

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 1 de 11

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 GERMÁN PLAZAS BONILLA					
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, evolución del ciclo de mejoramiento del proceso 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 Nadia Aixa Pineda Sarmiento 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 19 de Mayo de 2017. 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 1. 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_verificación_Recursos_Físicos_2017”, 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>						

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 2 de 11

CUMPLIMIENTO PROCEDIMENTAL GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS		
PROCEDIMIENTO	No. Actividades evaluadas	% de cumplimiento
GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	10	80%
GRF-GT-11-02 INGRESOS	11	100%
PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	6	100%
PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS	12	92%
PLANES Y FORMATOS	12	92%
TOTALES	51	93%

El detalle por procedimiento y actividad valorada se encuentra en **"Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017"** y los hallazgos se encuentran registrados en el aparte 2.

ACTIVIDAD 2: Revisión de actividades del Plan de Inventarios 2016 en atención al procedimiento "Inventario" del proceso.

Se revisa procedimentalmente el inventario, ejecución del plan de inventarios vigencia 2016 - proceso gestión de recursos físicos y verificación de inventarios por cuentadante del IDEP frente a planillas de recolección de información. **"Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017"**, hoja PRO-GRF-11-03 Inventario y Revisión Inventarios.

Como insumo de esta actividad, se tendrá en cuenta el ejercicio de Evaluación Independiente realizado el pasado 07/02/2017, que tenía como objetivo **"Realizar una verificación aleatoria frente a la realización de inventarios 2016, en el marco del cierre del plan de esa vigencia"** y del cual se generaron algunas observaciones y recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

Por otra parte, se realizó una muestra aleatoria del Inventario registrado por cuentadante de 9 funcionarios y contratistas desde el Sistema SIAFI y se realizó la respectiva revisión en los puestos de trabajo y cruce con los inventarios firmados por los funcionarios y/o contratistas. Fueron revisados los inventarios de los siguientes funcionarios: Olga Lucía Bonilla Orozco, Nelson Alfonso Rodríguez Buitrago, Luz Herminia Ballesteros Reyes, Carlos Germán Plazas Bonilla, Diana Karina Ruiz Perilla, Martha Cecilia Quintero Barreiro, Andrea Josefina Bustamante Ramírez, Juliana Gutiérrez Solano y María Isabel Ramírez Garzón.

El ejercicio anteriormente descrito, se registra en el instrumento. **"Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017"**-Rev. Aleatoria Inventarios

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 3 de 11

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

Se realiza revisión de los espacios de almacenamiento ubicados en las Oficinas 402 A y 402 B, en donde se puede evidenciar:

- El espacio de almacenamiento de la Oficina 402 A dispuesto para los elementos de papelería se encuentran organizados y debidamente rotulados.
- El espacio de almacenamiento de la Oficina 402 B, dispuesto para elementos de cómputo (pantallas-CPU-Teclados, Maletines, entre otros), hacen parte de los bienes muebles dados de baja clasificados como servible no utilizables, relacionados en la Resolución 173 de 2016. Con base en la Resolución 037 de 2017, han sido publicados en la página WEB y ofrecidos a título gratuito a las entidades públicas (IDIPRON-Secretaría Distrital de Integración Social, IPES, IDEPAC); las cuales deberán manifestar su interés hasta el día 28 de Julio de 2017.

ACTIVIDAD 4: Revisión del avance de actividades del proceso Gestión de Recursos Físicos en el Plan de Acción de Preparación para la Implementación del Marco Normativo Contable, Resolución 533 de 2015, para Entidades de Gobierno.

Se han realizado las siguientes actividades en el marco de Implementación del Marco Normativo Contable, Resolución 533 de 2015, para entidades de gobierno y relacionada con la Gestión de Recursos Físicos:

- Capacitación a áreas técnicas, contable y sistemas mediante link virtual y espacios presenciales relacionados con Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Uso Público, Deterioro del Valor de los Activos, Ingresos con y sin contraprestación, Presentación de Estados Financieros, Junio de 2017.
- Identificación de la afectación a cada uno de los componentes de los estados financieros, particularmente en gestión de recursos físicos: Propiedad, Planta y Equipo, Otros Activos, Activos Intangibles
- Desarrollo de espacios de acompañamiento en el proceso de diagnóstico por parte de la Dirección Distrital de Contabilidad, donde han emitido orientaciones distritales en las afectaciones a los componentes de los estados financieros.
- Se han efectuado reuniones y reportes trimestrales de seguimiento al proceso de implementación.
- Se han celebrado espacios frente a los lineamientos específicos de Inventarios y reconocimiento de intangibles en la entidad y se encuentran en revisión las políticas contables asociadas y procedimientos del proceso.
- Se han realizado actividades de depuración de las partidas del activo, el pasivo y el patrimonio de la entidad, como preparación a la homologación definitiva del plan de cuentas.

