

 <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 8

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 grado de avance y cumplimiento con respecto a las actividades, metas críticas y ciclo de mejoramiento del proceso.					
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	Evaluación de Procedimientos del proceso de gestión de recursos físicos y marco normativo y legal relacionado.					
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:</b>	Administración de bienes y servicios del IDEP.					
<b>EQUIPO AUDITOR:</b>	Diana Karina Ruiz Perilla Alix del Pilar Hurtado Pedraza Ana Omaira Tarazona Riveros					
<b>AUDITADOS:</b>	Carlos Andrés Prieto Olarte Lilia Amparo Correa Moreno Oswaldo Gómez Lozano					
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 2015. 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> Elaboración de los Papeles de trabajo: Se solicita al responsable del SIG de la Oficina Asesora de Planeación, el reporte del estado en la página web de la documentación oficial asociada al proceso Gestión de Recursos Físicos, y se evidencian los siguientes procedimientos y formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRO-GRF-11-01 Egresos o salidas de bienes</li> <li>- PRO-GRF-11-02 Ingresos</li> <li>- PRO-GRF-11-03 Inventario anual</li> <li>- PRO-GRF-11-04 Mantenimientos correctivos y preventivos</li> </ul> <p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FT-GRF-11-01 Autorización servicio de mantenimiento</li> <li>- FT-GRF-11-02 Planilla de asistencia contratos de operaria de aseo</li> <li>- FT-GRF-11-03 Solicitud de bienes y servicios</li> <li>- FT-GRF-11-07 Control consumo de Fotocopias</li> <li>- FT-GRF-11-08 Autorización salida de vehículos institucionales fuera de Bogotá</li> <li>- FT-GRF-11-09 Solicitud de certificación de existencia de bienes</li> <li>- FT-GRF-11-10 Solicitud Movimiento de Almacén</li> </ul>						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 2 de 8

- FT-GRF-11-11 Planilla de recolección de información de inventario anual
- FT-GRF-11-12 Solicitud dada de baja
- FT-GRF-11-13 Certificación de existencia de bienes
- FT-GRF-11-14 Planilla Seguimiento transporte parte automotor IDEP

**ACTIVIDAD 2:** Revisión en campo bajo el marco del procedimiento “*Inventario anual*”. Revisión de actividades de inventarios junto con su causación contable, Se diseñó y aplicó un instrumento para verificar la implementación del procedimiento **PRO-GRF-11-03 Inventario Anual** y se realizó 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 9 de 2014.

Este instrumento valoró la vigencia y cumplimiento de actividades contenidas dentro del procedimiento **PRO-GRF-11-03 Inventario Anual**, de los cuales resultaron 0 actividades cumplidas de las 7 contenidas dentro del procedimiento, para un índice de cumplimiento del 0%. La no implementación resultante del 100% se genera por no contar con el soporte asociado (Plan Anual de inventarios) o por no realización de la actividad valorada o por realizarse de forma diferente o no requerirse.

Sin embargo a 31 de diciembre del 2014, se realizaron inventarios físicos a funcionarios y contratista del IDEP, los cuales se encuentran diligenciados en el formato FT-GRF-11-11 y debidamente reconocido y firmado por cada uno de los funcionarios y/o contratistas. (Se evidencia en el Folder de Inventarios).

Se seleccionó una muestra de 5 funcionarios, con el fin de revisar correspondencia de su inventario. 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 y en el Formato FT-GRF-11-11 empleado para tal fin.

Se realizó la verificación física de los cinco (5) inventarios registrados en el Formato FT-GRF-11-11 (entregados por la profesional encargada), los cuales se encontraron debidamente firmados por cada funcionario responsable de los elementos y por el funcionario que tomó el inventario, evidenciando en algunos casos elementos que no han sido descargados del inventario del funcionario e incorporación de los nuevos elementos asignados. Igualmente se encontraron algunos elementos que no registran placa de inventario, así como otros que no han sido cargados y están siendo utilizados por el funcionario. Adicionalmente al verificar el registro de los mismos inventarios (5) en el aplicativo SIAFI, se presentan algunas diferencias, debido a que se encuentra pendiente de actualizar la información.

Se seleccionó una muestra de 3 elementos del almacén, con el fin de verificar su ingreso. la profesional responsable lleva una carpeta correspondiente a los ingresos de Almacén, de la cual se seleccionó el Ingreso Almacén No. 11, con más de tres (3) ítems de ingresos (publicaciones), verificando: a). La documentación soporte, b). su registro en el aplicativo SIAFI, c). La Salida de almacén No. 97, d). La solicitud de baja de las publicaciones por parte de área de Comunicaciones del IDEP, los cuales se encontraron coherentes y completos.

