



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GBS-01-19	Proceso de Gestión de Bienes y Servicios	21/11/2019	20/12/2019	30/12/2019

PROCESO /AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Gestión de bienes y servicios.	Jaime Alexander Bustamante Vargas
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
No Aplica	No Aplica

1. OBJETIVOS:

Evaluar la gestión y los resultados del Proceso Gestión de bienes y servicios, conforme a su caracterización, procedimientos, riesgos asociados y normatividad aplicable.

2. ALCANCE:

Evaluar la gestión del proceso de Gestión de bienes y servicios de enero 01 a octubre 31 de 2019.

3. CRITERIOS:

- Ley 87 de 1997, Control interno.
- Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de planeación Nacional.
- Decreto 1083 de 2015. artículo 2.2.23.1. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno
- Decreto 1068 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Guías, Manuales e instructivos Internos de la Agencia en materia de gestión de bienes y servicios y administrativa
- Demás normas legales y documentación interna aplicable.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron.

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- Caracterización del proceso de Gestión de Bienes y Servicios GBS-C-01 Versión 5
- Procedimientos de Gestión de Bienes y Servicios, (4).
- Formatos asociados al proceso, (7).
- Manual de políticas contables, (1)
- Indicadores del proceso, (1)
- Normograma
- Planes de mejoramiento
- Matriz de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y servicios (2).
- Matriz de riesgos de seguridad de la información (1).
- Matriz de riesgos de Corrupción (1)
- Expedientes ORFEO
- Órdenes de pago y cuentas por pagar Gestión Financiera.
- Resoluciones Internas.

6. PLAN DE MUESTREO



No Aplica

7. INFORME

7.1 FORTALEZAS

Se evidenció que el proceso de Gestión de bienes y servicios:

- Disposición de los funcionarios del proceso en la entrega de la información y demás requerimientos que realizó la Oficina de Control Interno.

7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se evidenció el cumplimiento del principio de economía enunciado en el artículo 209 de Constitución Política y artículo 2° de la Ley 87 de 1993.

Se evidenció el cumplimiento a los estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 20153 libro 2, parte 8, título 5: CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES.

7.3 CONTENIDO

7.3.1 Descripción de la Evaluación del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

La auditoría realizada al proceso de Gestión de Bienes y servicios se baso en el análisis de su caracterización, procedimientos asociados y sus formatos.

7.3.1.1 Seguimiento a Procedimientos del proceso

El proceso de Gestión de Bienes y servicios en el periodo de análisis conto con:

Tipo de Documento	Cantidad
Caracterización	1
Procedimiento	3
Formato	8
Total general	12

Fuente: SIGI – Sistema Integrado de Gestión Institucional

En el periodo de revisión se evidenció un porcentaje de actualización de los procedimientos del proceso del **66.67%**.

Tipo de Documento	Cantidad	% actualización
Vigente - Nuevo	2	16,67%
Vigente - Actualizado	6	50,00%
Vigente - Desactualizado	4	33,33%
Total general	12	100%

La OCI reviso los siguientes procedimientos y formatos



Caracterización

GBS-C-01 **GESTIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS** **Vigente**

Se realizó revisión a la caracterización del proceso de gestión de bienes y Servicios. Se determinaron los siguientes:

**Actividad 1:
Adquirir bien o servicio**

Se pudo evidenciar debilidad del punto de control de la salida "**Memorando informado adquisición bien o servicio**". Se observó que la actividad no se está realizando, esto se pudo evidenciar en las adquisiciones. Esto no se ajusta de lo establecido en la caracterización y el numeral 2 de la Circular Interna 04 de 2019.

