

 <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-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 1 de 8

INFORMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA						
TIPO DE AUDITORÍA:	AUDITORÍA A PROCESOS	VERSIÓN DEL INFORME	PRELIMINAR		FINAL	X
PROCESO AUDITADO:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS					
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE					
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Verificar la implementación y conformidad del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, con las disposiciones planificadas, con las exigencias de las normas vigentes y los demás requisitos del Sistema integrado de Gestión.					
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	Evaluación de procedimientos críticos del proceso de gestión de recursos físicos y marco normativo y legal relacionado					
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:	Marco Normativo asociado (Normograma, disposiciones institucionales como gestión documental, plan de mejoramiento suscrito con Contraloría, Plan de Mejoramiento por procesos, Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión en el proceso.					
EQUIPO AUDITOR:	Diana Karina Ruiz Perilla Ana Omaira Tarazona Riveros Alix del Pilar Hurtado Pedraza					
AUDITADOS:	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Interno Disciplinario Participantes de otras dependencias en el proceso de Gestión de Recursos Físicos.					
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 fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 18 de abril de 2016. 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 I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES, 2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS respectivamente:</p> <p>ACTIVIDAD 1: Elaboración de los Papeles de trabajo:</p> <p>Se construye el instrumento de verificación del proceso de Gestión de Recursos Físicos, cuyo documento se denominará en este informe ANEXO 1, como referencia a las diferentes actividades desarrolladas en la auditoría y registradas en este.</p> <p>Frente al instrumento elaborado se registra el siguiente cumplimiento general de procedimientos y gestión documental asociada:</p>						



**CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL
GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS**

PROCEDIMIENTO	No. Actividades evaluadas	% de cumplimiento
GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	12	75%
GRF-GT-11-02 INGRESOS	11	82%
PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	12	83%
PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS	7	57%
INSTRUCTIVOS Y FORMATOS	11	82%
		76%

El detalle por procedimiento y actividad valorada se encuentra en ANEXO 1: Instrumento de Auditoría Gestión de Recursos Físicos y los hallazgos se encuentran registrados en el aparte 2.

ACTIVIDAD 2: Revisión de actividades críticas del procedimiento “Inventario”:

Se revisa procedimentalmente el inventario, ejecución del plan de inventarios vigencia 2015 - proceso gestión de recursos físicos y verificación de inventarios por cuentadante del IDEP frente a planillas de recolección de información. ANEXO 1: Instrumento de Auditoría Gestión de Recursos Físicos, hoja PRO-GRF-11-03 y Revisión Inventarios.

ACTIVIDAD 3: Revisión muestral de condiciones físicas y espacios de almacenamiento del IDEP.


Se realiza visita a archivo y espacio en la Secretaría de Educación para bienes que se encuentran en proceso de baja y valorar condiciones de almacenamiento. Se realiza registro fotográfico. La visita fue acompañada por la funcionaria Lilia Amparo Correa Moreno profesional universitario del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Jhon Jairo Morera

Acta de visita fecha 19 de mayo de 2016.

ACTIVIDAD 4: Revisión de la Gestión de Seguros del IDEP

Los bienes del Instituto se encuentran amparados con un programa de seguros bajo contrato 88 de 2015 con el objeto: Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad y se cuenta con la prestación de intermediación de seguros , bajo contrato 12 de 2015.

El desarrollo de sus actividades contractuales se registra en expedientes individuales, con la gestión de

	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 3 de 8

siniestros desde la subdirección administrativa y financiera.

Frente al particular se recomienda documentar actividades procedimentales sobre la gestión de seguros en el proceso.

ACTIVIDAD 5: Revisión de escritorio en el marco del procedimiento “Ingresos” y “Egresos o salidas de bienes” vigente

ACTIVIDAD 6: Mantenimiento correctivo y Preventivo de bienes muebles e inmuebles

Verificación y cumplimiento numeral 1 de la Directiva 011 de 2013 (inventario de parque automotor): En cumplimiento a la Directiva No.11 del 13 de diciembre del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y revisado SIAFI, se encuentra que se envió a la Secretaría de Movilidad los siguientes informes: Rad IDEP 548 del 03/07/2015, Informe Segundo semestre 2015, radicado IDEP 974 DEL 23/12/2015

ACTIVIDAD 7: Revisión del cumplimiento de las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos y acciones suscritas en con Contraloría Distrital.