Las recomendaciones frente a la implementación se encuentran en el aparte de 3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR.

ACTIVIDAD 5: Revisión del trámite de siniestros en el marco de la Gestión de Seguros del IDEP.

Los bienes del Instituto se encuentran amparados con un programa de seguros bajo el Contrato 103 de 2016 con la **Previsora Compañía de Seguros**, que tiene por objeto: "Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad del IDEP, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA</p>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 4 de 11

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 el Contrato No.35 de 2016 con **Jargu S.A.- Corredores de Seguros**, el cual tiene por objeto “*Prestación del servicio de intermediación de seguros, asesoría integral en el manejo del programa de seguros que el Instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP requiera para la protección y cubrimiento de los riesgos a las personas, los bienes muebles e inmuebles, así como los activos e interés patrimoniales de su propiedad y aquellos que estén bajo su responsabilidad, o por los que llegare a ser responsable*”.

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

ACTIVIDAD 6: Revisión de escritorio en el marco del procedimiento “Ingresos” y “Egresos o salidas de bienes” vigente.

Se realizó la valoración de 12 ítems asociados al procedimiento “Egresos o salidas de bienes” PRO-GRF-11-01 (5 actividades y 7 políticas de operación del proceso) y se revisa el expediente denominado: “Salidas de Almacén 2016” con sus respectivos soportes.

Los resultados generales arrojan un cumplimiento del 80% equivalente a 8 de 10 requisitos evaluados, dos no aplican para el procedimiento auditado.

Respecto al procedimiento “Ingresos” PRO-GRF-11, se realizó la valoración de 3 actividades y 8 políticas de operación del proceso, obteniendo un cumplimiento del 100%. Ver detalle en: **“Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017”**.

ACTIVIDAD 7: Revisión de muestra del Mantenimiento correctivo y Preventivo de bienes muebles e inmuebles.

Se realizó la valoración de 13 ítems asociados al procedimiento “Mantenimientos Correctivos y Preventivos” PRO-GRF-11-04 (5 actividades y 8 políticas de operación del proceso); por otra parte el IDEP cuenta actualmente con la Carta de Aceptación No.121-2016 - Autos Mongui, que tiene por objeto: “*Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos nuevos, baterías y mano de obra del parque automotor de propiedad del IDEP y la expedición del Certificado de revisión Técnico Mecánica y de gases de los vehículos en el IDEP.*”

Los resultados generales arrojan un cumplimiento del 92% equivalente a 11 de 12 requisitos evaluados, uno no se evaluó debido a que no se presentó durante la vigencia evaluada. Ver detalle en: **“Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017”**.

Adicionalmente, en cumplimiento de la Directiva 11 del 13 de Diciembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y revisado en SIAFI, se encuentra el envío a la Secretaría de Movilidad los siguientes informes:

- Rad IDEP 361 del 01/06/2016 Informe Primer Semestre Directiva 11 de 2013.

Con radiado 730 del 23/06/2016 la Secretaría de Movilidad informa que deben ser reportados los vehículos registrados a nombre de la Administración Distrital bajo el Nit.899.999.061, razón por la cual no debe ser reportada nuevamente.

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 5 de 11

ACTIVIDAD 8: Verificación del cumplimiento de las acciones de mejora del Plan de Mejoramiento del proceso Gestión de Recursos Físicos y acciones suscritas en con Contraloría de Bogotá.

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	26
TOTAL DE ACCIONES FORMULADAS	29
ACCIONES CERRADAS	25
ACCIONES CERRADAS CONDICIONAL	1
ACCIONES ABIERTAS/EN DESARROLLO	0
ACCIONES ABIERTAS/ VENCIDAS	3
TOTAL ACCIONES ABIERTAS	3
ACCIONES CON AUTOSEGUIMIENTO	29
ACCIONES CON SEGUIMIENTO OCI	29

El Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión de Recursos Físicos, con base en el último seguimiento con corte al 30 de Junio de 2017, presenta un cierre del 90% de sus acciones; se resalta la gestión frente a la resolución de las acciones enmarcadas en el Plan de Inventarios 2016, actualización de procedimientos y formatos, entre otras.
El nivel de acciones abiertas-vencidas se encuentra en el 10%

Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría PAD 2016- Vigencia 2015

Una vez revisado el hallazgo relacionado a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y supervisor del contrato, relacionado con: **Hallazgo 3-** "De conformidad con la carpeta contractual, éste se suscribió el 15 de mayo de 2015, aunque obran soportes correspondientes a la entrega de los insumos de aseo y cafetería, no hay un documento por parte del supervisor, que dé cuenta con exactitud de la solicitud del pedido, por el personal de servicios generales y la fecha de requerimiento por parte del IDEP al contratista, ..." se planteó la siguiente acción:

Incluir en el expediente contractual el registro o evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios de aseo y cafetería.

Producto del seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 30/06/2017, se obtiene lo siguiente:

Una vez revisado el expediente contractual del Contrato 31 -2016 suscrito con *Serviprolux Ltda*, se evidencia que durante la vigencia 2017, se realizaron 5 pagos con corte al 31/05/2017, los cuales se encuentran con sus respectivos soportes, razón por la cual se da cierre a esta acción.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA</p>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 6 de 11

ACTIVIDAD 8: Revisión de aspectos generales del Proceso: Plan Operativo Anual, Informe de Gestión, muestreo sobre cumplimiento procedimental, TRD vigentes, Comités Asociados.

Se revisa el Plan Operativo Anual formulado para la vigencia 2017 y su primer seguimiento realizado por el líder del proceso y/o referentes técnicos con corte al Primer Trimestre de 2017 (31/03/2017), publicado en la página WEB en el siguiente link: <http://www.idep.edu.co/?q=node/41>. Adicionalmente se revisan los Indicadores de gestión asociados al proceso de Gestión de recursos Físicos (2 hojas de vida de indicador).

Se realiza la revisión del Normograma del proceso de Gestión de Recursos Físicos actualizado con corte al 31/03/2017, publicado en la página WEB en el siguiente link: <http://www.idep.edu.co/?q=content/maloca-aulasig#>

Por otra parte, se realiza una verificación del expediente de Comité de Inventarios constituido mediante la **Resolución No. 58 del 13/10/2010** "Por la cual se actualiza la composición y otras reglas de funcionamiento del Comité de Inventarios del IDEP" y la **Resolución No. 019 del 24/02/2016**, el cual modifica el artículo Cuarto de la resolución 158 de 2010, quedando: "... periodicidad de las sesiones del Comité: ... se reunirá ordinariamente como mínimo cada tres (3) meses el décimo día hábil después a la finalización de cada trimestre del año. ..."

Los resultados de las verificaciones de aspectos generales del proceso, se describen de manera detallada en el instrumento de Verificación. "**Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017**"

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

I. FORTALEZAS DEL PROCESO Y/O CONFORMIDADES

No.	Requisito	Descripción
1	Resolución 533 de 2014-PLAN DE ACCIÓN DE PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NORMATIVO CONTABLE-Actividad Depuración.	Se depuró la cuenta 1920 "Bienes entregados a terceros", subcuenta 192001 "Bienes muebles entregados en administración", donde finalmente se definieron los trámites para retirar de los registros contables una cuantía de \$495 millones con cargo a la subcuenta 320801 Capital Fiscal, esto teniendo en cuenta, que correspondía al reconocimiento contable del traspaso físico de bienes al Archivo de Bogotá, como producto de la transferencia documental llevada a cabo mediante acta del año 2010. Este rubro fue formalizado mediante resolución No. 174 de 2016 de la Dirección General de Instituto, y avalado por el Comité de Inventarios de la entidad.
2	PRO-GRF-11-03 INVENTARIO PLAN DE INVENTARIOS VIGENCIA 2016-Acta No. 3 -2016	El expediente que corresponde al Inventario Anual vigencia 2016, se encuentra unificado, evidenciándose la totalidad de documentos que dan cuenta de la trazabilidad del cumplimiento del Plan de Inventarios aprobado para la vigencia 2016, atendiendo el ciclo de mejoramiento planteado para el proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA</p>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 7 de 11

3	Directiva 003 de 2013	Las dinámicas participativas frente a la realización de inventarios (Inventarios 2016), han incrementado progresivamente la conciencia de cada funcionario frente a la responsabilidad sobre los bienes que custodia. Esta estrategia se encuentra asociada al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 "Para Prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
4	Decreto 1737 de 1998	A través de la modalidad de contratación Tienda Virtual-Colombia Compra Eficiente, identificó una reducción en los gastos por concepto de Adquisición de Bienes y servicios, valores que se reflejan en el Informe de Austeridad del gasto con corte al segundo trimestre de la vigencia 2017.