**Actividad 2:
Formalizar y legalizar adquisición de bien o servicio**

Se evidenció debilidad del punto de control de la entrada "**Memorando informado adquisición bien o servicio**" revisando en sistema de gestión documental Orfeo, se observó que la actividad no se está llevando a cabo esto se pudo evidenciar en las adquisiciones realizadas de enero a octubre de 2018. Esto va en contravía de lo establecido en la caracterización y el numeral 2 de la Circular Interna 04 de 2019 *Ver (PT comprobantes de ingreso.xlsx)*

Se pudo observar debilidad del punto de control de la salida "**Oficio reportando a la Aseguradora la adquisición de un bien cuando aplique**" verificando las comunicaciones remitidas al corredor de seguros en Orfeo expediente 2019200080500001E, contrato 181-2019 JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS, se evidenció que no se está realizando para los bienes de la ANDJE y en las adquisiciones de la vigencia. Esto va en contravía de lo establecido en la en la caracterización. *Ver (PT Bienes adquiridos 2019. xls)*

Políticas de Operación:

En el periodo revisado, se evidenció el incumplimiento de las políticas de operación. En cuanto a la periodicidad de realización del inventario de bienes de la Agencia, por cuanto al cierre del presente informe se evidenció realización de una sola toma física de inventarios, efectuada en el mes de octubre, La política de operación y el manual de políticas contables la definen con periodicidad semestral.

PROCEDIMIENTO

GBS-P-01 **CAJAS
MENORES** **Vigente**

Se realizó revisión al procedimiento **GBS-P-01 - CAJA MENOR** del proceso de gestión de Bienes y Servicios. Sobre el mismo se pudo establecer lo siguiente:

**Actividad 1:
Determinar responsable, finalidad, cuantía y clase de gasto menor.**

En opinión del auditor, la **actividad 1** sería aconsejable convertirla en un PCC (punto de control), con la finalidad de mitigar o eliminar el riesgo asociado a la determinación de factores de criticidad, que afecten la correcta constitución de la caja menor. En esta actividad se definen entre otros:

El responsable: Lo ideal es que el responsable sea un servidor público, con conocimientos en



finanzas, manejo de SIIF Nación II y en el manejo de caja menor.

Cuantía: Debe basarse en un análisis técnico de las necesidades de recursos a pagar por caja menor y del manejo histórico de los mismos recursos.

**Actividad 7.:
Constituir caja menor.**

En opinión del auditor, la **actividad 7** debe ser aconsejable convertirla en un PCC ser un PCC (punto de control), con la finalidad de mitigar o eliminar el riesgo asociado a la determinación de factores de criticidad, que afecten la correcta constitución de la caja menor en el aplicativo SIIF Nación II

**Actividad 8.:
Solicitar bien y/o servicio.**

Se evidenció en el periodo de revisión el uso del formato **GBS-F-07 Formato de Solicitud de BYC Caja Menor**, en su versión no vigente del SIGI. *Ver (Soportes Reembolso caja julio de 2019)*

**Actividad 9.:
Revisar solicitud.**

En consideración del auditor, se podría revisar la redacción de la **Descripción** de la actividad, la misma es confusa cuando no se cumple lo establecido en la actividad y se puede dar para interpretaciones erradas.

**Actividad 10.:
Aprobar la solicitud del Gasto.**

Se evidenció en el periodo de revisión el uso del formato **BS-F-07 Formato de Solicitud de BYC Caja Menor**, sin el diligenciamiento de todos los campos que los componen. *Ver (Soportes Reembolso caja julio - octubre de 2019)*

**Actividad 11.:
Entregar los recursos aprobados por el Ordenador del Gasto.**

Se evidenció en el periodo de revisión el uso del formato **GBS-F-03 Recibo de caja menor**, sin el diligenciamiento de todos los campos que los componen. *Ver (Soportes Reembolso caja julio - octubre de 2019)*

**Actividad 17.:
Realizar conciliación bancaria.**

Se evidenció en el periodo de revisión entre los meses de junio a septiembre, que la conciliación de caja menor fue elaborada por la tesorera de la entidad, cuando en el procedimiento establece que es la Contadora de la entidad es quien realiza dicha actividad. Sobre el particular en perspectiva del auditor, la conciliación de la cuenta corriente de caja menor podría ser realizada por el mismo cuentadante.