Una vez revisados los planes de mejoramiento los siguientes son los resultados:

Plan de mejoramiento por procesos:


INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
NÚMERO DE HALLAZGOS DEL PROCESO	21
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	27
ACCIONES CERRADAS	21
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	3
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	1
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	2
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	3
ACCIONES CON AUTOSEGUIMIENTO	27
ACCIONES CON SEGUIMIENTO OCI	27

Presenta un cierre mayor al promedio, (89%), un índice de auto-seguimiento del 100%. Las acciones vencidas se relacionan con la culminación total de actividades programadas de Plan de Inventarios 2015.

Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría PAD 2015- Vigencia 2014

Hallazgo 1:

“Evaluados los contratos de arrendamiento No. 108 y 109/2012, observa la auditoria que fueron adicionados por más del 50% del valor inicial durante la vigencia 2014, al igual que en las vigencias 2013. Con la conducta desplegada se vulnera lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, párrafo único de la Ley 80 de 1993, inciso segundo que consagra Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial”.

 <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-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 4 de 8

- **Acción:** Los contratos de arrendamiento de las oficinas para el funcionamiento del IDEP, se suscribirán y renovarán cuando las necesidades institucionales lo justifiquen con la disponibilidad presupuestal pertinente, conforme a la norma aplicable.
- **Estado:** Cerrada

Hallazgo 2:

“Se evidencian debilidades importantes en las actividades de control para el registro y ajustes de algunos hechos, transacciones y operaciones, que podrían llegar a afectar la consistencia y confiabilidad de la información contable: ... El IDEP desacata los preceptos de la Ley 87 de 1993, artículo 3, literal a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables.. y en la Resolución No. 357 de 2008, especialmente en el numeral 2.1.1. Reconocimiento”.

- Acción: Desarrollar el Plan Anual de Inventarios del IDEP conforme a lo establecido en la Resolución 001 de 2001 de Contador General del Distrito
- Estado Parcial: Al corte de revisión mayo 15 de 2016, se encuentran cumplidas 13 de 16 acciones, equivalente a 68%, cuyo cierre se encontraba definido para el 30 de abril de la vigencia.

ACTIVIDAD 8: Revisión de aspectos generales del Proceso


Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, muestreo sobre cumplimiento procedimental, TRD vigentes, Comités asociados.

Se realizó el análisis de aspectos generales del proceso en el instrumento de Verificación. Anexo 1


Los hallazgos serán descritos en el aparte **2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS.**

I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES

No.	Requisito	Descripción
1	Decreto 943 de 2014 Actualización del Modelo estándar de Control Interno- Plan de Mejoramiento	El índice de cierre de acciones del plan de mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos se encuentra por encima del promedio (89%) y el índice de auto-seguimiento se mantiene en el 100% por parte del líder del Procesos y su referente técnico.
2	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000:2009. 4.2 Control de Documentos	La gestión documental del proceso se encuentra actualizada y ha promovido la estandarización de políticas de operación por parte de las dependencias frente a solicitudes al proceso de gestión de recursos físicos.
3	Resolución Distrital 01 de 2001 4.10.1.3. Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico	Se han establecido acciones sistemáticas para fortalecer la realización de la conciliación física y teórica de las Propiedades, planta y equipo de la entidad, esta dinámica subsana acciones tanto del plan de mejoramiento por procesos , como el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Distrital.
4	Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, Decreto 0984 de mayo 14 de 2012.	El informe de austeridad de gasto, refleja variaciones racionales frente a las dinámicas y variables de la entidad (Ingreso de Planta Temporal, variables macroeconómicas). Se destacan las continuas estrategias para racionalizar el uso de recursos (servicios públicos) en el marco de la política ambiental 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-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 5 de 8