2. NO CONFORMIDADES/HALLAZGOS		
No.	Requisito	Descripción
1	GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de Registros	<p>Una vez revisado el expediente denominado "Salidas de Almacén de la vigencia 2016", se identificaron las siguientes situaciones en el procedimiento GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES:</p> <p>1) Se observa que en Diez y Siete (17) Salidas (documento emitido por SIAFI), se encuentran diferencias entre la fecha reportada en la Salida de Almacén como documento soporte y el formato "FT-GRF-11-03 Solicitud de Bienes Área de Servicios Generales" que hace parte de los soportes de cada una de ellas. (Salidas Nos. 2, 4, 5, 7, 20, 26, 37, 43, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 70).</p> <p>2) Se identifica que la cantidad solicitada en el formato FT-GRF-11-03 Solicitud de Bienes Área de Servicios Generales no corresponde a la que se registra en la salida correspondiente. (Salidas Nos. 4, 5, 7, 9 y 42).</p> <p>3) Igualmente, se observa que en dos (2) salidas, se hace referencia como soporte el formato FT-GRF-11-03, el cual una vez revisado, no se encuentra como soporte documental de la salida correspondiente. (Salidas Nos. 39 y 40).</p> <p>4) Revisado el expediente de "Salidas de Almacén de la vigencia 2016", se observa que Cincuenta y seis (56) de estos, presentan diferencias entre la fecha que figura en el documento físico y la fecha del sistema, esto se identificó en SIAFI (Bitácora de Estados) para cada uno de los registros.</p> <p>Información detallada "Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017"</p>
2	PRO-GRF-11-02 INGRESOS NTCGP 1000:2009 4.2.3 Control de Registros	<p>Se identificaron las siguientes situaciones en el procedimiento PRO-GRF-11-02 INGRESOS, que se especifican por registro en el anexo: Revisado el expediente denominado "Ingresos / Altas de Almacén Vigencia 2016", se observa que Ocho (8) de estos, presentan diferencias entre la fecha que figura en el documento físico y la fecha del sistema, esto se identificó en SIAFI (Bitácora de Estados) para cada uno de los registros.</p>
3	PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS	Se identificó que la Actividad No. 1 del procedimiento PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS "Identificar y clasificar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA</p>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 8 de 11

	CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS. Actividad 1	las necesidades de Mantenimiento de los bienes muebles de Oficina, las instalaciones y el parque automotor del IDEP para la vigencia", no se está llevando a cabo, observación realizada en auditoría de 2016.
4	Decreto 943 de 2014: Actualización del MECI Administración del Riesgo	El riesgo: Pérdida de bienes del inventario del Instituto, que tiene como causa: "Materialización de siniestros" ha sido reportado como no materializado con corte a diciembre de 2016, con corte a 31 de marzo de 2017 y con corte a 30 de junio de 2017, pero se identificaron siniestros en noviembre de 2016 y en mayo de 2017, Comunicado E.C. -244399 -2016 HT-60711 // DANO EQUIPOS DE COMPUTADOR/POLIZA TODO RIESGO DAÑOS MATERIAL No. 000706033885 // TOMADOR INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION EDUCATIVA Y DESARROLLO PEDAGOGICO -IDEP y Siniestro daño de televisor en feria mayo de 2017 Radicado 812 de 2017 del IDEP respectivamente, por lo que debió reportarse su materialización haciendo referencia al plan de manejo activado que se encuentran asociadas a la pólizas de seguro de la entidad. El análisis de causa igualmente se atañe únicamente a "materialización de siniestros" cuando pueden existir otros agentes generadores del mismo en la gestión del proceso ya sea por variables externas o internas. Esto incide en una inadecuada valoración de riesgo incumpliendo al requisito establecido en el módulo de planeación y gestión, componente administración del riesgo Modelo estándar de control interno.

3. OBSERVACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR		
No.	Requisito	Descripción
1	GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES	<p>Se recomienda revisar la coherencia y pertinencia de las siguientes Políticas de Operación que se encuentran enmarcadas en el procedimiento "GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES", las cuales se listan a continuación:</p> <p>a. "El control de salidas de vehículos fuera de Bogotá se hará a través del formato FT-GRF-11-08", dado que esta política se encuentra en el procedimiento PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS y no aplica en el procedimiento GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES.</p> <p>b. "El Instituto adquiere los insumos para la impresión de estos productos a través de procesos de contratación estos a su vez se le entregan a la Alcaldía Mayor de Bogotá, Imprenta Distrital, entidad encargada en el Distrito de la impresión de estas publicaciones, una vez entregadas al IDEP, solo se hará una resolución de distribución y el control se llevará por parte de la Subdirección Académica y el Área de Servicios Generales, con los respectivos soportes", esto teniendo en cuenta las decisiones registradas en el Comité de Inventarios.</p> <p>c. "Para el caso de que por algún convenio se adquieren bienes (equipos de computador y comunicación entre otros) se legalizará el ingreso a los inventarios del IDEP, con la respectiva comunicación del supervisor del mismo, anexando los documentos soporte", lo anterior dado que esta política de operación, no aplica para el procedimiento GRF-GT-11-01 EGRESOS O SALIDAS DE BIENES, ya que hace</p>

 <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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 9 de 11

		referencia al ingreso a los inventarios del IDEP de elementos producto de los convenios.
2	PRO-GRF-11-02 INGRESOS	Se recomienda adecuar un espacio físico apropiado para las publicaciones a distribuir por parte del IDEP, dado que se observa que una vez entregadas para su alistamiento, permanecen en el espacio del Centro de Documentación, lo que puede interferir con las actividades para las que ha sido dispuesto este escenario.
3	PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	Se recomienda en el marco de actualización de procedimientos, revisar la continuidad de las siguientes políticas de operación del proceso PRO-GRF-11-03 INVENTARIO, teniendo en cuenta que no se están realizando estas actividades: <ul style="list-style-type: none"> a. “El área de Servicios Generales reportará cada tres meses y consolidado anual sobre elemento de consumo a los jefes de área y/o Subdirectores.” b. “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	PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	Se recomienda definir un lineamiento operativo para establecer cuales elementos de consumo deben ser etiquetados (placa), debido a que se encontró que algunos son identificados con este mecanismo y otros no, y no se identificó una justificación para decidir sobre cuales se realiza esta actividad.
5	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000 de 2009 4.2.4 Control de Registros	Se recomienda el mantener actualizado FT-GRF-11-02 Planilla de asistencia contratos de operaria de aseo, teniendo en cuenta que revisado el expediente denominado " Planilla de asistencia de las Operarias de Aseo y Cafetería (Unión Temporal Biolimpieza)" el 12/07/2017, no se encontraba actualizado. La última fecha de firma de las Operarias MARCELA RODRIGUEZ y SORAIDA GIRALDO, es del 05/07/2017. Igualmente, se encontraron planillas identificadas con cada uno de los meses hasta el 31 de mayo de 2018 en blanco (sin diligenciar) con la firma del profesional universitario de Servicios Generales.
6	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000 de 2009 4.2.4 Control de Registros	Se recomienda revisar la pertinencia del formato FT-GRF-11-07 Control consumo de Fotocopias Fecha de Aprobación 27/08/2014, teniendo en cuenta que el conteo y control del consumo de las fotocopias se realizan de manera sistematizada.
7	PRO-GRF-11-03 INVENTARIO	Se recomienda establecer una política de operación para que el Plan de Inventarios se elabore en el primer trimestre de la vigencia, ya que este se está aprobando en el segundo semestre de la anualidad, cuando se han realizado diversas acciones relacionadas con este. Esta recomendación se ha socializado desde esta oficina en otras instancias como Comité de Inventarios.
8	Resolución No. 158 del 13/10/2010 " <u>Por la cual se actualiza la composición y otras reglas de funcionamiento del Comité de Inventarios del IDEP.</u> "	Se recomienda que el comité establezca un control que dinamice el cumplimiento de compromisos suscritos en estos espacios, ya que se registran algunos que se han reprogramado en varias sesiones y registran inicios del año 2015 y 2016. (Realizar los trámites para la reclasificación de los bienes de la Planta Telefónica que ingresaron por un todo a los inventarios del IDEP. a cargo de César Alonso Linares Peña, Técnico Operativo Oficina Planeación Asesora de Planeación- Fecha de inicio 09/10/2015, Realizar los trámites para dar ingreso a los repuestos de los reportados como equipos dañados por sobrecarga eléctrica, a compañía Aseguradora QBE Seguros, Realizar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA</p>	Código: FT-EC-16-05
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 10 de 11