PROCEDIMIENTO

GBS-P-02	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Vigente
----------	------------------------	---------

Se realizo revisión al procedimiento **GBS-P-02 - GESTIÓN DE INVENTARIOS** del proceso de gestión de Bienes y Servicios. Sobre el mismos la OCI pudo establecer lo siguiente:



**Actividad 3:
Registrar el bien adquirido**

Se evidenció que la actividad **Descripción:** "El bien ya registrado se incluye en el **formato de inventarios – GBS-F-08**" Salida "**Formato de inventarios – GBS-F-08 actualización**". En la verificación efectuada, se pudo establecer que la actividad no se está realizando para todas en las adquisiciones realizadas en el periodo evaluado. Esto no es acorde de lo establecido en el procedimiento y Circular Interna 04 de 2019. **Ver. (PT Bienes adquiridos 2019).**

Se evidenció que la actividad **Descripción:** "... por parte del supervisor y diligenciando el formato **Comprobante de ingreso al almacén-GBS-F-05**, donde se debe especificar así: ... Los bienes físicos deben ser registrados uno a uno con la información del formato. • Las licencias deben ser registrarlas por unidad, indicar si corresponden a una nueva adquisición, renovación o una mejora." Salida "**Formato Comprobante de ingreso al almacén-GBS-F-05. diligenciado**". La actividad no se está realizando para todas las adquisiciones realizadas en el periodo evaluado. Esto no se ajusta a lo establecido en el procedimiento y la Circular Interna 04 de 2019. **Ver. (PT comprobantes de ingreso).**

Formato Comprobante de ingreso al almacén-GBS-F-05

Se evidenció que no se realizó la actividad de individualización establecida para la actividad en el formato de ingreso al almacén, así como tampoco se especifica para el caso de las licencias si corresponde a una nueva adquisición, renovación o una mejora. Esto impacta de manera sensible la valoración financiera y contable que se realiza en la conciliación de bienes de la entidad. **Ver. (PT comprobantes de ingreso).**

Se presentan los bienes adquiridos que no cumplen con la condición estipulada en el procedimiento.

Tipo de Bien adquirido: Físico
Contrato - Orden de Compra: OC 35465 de 2019
Cantidad: 2

Tipo de Bien adquirido: Licencias
Contrato - Orden de Compra: Cto 138 de 2019
Cantidad: No se especifica cantidad de licencias, sino de usuarios

Tipo de Bien adquirido: Licencias
Contrato - Orden de Compra: OC 37590
Cantidad: 1313

Tipo de Bien adquirido: Licencias
Contrato - Orden de Compra: Cto 170 de 2019
Cantidad: No se especifica cantidad de licencias, sino de usuarios

**Actividad 4:
Formalizar y legalizar adquisición de bien o servicio**

Es recomendable revisar la actividad, el bien o servicio no solo se formaliza y legaliza con la entrega de los mismos o a los responsables de su custodia y/o cuidado. De ser así, los bienes en almacen no se formalizarían y legalizarían.

**Actividad 5:
Verificar y Actualizar el inventario**

Se evidenció que la actividad **Descripción** "El bien ya actualizado se incluye en el **formato de inventarios – GBS-F-08**" y salida "**Formato de inventarios – GBS-F-08 Actualizado**", no se observó que la actividad se realizara para 1634 bienes adquiridos entre enero y octubre 31 de 2019. **Ver. (PT Bienes**



adquiridos 2019).

**Actividad 6:
Reportar a la aseguradora**

En el periodo analizado no se evidenció que la actividad **Descripción "Elabora oficio reportando el bien adquirido a la aseguradora cuando aplique, y lo envía previamente firmado por el Supervisor del contrato de seguros"**, se haya realizado para 1634 bienes adquiridos entre enero y octubre 31 de 2019. *Ver. (PT Bienes adquiridos 2019).*