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS		
No.	Requisito	Descripción
1	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	<p>No se evidencia en los expedientes contractuales de los contratistas de apoyo, el paz y salvo de entrega de inventarios, el cual debe ser soporte para el último pago, de acuerdo a lo establecido en la actividad: "El funcionario y/o contratista deberá hacer entrega de los bienes cargados en sus inventarios mediante el formato FT-GRF-11-15 Paz y salvo para la entrega de inventarios de funcionarios y/o contratistas, el cual servirá como soporte a Tesorería para el pago de liquidación y/o último desembolso en cada caso", del procedimiento PRO-GRF-11-03 Inventario.</p> <p>Esto evidencia el incumplimiento de la directiva 003 de 2005 en su aparte: <i>"Al momento de la liquidación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se deberá tener presente que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el interventor u ordenador del gasto deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar."</i></p> <p>Anexo revisión instrumento: "Lista_verificación_Recursos_Físicos, PRO-GRF-11-03"</p>
2	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	No se evidencia cumplimiento a la política de operación "El área de Servicios Generales reportará cada tres meses y consolidado anual sobre elemento de consumo a los jefes de área y/o Subdirectores"
3	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	No se está dando cumplimiento a la política de operación "El área de Servicios Generales realizará inventarios rotativos y aleatorios en la vigencia, dejando constancia en el formato FT-GRF-11-11 Recolección de información inventario"
4	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	En los registros de inventarios por funcionario se presentan diferencias entre los bienes inscritos en los inventarios finales y suscritos por los responsables y las planillas de recolección de información - Inventario Anual FT-GRF-11-11 adicionalmente se encuentran inventarios sin la firma del funcionario responsable (ejemplo: Jarol Díaz, María Albania Arias, Jorge Palacios) (ver cuadro anexo de Revisión de Inventarios).
5	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	Se evidencian inventarios de funcionarios retirados que a la fecha de última revisión (8 de junio de 2016) se encuentran con inventarios a su nombre. Ejemplo Maricelly Robayo y Paulo Molina.
6	Resolución Interna IDEP, 158 de 2010	Se identifica que algunas actas de comités del proceso se suscriben hasta más de dos meses después de la celebración de los mismos, lo que incide en el valor probatorio que para cualquier efecto estas poseen, en caso de ser requeridas para evidenciar toma de decisiones o identificar el cumplimiento de funciones del comité. Ejemplo: Acta No. 1 del 17/03/2016, suscrita el 24 de mayo de 2016.
7	Decreto 943 de 2014: Actualización del MECI Indicadores de Gestión	El indicador del proceso de Gestión de Recursos Físicos, denominado "Oportunidad en la atención a solicitudes de recursos físicos", no mide


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INFORME DE AUDITORIA	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 6 de 8

		cumplimiento de estándar de tiempos como lo establece su objetivo "Medir la oportunidad en la atención de solicitudes de recursos físicos de las diferentes áreas de la entidad" ya que su fórmula, se refiere a cumplimiento de atención a solicitudes recibidas.
8	Decreto 943 de 2014: Actualización del MECI Administración del Riesgo	De la gestión de riesgos del proceso se materializaron los siguientes: *Pérdida de bienes del inventario del Instituto. (Perdida de equipos de cómputo y de comunicaciones) *No realizar el procedimiento de baja de manera oportuna. Por lo que se requiere revisar el riesgo residual que hoy se encuentra valorado en zona baja, reformulando e incluyendo todos los controles para evitar su reincidencia.
9	Resolución Distrital 01 de 2001. Numeral 4 PRO-GRF-11-03 Inventario	El plan de inventarios Vigencia 2015, presenta actividades sin finalizar y estableció fechas de culminación el 09/12/2015. (Anexo)
10	-Resolución 001 del 20 de 2001. 2.7.1. RESPONSABLE DEL CONTROL Y CUSTODIA -Numerales 21° y 22° del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.	No fue posible acceder a la caja fuerte de Archivo Central en sede SED, por inconvenientes relacionados con el desconocimiento de la clave por parte de los referentes del proceso (Visita 19 de Mayo de 2016 SED).

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	Requisito	Descripción
1	GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	Se evidencian varios Formatos FT-GRF11-03 "Solicitud de bienes - Área de Servicios Generales" pendientes de firma de funcionarios.
2	GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	Se evidencia que las Salidas de Almacén (de la No. 1 a 32) y las Altas de Almacén (de la No. 1 a la 17), correspondientes a la vigencia 2016, se encuentran pendientes de archivo y de foliar. La profesional del Área de Almacén precisa que las mismas están así, debido a que no hay existencia de las carpetas para tal fin. Las carpetas correspondientes a la vigencia 2015, se encuentran debidamente archivadas y acorde a las normas establecidas en la tabla de retención documental TRD. Sin embargo frente a las de 2016, se recomienda realizar su archivo en una carpeta provisional y foliada para minimizar riesgos de pérdida o daño de documentación.
3	GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	Se da uso al formato FT-GRF-11-10 "Solicitud de Movimiento de inventario traslado de bienes y/o elementos a cargo- Área de Servicios Generales", sin embargo dentro del formato no se evidencia el ítem para el registro de la fecha de diligenciamiento del mismo.
4	GRF-GT-11-02 INGRESOS	La política de Operación Item No. 6- GRF-GT-11-02 INGRESOS que señala "El supervisor de los contratos y/o Carta de Aceptación de la Oferta, deben revisar y certificar las especificaciones técnicas, calidad y funcionalidad de los elementos."