**ACTIVIDAD 3:** Revisión de escritorio: en el marco del procedimiento “Egresos o salidas de bienes” vigente

Se realizó la valoración de 12 ítems asociados al procedimiento “Egresos o salidas de bienes” GRF-GT-11-01 y se revisa expediente denominado: Salidas de bienes de consumo a servicio, que corresponden del número 1 al 112 de los documentos denominados SALIDAS con sus respectivos soportes.

 <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 8

Los resultados generales arrojan un cumplimiento del 92% equivalente a 11 de 12 requisitos. (Anexo Instrumento de Verificación Gestión de Recursos Físicos”

**ACTIVIDAD 4:** Revisión de escritorio en el marco del procedimiento “Ingresos”.

Se revisaron siete (7) actividades asociadas al procedimiento Ingresos, con un cumplimiento general de 86%, (6 de 7 ítems).

Se realiza en términos generales los ingresos bajo términos legales y procedimentales vigentes, con la observación de una directriz documentada en el que se establezcan las condiciones de conservación de bienes y recursos para realizar la actividad relacionada con almacenamiento: "Se almacenan los bienes y recursos ingresados en SIAFI de acuerdo a las condiciones establecidas para su conservación, de conformidad con las normas y requisitos de calidad establecidos.

**ACTIVIDAD 5:** Mantenimiento correctivo y Preventivo de bienes muebles e inmuebles. Verificación y cumplimiento numeral 1 de la Directiva 011 de 2013 (inventario de parque automotor).

El Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico- DEP, realizó el primer inventario del parque automotor dentro del inventario de propiedad del Instituto, el cual fue enviado en medio magnético y físico a la Secretaria Distrital de Movilidad, con copia a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante oficio con radicado No 00109 de fecha 18 de diciembre de 2013. (Anexo No. 1).

Durante la vigencia 2014 no se remitió el inventario del parque automotor. En el 2015 la profesional Universitaria del Almacén y Servicios Generales, envió en medio físico el inventario de propiedad del Instituto a la Secretaria Distrital de Movilidad, con copia a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante oficio con radicado No 00548 de fecha 3 de julio de 2015. (Anexo No. 2), dentro del mismo radicado se manifiesta que el IDEP, estará atento a los cursos, talleres y seminarios encaminados a sensibilizar a los conductores.

El conductor de los vehículos del Instituto Hugo Barrera Delgado, manifiesta que durante los años 2014 y 2015 no ha asistido a cursos, talleres y/o seminarios relacionados con el tema de movilidad, en cumplimiento del numeral tres (3) de la Directiva en mención.

Los inventarios del parque automotor del Instituto enviados a la Secretaria Distrital de Movilidad, contienen la siguiente información:

No.	DATOS	CAMIONETA MAZDA	AUTOMOVIL NISSAN SENTRA
a)	Tipo de vehículo:	VEHICULO	VEHICULO
b)	Placa	OBG 425	OBH 702
c)	Marca	MAZDA	NISSAN
d)	Línea	B 2200	SENTRA
e)	Modelo	2007	2009
f)	Color	GRIS NEPTUNO	PLATA
g)	Clase de vehículo	CAMIONETA	AUTOMOVIL
h)	Tipo de Carrocería	PLATON - 4 PUERTAS	CINCO PUERTAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

## INFORME DE AUDITORIA

Código: FT-ESE-16-05

Versión: 2

Fecha  
Aprobación: 29/05/2014

Página 4 de 8

i)	Combustible	GASOLINA Y / O GAS NATURAL	GASOLINA
j)	Capacidad	5 PASAJEROS	5 PASAJEROS
k)	Servicio	OFICIAL	OFICIAL
l)	Número de Motor	F2249742	GA16823773W
No.	DATOS	CAMIONETA MAZDA	AUTOMOVIL NISSAN SENTRA
m)	Número de Serie	9FJUN832670103133	3N1EB31S6ZK738590
n)	Número de chasis	9FJUN832670103133	3N1EB31S6ZK738590
ñ)	Propietario	IDEP	IDEP
	Identidad del Propietario	830007738-1	830007738-1
p)	Entidad Asignada y/o tenedora del vehículo	IDEP	IDEP
q)	Si el vehículo tiene o no multas	NO	NO
r)	Si es el caso, motivo de la multa	NO	NO
s)	Restricciones	NINGUNA	NINGUNA
t)	Nombre, Apellido e identidad del conductor que usa el vehículo	HUGO BARRERA DELGADO C.C. 19.241.509 CONDUCTOR	HUGO BARRERA DELGADO C.C. 19.241.509 CONDUCTOR

Se verificó, que el parque automotor cuenta con SOAT y revisión técnico mecánica vigente, De igual manera el inventario del parque automotor del Instituto, corresponde al reporte enviado a la Secretaria Distrital de Movilidad.