**Actividad 7:
Efectuar seguimiento a los inventarios**

En el periodo analizado no se evidenció realización de la actividad **Descripción "Realiza el seguimiento verificando que la información registrada en el inventario sea consistente con la registrada en el acta de entrega y de ser necesario efectúa las actualizaciones correspondientes a través del Formato entrega de activos o bienes devolutivos -GBS-F-01, actualiza el inventario con las novedades que identifique a través del Formato de Inventarios GBS-F-08. Y de la toma física realizada con el formato GBS-F-09 Formato de Toma Física de Inventario."**, Se logro constatar la no actualización del **Formato de Inventarios GBS-F-08** para **1634 bienes** adquiridos entre enero y octubre 31 de 2019. *(PT Bienes adquiridos 2019)*. De igual forma no se incluyeron en el Formato de **Toma Física de Inventario GBS-F-09** de **7 bienes** adquiridos entre enero y octubre de 2018, también se pudo constatar que la **toma física del inventario** no es acorde con los ítems incluidos en el **Formato de inventarios GBS-F-08**, a modo de ejemplo la toma física contemplo **6 Scanner Portátil Skypix más memorias micro se de 64 GB**, ítems no incluidos en el mencionado formado.

Del formato referido se observó el no diligenciamiento de todos los campos que lo componen, como lo son el ID del bien, fecha de adquisición, cantidad y descripción para algunos ítems incluidos en el formato. También se presentan inconsistencias en el registro del responsable de los bienes como el caso de los 200 teléfonos IP marca Snom modelos 821 y 300 asignados todos al Líder del Proceso de Gestión de tecnologías de la información. Cuando los mismos son de uso y asignación de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Así como 15 radios de comunicaciones asignados a la coordinadora del Grupo de Talento Humano, cuando en realidad están asignados a los brigadistas de la ANDJE.

Sobre los bienes incluidos en los **Formato de inventarios GBS-F-08** y **Toma Física de Inventario GBS-F-09** se observó inclusión del bien iPhone 7 Imei 356558085915038 asignado al Director de Políticas y Estrategias, que reporta como extraviado en la base www.imeicolombia.com.co. Según indicaciones del responsable de la actualización del inventario, Gestor TI -07 del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el equipo celular fue reportado como perdido por el Director de Políticas y Estrategias desde el mes septiembre, mientras se encontraba en comisión en el exterior. No se encontró evidencia de reporte a la aseguradora al cierre de la presente auditoria.

De igual manera al constatar el ítem iPhone 7 Imei 356558085915038, reportado perdido el formato **Toma Física de Inventario GBS-F-09** el equipo en mención aparece asignado a la Directora de Defensa Jurídica Internacional. *Ver. (PT Control Formato GBS-F-01)*

Políticas de Operación

Verificar dos veces al año el inventario de los bienes de la Agencia utilizados por colaboradores para el cumplimiento de sus funciones. Se evidenció en la vigencia la realización de una sola toma física de inventarios, esto no se ajusta a lo establecido en la política establecida en el presente procedimiento y el manual de políticas contables de la entidad numeral 10.10.

PROCEDIMIENTO



GBS-P-03

**PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES Vigente**

Se realizó revisión a al **procedimiento GBS-P-03 - PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

Sin embargo, es aconsejable revisar que el procediendo **GBS-P-02 - Gestión de Inventarios**, sea 100% operativo para detectar bienes que cumplan con las condiciones para darse de baja. y realizar conciliación con las **políticas de operaciones de GBS-P-02 - Gestión de Inventarios**, ya que el procedimiento **GBS-P-03 - PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES**, establece una periodicidad fija **"Verificar semestralmente el inventario de los bienes de la Agencia, utilizados por los funcionarios y colaboradores para el cumplimiento de sus funciones."**

PROCEDIMIENTO

GBS-P-04

**MANTENIMIENTO
LOCATIVO Vigente**

Se realizó revisión al procedimiento **GBS-P-04 - MANTENIMIENTO LOCATIVO** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

Dado que la Agencia no tiene bienes muebles de su propiedad, es aconsejable en el procedimiento no dejar el nombre del arrendatario, en este caso FAMOC, ya que, al tener sus oficinas en un inmueble arrendado, se requería de versionamiento en la herramienta SIGI para realizar dicho cambio.