	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 7 de 8

		<p>En la actualidad para dar cumplimiento a esta política el supervisor diligencia el formato Cod.FT-GC-08-44 “ <i>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato</i>”, en el cual se relaciona las obligaciones específicas y productos pactados, con el fin de autorizar el pago al contratista.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda o ajustar la política referenciando el Concepto de supervisor para ingreso en almacén o diseñar un formato más apropiado, a fin de que el supervisor certifique puntualmente si las especificaciones técnicas, calidad y funcionalidad de los elementos, que se van a adquirir y a ingresar al almacén, son o no las requeridas y solicitadas.</p>
5	PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	Se recomienda que por parte del Supervisor en el caso de los contratistas y del responsable de talento humano en el caso de los funcionarios, se avise a la profesional de Servicios generales el retiro de funcionarios y la terminación de contrato para que se programe con tiempo el recibo de inventario y la expedición de Paz y Salvo.
6	DECRETO 943 DE 2014. Actualización del MECI. Indicadores de Gestión	Se recomienda ampliar el alcance del indicador de gestión de recursos físicos denominado: Porcentaje de publicaciones del IDEP con permanencia en bodega superior a 180 días y acto administrativo que autoriza su distribución, a un indicador que establezca el cumplimiento de gestión de bajas en la entidad, ya que es actual se circunscribe a un único elemento denominado publicaciones.
7	PRO-GJ-09-04 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA	Complementar Normograma con marco regulatorio de Normas de Información Internacional Financiera y Resolución de Comité de Inventarios actualizada.
	PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS	Se recomienda que se lleve un archivo de control de las solicitudes de mantenimiento de mantenimientos correctivos, ya que no fue posible establecer el trámite que se realiza a estas solicitudes que hace el conductor por medio de memorando ya que éstas son enviadas al contratista y en el expediente no queda trazabilidad de estos mantenimientos, tan solo se evidencia la cotización y entrega a satisfacción del mantenimiento realizado.
9	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000 de 2009 4.2.4 Control de Registros	Se recomienda que se lleve control de los registros de las planillas diligenciadas por las operarias responsables de aseo y cafetería FT-GRF-11-02 Planilla de asistencia contratos de operaria de aseo, teniendo en cuenta que estas son custodiadas por las operarias y no por la responsable de servicios generales. Se revisó carpeta con planillas sin organizar, rotular y foliar.
10	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000 de 2009 4.2.4 Control de Registros	Se recomienda que se lleve control de los registros de las planillas diligenciadas por el conductor FT-GRF-11-14 Planilla Seguimiento transporte parte automotor IDEP, teniendo en cuenta que estas son custodiadas por el conductor y no por la responsable de servicios generales. No fue posible acceder al expediente.
11	Directiva 003 de 2013. Alcaldía Mayor de Bogotá	Se recomienda incluir en las actividades del procedimiento de ingreso, las actividades específicas de ingreso de elementos por pérdida y establecer acciones articuladas con el proceso de Control Interno Disciplinario tanto preventiva como correctivamente en el marco de la Directiva 003: “ DIRECTRICES PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS Y LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PÚBLICOS.”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	<h2>INFORME DE AUDITORIA</h2>	Código: FT-ESE-16-05
		Versión: 2
		FechaAprobación: 29/05/2014
		Página 8 de 8

12	PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS	<p>No se ha dado cumplimiento a la actividad No. 1 del procedimiento PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS, en donde se establece que se debe Identificar y clasificar las necesidades de Mantenimiento de los bienes muebles de Oficina, las instalaciones y el parque automotor del IDEP para la vigencia.</p>
----	---	---

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Fortalezas Identificadas:	4
Número de No Conformidades:	10
Número de Observaciones:	12

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 Universitario 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: _____ <i>(Original firmado)</i>

Fecha de elaboración (día/mes año): 30/06/2016