En el marco del numeral 2, El IDEP, cuenta actualmente con el contrato No. 77 de 2014 suscrito con **AUTOS MONGUI S.A.S.**, cuyo objeto es la: *“Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, baterías y accesorios, para los vehículos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP” para mantener los vehículos en funcionamiento de acuerdo a lineamientos normativos*

**ACTIVIDAD 6:** Revisión del cumplimiento de las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento del proceso **Gestión de Recursos Físicos.**

Se revisa Plan de Mejoramiento por procesos FT-MIC-03-03, con corte a 31 de Mayo de 2015, con las siguientes precisiones:

De las acciones de mejora, ya registradas en Plan de Mejoramiento por proceso” **Gestión de Recursos Físicos.**” el estado es el siguiente con corte a 31/05/2015:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 5 de 8

ESTADO DE LAS ACCIONES FORMULADAS	
Acciones Cerradas	8
Acciones Abiertas	4
Acciones Cerradas Condicionales	4
Acciones con Seguimiento por parte del Líder del Proceso	16
Acciones con seguimiento por parte de la OCI	16

No.	PROCESO	CONS	ACCIÓN (S) GENERADAS POR EL HALLAZGO	FECHA TERMINACION PROGRAMADA (dd-mm-aaaa)
11	RECURSOS FÍSICOS	7	En el mes de septiembre se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación la inclusión dentro de las políticas del procedimiento de Egresos incluir la asignación de inventarios a contratistas y firma de paz y salvo para el pago final.	30/10/2014
		8	El profesional evaluado, presentara para la siguiente evaluación soporte de cantidad realizada Vrs. Programada.	30/10/2014
		9	Legalización de inventarios con entidades pendiente Bombero y SED.	30/09/2014
		11	Realización trimestral de pruebas selectivas y aleatorias de inventario, realizando los ajustes a que haya lugar y documentadas debidamente como medida de autocontrol e incluirlo como política de operación en el manual de manejo y control de bienes.	31/12/2014

Las cuatro (4) acciones abiertas se encuentran vencidas, acciones que no se han realizado en el periodo determinado por los líderes y sus equipos.

**ACTIVIDAD 7:** Revisión de aspectos generales del Proceso Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, muestreo sobre, TRD vigentes.

**Informe de Gestión y POA**

Se revisa documento Oficial del Informe de Gestión con corte a 31 de Diciembre de 2014, publicado en el vínculo <http://www.idep.edu.co/wp-content/uploads/2014/10/INFORME-CONSOLIDADO-2014.pdf>.

Se revisa el Plan Operativo Anual formulado para la vigencia 2015 y su primer registro trimestral 2015, remitido por la Oficina Asesora de Planeación. (Anexo Instrumento de Verificación Gestión de Recursos Físicos)

**Tablas de Retención Documental**

Una vez revisada la tabla de retención documental vigente del proceso de Gestión de Recursos físicos, con la responsable del proceso, se procedió a realizar una revisión aleatoria de las series documentales que se identificaron del proceso. (Anexo Instrumento de Verificación Gestión de Recursos Físicos)

 <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 6 de 8

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

No.	Requisito	Descripción
1	Directiva 003 de 2013	Nuevamente se reporta, con corte a Junio de 2015, que 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.
2	Decreto 1737 de 1998	El rubro adquisición de bienes continúa manteniendo una tasa promedio razonable de cambio entre los años 2013 y 2014 (-0.58%), con corte a Diciembre 30 de 2014, atendiendo las políticas de austeridad de gasto nacionales y distritales.
3	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 Numeral 2.3.1.5	El Instituto cuenta con un catálogo definido de bienes bajo la denominación de la "ORGANIZACIÓN DE CATEGORÍAS INFORME DE ANALISIS DE LAS CATEGORIAS" el cual se encuentra incorporado dentro del Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero – SIAFI y permite una clasificación estandarizada y minimización de errores en el cargue y control de los mismos.
4.	NTCGP 1000: 2009 8.5.2 ACCION CORRECTIVA PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO MECI 1000:2014 Plan de Mejoramiento	El 100% de acciones del Plan de Mejoramiento cuenta con Seguimiento por parte del líder del Procesos y su referente técnico.