FORMATO

GBS-F-01

**FORMATO ENTREGA DE
ACTIVOS O BIENES
DEVOLUTIVOS Vigente**

Se realizó revisión al formato **GBS-F-01 - FORMATO ENTREGA DE ACTIVOS O BIENES DEVOLUTIVOS** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

FORMATO

GBS-F-03

RECIBO DE CAJA MENOR Vigente

Se realizó revisión al formato **GBS-F-03 - RECIBO DE CAJA MENOR** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

FORMATO

GBS-F-05

**COMPROBANTE DE
INGRESO AL ALMACEN Vigente**

Se realizó revisión al formato **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

FORMATO



GBS-F-07 **SOLICITUD DE BIENES O
SERVICIOS POR CAJA
MENOR** **Vigente**

Se realizó revisión al formato **GBS-F-07 - SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA MENOR** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

FORMATO

GBS-F-08 **FORMATO DE
INVENTARIOS** **Vigente**

Se realizó revisión a al formato **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer lo siguiente.

Se evidenció en el diligenciamiento del **FORMATO DE INVENTARIOS - GBS-F-08** que el mismo presenta inconsistencias en cuanto a las fechas de adquisición de los bienes, no es homogéneo en la tipificación de los bienes y su descripción, presenta campos sin valor o vacíos en las columnas (valores unitarios, totales y depreciación).

FORMATO

GBS-F-09 **FORMATO DE TOMA
FISICA DE
INVENTARIO** **Vigente**

Se realizó revisión al formato **GBS-F-09 - FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

FORMATO

GBS-F-010 **FORMATO REVISIÓN
DE
INFRAESTRUCTURA** **Vigente**

Se realizó revisión al formato **GBS-F-10 - FORMATO REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

7.3.5 Seguimiento a las No Conformidades anteriores (Planes de Mejoramiento)

La OCI pudo evidenciar que producto de incumplimientos y observaciones de auditorías precedentes no se encontraron en desarrollo un plan de tratamiento.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

PLAN DE MEJORAMIENTO
ACCIONES CORRECTIVAS
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
OCTUBRE 31 DE 2019

No. Acción	Fuente	Acción	Estado	Fecha prevista de cierre	Fecha cierre	No. Tareas	No. Tareas ejecutadas	No. Tareas NO ejecutadas	Estado	Observaciones OCI	Tarea no realizada
154	Evaluación Independiente - Interna - Auditoría OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	31/12/2018	21/01/2019	3	3	0	Cerrado fuera de tiempo	Acciones definidas No se continuaron realizaron	Solicitar trimestralmente a las dependencias mediante un memorando dirigido a funcionarios y colaboradores de la Agencia la adquisición de bienes.
155	Evaluación Independiente - Interna - Auditoría OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	31/12/2018	23/01/2019	3	3	0	Cerrado fuera de tiempo	Sin Observaciones	No aplica
156	Evaluación Independiente - Interna - Auditoría OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	31/03/2018	1/04/2018	2	2	0	Cerrado fuera de tiempo	Sin Observaciones	No aplica
157	Evaluación Independiente - Interna - Auditoría OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	15/03/2018	16/03/2018	3	3	0	Cerrado fuera de tiempo	Sin Observaciones	No aplica

Fuente: SIGI – Sistema Integrado de Gestión Institucional

Sobre las acciones planteadas para mitigar los hallazgos y/u observaciones de auditorias anteriores, la OCI recomienda, realizar el cierre antes de las fechas previstas o en su defecto solicitar ajuste a las fechas de finalización de los planes.

La OCI resalta la necesidad de dar continuidad a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento como es el caso de la acción No. 154 que contemplaba una actividad trimestral, que no se evidenció desarrollo de la misma en la vigencia 2019.

7.3.4 Seguimiento a los Mapas de Riesgos asociados al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios contó con los siguientes riesgos:

- (2) dos riesgos Operativos asociados al proceso, con evaluación de riesgo residual bajo, en el periodo evaluado se evidenció materialización de uno de los riesgos operativos planteados.