	Resolución No. 019 del 24/02/2016	los trámites para ingreso de los bienes recibidos por parte de la Aseguradora QBE, de los equipos reportados en el Sinistro de daño de equipos a cargo de César Alonso Linares Peña, Técnico Operativo Oficina Planeación Asesora de Planeación que tiene fecha de inicio 01/11/2016 sin que se hayan efectuado a la fecha.
9	Ley 872 de 2003 NTCGP 1000 de 2009 4.2.3 Control de Documentos	Se recomienda documentar las actividades frente a la administración del programa de seguros y reclamaciones del IDEP, que tiene como propósito amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad del Instituto, bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, esto con el fin de brindar las pautas necesarias para la Gestión de Seguros de la entidad.
10	IN-DIP-02-01 Instructivo para diligenciar el Informe de Gestión IN-DIP-02-02 Instructivo para diligenciar el POA	Se recomienda revisar los valores del Porcentaje de Ejecución reflejados en el Plan Operativo Anual en el seguimiento con corte al Primer trimestre de 2017, esto debido a que el valor que actualmente se refleja corresponde al porcentaje de avance del indicador con respecto a la meta anual; por otra parte, se recomienda revisar la pertinencia y coherencia de las actividades formuladas, con el fin de incluir aquellas que generen un valor agregado al proceso y puedan medir su efectividad.
11	DECRETO 943 DE 2014. Actualización del MECI. Indicadores de Gestión	Se recomienda ajustar los indicadores de gestión del proceso de recursos físicos, ya que los registrados actualmente miden tareas puntuales del proceso (<i>"Porcentaje de publicaciones del IDEP con permanencia en bodega superior a 180 días y acto administrativo que autoriza su distribución"</i> y <i>"Oportunidad en la atención a solicitudes de recursos físicos"</i>). Los indicadores deben medir momentos de verdad del proceso, con variables que correspondan al objetivo del indicador y que aporten información para evaluar y tomar decisiones oportunas.
12	PRO-GJ-09-04 Elaboración y Actualización del Normograma. NTD-4.2.3. Planificación Operativa del Sistema Integrado de Gestión literal d. 5.1. Procedimientos documentados y registros en el Sistema Integrado de Gestión.	Una vez revisado el Normograma del proceso de Gestión de Recursos Físicos como documento de consulta legal del proceso, requiere completarse teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable al proceso así como la relacionada con el Subsistema de Gestión Ambiental. (Anexo_1_verificación_Recursos_Físicos_2017).
13	Resolución 693 de 2016 "Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo"	Atendiendo a la implementación del nuevo marco normativo contable Resolución 533 de 2016, deben dinamizarse las actividades relacionadas al destino final de las bajas, de aquellos elementos que continúan en las instalaciones del IDEP y que se encuentran relacionados en las resoluciones correspondientes, además las actualizaciones asociadas a procedimientos deben vincularse al manual de políticas contables que se encuentra en ajuste, así como lo derivado del nuevo modelo de operación (mapa de procesos) de la entidad, particularmente las decisiones derivadas del reconocimiento contable de productos misionales.
14	PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS	Se recomienda revisar las políticas de operación del procedimiento PRO-GRF-11-04 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS que tienen como propósito demarcar los

 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: 3
		Fecha Aprobación: 26/07/2017
		Página 11 de 11

CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS.	<p>lineamientos generales y específicos sobre los cuales deben desarrollarse las actividades propias del proceso; ya que las políticas actualmente están planteadas como actividades puntuales a desarrollar, ya contempladas en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Una vez revisada el expediente contractual de la Carta de Aceptación No.121-2016, se identifica que es necesario organizar los soportes de cada pago conforme a los requerimientos de Gestión Documental.</p>
----------------------------	--

4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Fortalezas Identificadas:	4
Número de No Conformidades:	4
Número de Observaciones:	14

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-MIC-03-03 v6 del 25/05/2017 en tanto se considere en estado DEFINITIVO.

Nota: *El Número de fortalezas, frente a no conformidades y observaciones son 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:	Nadia Aixa Pineda Sarmiento Contratista OCI Alix del Pilar Hurtado Pedraza Técnico Operativo OCI	Nombre: Diana Karina Ruiz Perilla Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno Firma: _____ (ORIGINAL FIRMADO)
	Diana Karina Ruiz Perilla Jefe de la Oficina de Control Interno	

Fecha de elaboración (día/mes año): 04/08/2017