### 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS

No.	Requisito	Descripción
1	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 Numeral 2.3.3	No se realizaron inventarios en la vigencia 2013, ni en vigencia 2014 (corte a Mayo de 2015), generando incumplimiento a una de las funciones de la Administración y control de bienes de la resolución 001 de 2001 la cual establece que " <i>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</i> ".
2	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000. 2009 4.2.3 Control de Documentos  NTD SIG-001 5.2 CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	No se encuentra vigente en el SIG, el "Formato Paz y Salvo de Inventarios", (Borrador Código FT-GRF-XX-XX), el cual sirve de instrumento de control del inventario entregado por funcionarios o contratistas al momento de su retiro.  No se está dando cumplimiento a la política de operación del procedimiento "Las solicitudes de recursos y bienes por dependencias deben hacerse bimestralmente"

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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 7 de 8

3	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 Numeral 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico	Se encuentra pendiente la Conciliación final de inventarios, que se efectúa en conjunto con el área de contabilidad a partir del resultado de la toma física y su confrontación con la información de almacén y bodega (kárdex, inventarios individuales) y los registros contables. Este hallazgo también se encuentra registrado en el Informe del Sistema de Control Interno Contable.
4	Resolución No. 158 de 2010	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 "...El comité de Inventarios se debe reunir como mínimo ordinariamente cada dos meses, el tercer día hábil siguiente a la finalización de cada bimestre"
5	POA ANUAL 2014 "SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO"	No es posible identificar el valor de las variables de los indicadores asociado al resultado del indicador en POA. Esto sucede para los indicadores: No. procesos atendidos / No. procesos programados, No. solicitudes de mantenimiento realizados / No. solicitudes de mantenimiento programados*100

### 3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR

No.	Requisito	Descripción
1	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000. 2009 4.2.3 Control de Documentos  NTD SIG-001 5.2 CONTROLES OPERACIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	En términos de Gestión procedimental del proceso se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere la inclusión y/o actualización de actividades ya en ejecución, al proceso de Gestión de Recursos Físicos tales como: -Control de inventarios de bienes de consumo, -Traslado de bienes devolutivos. -Formato Paz y Salvo de Inventarios.</li> <li>- Se recomienda establecer una política, instructivo u otro documento en el que se establezcan las condiciones de conservación de bienes y recursos para realizar la actividad relacionada con almacenamiento: "<i>Se almacenan los bienes y recursos ingresados en SIAFI de acuerdo a las condiciones establecidas para su conservación, de conformidad con las normas y requisitos de calidad establecidos.</i>"</li> <li>- Se hace necesario revisar el procedimiento "GRF-GT-11-01 Egresos o Salidas de Bienes", teniendo en cuenta que el formato relacionado a esta actividad, no corresponde el código, ya que se presenta como Formato FT-GRF-11-09, el que aparece publicado en Maloca AulaSIG ES EL FT-GRF-11-03.</li> </ul>
2	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 Numeral 5.5.	No se evidencia un procedimiento establecido al interior de la entidad, tendiente a iniciar procesos por responsabilidades por pérdida o robo de elementos devolutivos asignados a funcionarios o contratistas (Responsabilidad por manejo de bienes y activos), (Ley 42 de 1993, " <b>Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen</b> " Ley 610 de 2000, y Manual de Responsabilidades vigente " <b>por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.</b> ")
3	RESOLUCIÓN 001 DE 2001 Números 4.10 - 4.10.1.1	Se recomienda además de la realización del Inventario Anual, planificar ejercicios establecidos en el numeral 4.10 de la Resolución 001 de 2001, el cual señala: 4.10. TOMA FÍSICA O INVENTARIO ..." <i>Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio</i> ".

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		Fecha Aprobación: 29/05/2014
		Página 8 de 8

		<p>4.10.1.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Proceso de Preinventario *Fecha de realización ...“Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.          Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año”...</p>
4	POA 2014 “SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO”	El indicador relacionado con "Informe sobre la Gestión Tesoral en el IDEP durante el periodo del plan de desarrollo", debe reasignarse al Proceso de Gestión Financiera, ya que está vinculado a la gestión tesoral del IDEP.
5	Directiva 011 de 2013	Durante la vigencia 2014 el IDEP no realizó el inventario cada seis (6) meses del parque automotor, los cuales deben que ser enviados a la Secretaria Distrital de Movilidad.

#### 4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

<b>Fortalezas Identificadas:</b>	<b>4</b>
<b>Número de No Conformidades:</b>	<b>5</b>
<b>Número de Observaciones:</b>	<b>5</b>

**Análisis y Recomendación(es) de la Oficina de Control Interno:**  
 Frente a este informe debe activarse el Procedimiento: PLANES DE MEJORAMIENTO/ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO PRO-SC-16-03 en tanto se considere en estado DEFINITIVO

**Nota:** El Número de fortalezas, frente a no conformidades y observaciones es una valoración indicativa para seguimiento en el cierre de acciones y no genera una calificación absoluta del desempeño del proceso auditado.

#### RESPONSABLES

Elaboración y Revisión		Aprobación
Equipo Auditor:	Ana Omaira Tarazona Riveros Profesional de Apoyo OCI	Nombre: Diana Karina Ruiz Perilla
	Alix del Pilar Hurtado Pedraza Técnico Operativo OCI	
	Diana Karina Ruiz Perilla Jefe de la Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno
		Firma: <u>(Original firmado)</u>

Fecha de elaboración (día/mes año): 14/07/2015