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
4603 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Hurto de recursos de caja menor	No se evidenció materialización del riesgo, asociado al proceso. No se evidenció plan de tratamiento del riesgo. La OCI considera contemplar dentro de las causas del riesgo: 1. El hurto o pérdida de los dineros entregados para gastos por parte del cuentadante al tercero solicitante. 2. El hurto o pérdidas de los dineros retirados por cuentadante de la sucursal bancaria hasta depositarlos efectivamente en caja. Esto ya que como esta planteado el riesgo aplica únicamente a la sustracción de los recursos directamente de la caja fuerte.	NO
4613 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE	En el periodo de se evidenció materialización del riesgo, asociado al proceso. Pérdida de equipo celular iPhone 7 IMEI 356558085915038 asignado al Director de Defensa Jurídica Nacional. No se evidenció activación de los contrales para mitigación del riesgo. 1. No se evidenció reporte a la asegurada.	SI

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

- (1) un riesgo de corrupción asociados, con evaluación alta después del tratamiento de riesgo, en el periodo evaluado no se evidenció materialización de los riesgos corrupción planteados.

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
4635 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Uso indebido de los bienes de la entidad para beneficio propio o de un tercero	En la revisión efectuada por la OCI no se evidenció materialización del riesgo de corrupción asociado al proceso de gestión de Bienes y Servicios. Se sugiere revisar el riesgo pues dadas sus características existe un grado medio- alto de materialización del mismo. Se recomienda revisar el plan de manejo del riesgo, dado algunas actividades relacionadas en la herramienta SIGI, desde de la perspectiva del auditor, no mitigan la ocurrencia de la conducta que se desea controlar. Se recomienda establecer políticas claras que limiten o eviten posibles manejos inadecuados, por ejemplo: con el uso de celulares, uso de vehículos, gastos de viaje y viáticos entre otras.	NO

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

- (1) riesgo de seguridad de la Información asociado, con evaluación moderada después del tratamiento de riesgo, en el periodo evaluado no se evidenció materialización del riesgo de seguridad de la información planteados.

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociados	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
Riesgo No. 1:	Posible no identificación de los Funcionarios, Colaboradores y Visitantes que ingresan a la Agencia, debido a que los Funcionarios no portan el carné en un lugar visible, los colaboradores no cuentan con sistema de identificación visible y los visitantes no portan adecuadamente el carné de ingreso afectando Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.	<p>No se evidenció materialización del riesgo, asociado al proceso de Gestión de Bienes y servicios en el periodo de evaluación.</p> <p>Sin embargo es aconsejable realizar revisión del Riesgo de Seguridad de la Información por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El riesgo no presenta actualización desde 2016. 2. En la vigencia 2019, se evidenció que no todos los contratistas se les asigno carné de acceso. 3. El responsable del Riesgo ya no labora en la entidad. (Se aconseja para prevenir la ocurrencia realizar la designación de responsabilidad del riesgo al cargo que ostente el líder del proceso) 	NO

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

La OCI recomienda realizar verificación, periódica de los riesgos que concurren con el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de activar mecanismos de protección de los bienes de la entidad.

7.3.5 Seguimiento al Normograma del Proceso

El normograma del proceso se constituyó por 13 normas distribuidas así:



Tipo de Norma	Cantidad
DECRETO	5
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	1
LEY	5
RESOLUCIÓN	1
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	1
Total general	13

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

Se verifico el normograma del proceso encontrando que el mismo se encuentra desactualizado incumpliendo lo establecido el procedimiento **MC-P-07 - IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES**, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.

Se evidenció que tan solo el **38.10%** de las normas asociadas al proceso se encuentran actualizadas, es decir 8 normas. **9.52%** se encuentra desactualizadas 2 normas y el **52.38%** de las normas a consideración del auditor requiere revisión por están en riesgo de desactualización o que deben ser incluidas en el normograma del proceso, es decir 11 normas.

