregar bajo esta modalidad deben ser exclusivamente para la ejecución de la actividad contratada y deberán ser devueltos al momento de terminación del contrato, con la expedición de un paz y salvo del interventor o controlador del gasto en el momento de retiro.</p> <p>Se recomienda en los términos de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que en coordinación con el Proceso de Gestión Contractual y la Supervisión de contratos se establezca un mecanismo que evidencie el cumplimiento de la obligación general del contratista: <i>“Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el IDEP le entregue para el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del contrato deberá reintegrar al almacén”.</i></p>
2	Plan Operativo Anual FT-DIP-02-08	<p>En la evaluación del Plan Operativo Anual correspondiente al Segundo trimestre de 2014, a pesar de tener indicadores que miden la Gestión del proceso, no se cuantifica trimestralmente la cantidad realizada vs la programada, esto, con el fin de tener los datos y las herramientas que permitan analizar los indicadores en un periodo de tiempo determinado; se sugiere complementar los análisis de los indicadores, con base en éstas observaciones. Adicionalmente revisar la pertinencia de los indicadores formulados, con el fin que den un valor agregado a la gestión del proceso.</p>
3	RES OLUCIÓN 001 DE 2001 3.2.16 Ingreso por operaciones interinstitucionales- Traslado o Traspaso	<p>Se requiere definición en el traspaso y dada de baja de elementos, tanto aquellos dependientes de la formalización de convenios (Resoluciones 147 y 150 del 2013), como aquellos que tienen una disposición derivada del concepto técnico del área correspondiente del IDEP.</p> <p>Esta acción se encuentra asociada a hallazgo de Contraloría y se dará cierre a la acción en los planes de mejoramiento por procesos y del ente control en los términos de la resolución 001 de 2001 : <i>“El documento que oficializará la transacción será el acta de recibo y entrega firmada por las partes en señal de conformidad y debe señalar el origen o causa del traslado o traspaso, relacionar y detallar las características de los bienes, la conformación de su valor en libros o el obtenido en caso de hacerse necesario mediante avalúo técnico; valor por el cual la entidad receptora ingresará los bienes a su patrimonio. El registro contable se debe realizar como una operación interinstitucional.”</i></p>
4	RES OLUCIÓN 001 DE 2001 4.8 Bienes de consumo controlado-Gastos diferidos	<p>Se recomienda llevar un control de bienes de consumo controlado (elementos de oficina), mediante una herramienta (manual o automática), con el fin de llevar a cabo controles sobre su disponibilidad, asignación y utilización por parte de los funcionarios del Instituto.</p>