Inclusión de normas

Del análisis realizado se logró establecer que se deben incluir 8 normas a modo de ejemplo se citan las siguientes:

Incluir	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
RESOLUCIÓN 193 DE 2017 CGN		GBS-P-02 GESTIÓN DE INVENTARIOS
LEY 1952 DE 2019		GBS-P-02 GESTIÓN DE INVENTARIOS
CIRCULAR CONJUNTA DE 2003 CGR – PGN		GBS-P-02 GESTIÓN DE INVENTARIOS
LEY 1712 DE 2014 ART. 9 E)		GBS-P-02 GESTIÓN DE INVENTARIOS
LEY 1474 DE 2011 ART 89 Y 118		GBS-P-02 GESTIÓN DE INVENTARIOS

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

Exclusión de normas

Del análisis realizado se logró establecer que se deben excluir 2 normas

Excluir	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
DECRETO 1737 DE 1998		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DECRETO 2768 DE 2012		GBS-P-01 PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

Actualización normas

Del análisis realizado se logró establecer que se debe revisar la pertinencia de actualizar o retirar del normograma.

Actualizar	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		1 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LEY 80 DE 1993		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LEY 1150 DE 2007		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

7.3.7 Seguimiento a los Indicadores del Proceso

Se efectuó seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión de Bienes y Servicios del resultado del análisis se pudo concluir.

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador:01-GBS-19 Cumplimiento de verificación física de inventario.	<p>El indicador 01-GBS-19 Cumplimiento de verificación física de inventario. Indicador que mide la eficiencia en el levantamiento físico del inventario. Conforme establece el procedimiento GBS-P-02 - Gestión de Inventarios y el numeral 10.10 VALORACIÓN DE BIENES del manual de Políticas Contables de la Entidad, se deben realizar dos tomas físicas con periodicidad semestral. Se evidenció al cierre del presente informe la realización de una sola toma física. Esto afectó la eficacia que busca el indicador y coadyuva con la posible materialización del riesgo Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE del proceso de Gestión de Bienes y servicios.</p> <p>La OCI recomienda revisar el proceso e incluir indicadores que evidencien lo que el proceso realiza. como el caso de la oportunidad en la entrega de papelería, las rotación en los parqueaderos de la ANDJE, solicitudes de recursos de caja menor.</p>

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-01-19

7.3.8 Seguimiento avances de POA - PAA

Para la vigencia 2019 el proceso de Gestión de Bienes y Servicios no tuvo a cargo actividades a desarrollar en el marco del PAI 2019 de la ANDJE.

7.4.1 Gestión Documental

En la vigencia 2019 el proceso de Gestión de Bienes y Servicios contó con la serie documental **17 – Inventarios**. Creada para que el proceso conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental – GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia realice una adecuada gestión documental de los documentos soportes de las actividades del proceso.

Se pudo evidenciar en el periodo de evaluación la creación de (2) dos expedientes bajo la serie 17- Inventarios.



Expedientes total 2							
#	Número	Año	Título	Serie	Subserie	Estado	Responsable
1	2019200170100001E	2019	INVENTARIO DE BIENES	INVENTARIOS	Inventario de Bienes (E)	Abierto	MARIA MARGARITA BORDA ADMINISTRATIVA
2	2019200170100002E	2019	CARNET CONTRATISTA	INVENTARIOS	Inventario de Bienes (E)	Abierto	MARIA MARGARITA BORDA ADMINISTRATIVA

Fuente: ORFEO – Consulta por Expedientes

Se estableció que el expediente No. 2019200170100001E – Inventario de bienes solo cuenta con (1) un radicado y (3) tres anexos. Esto denota que se presentaron debilidades en la Gestión archivística. En el periodo auditado se realizaron compras de 1634 bienes, mediante 6 contratos u órdenes de compra, sin que en el sistema Orfeo serie 17- inventarios se diera el tratamiento archivístico del Formato Comprobante de ingreso al almacén-GBS-F-05.

De igual forma no se dio tratamiento archivístico al levantamiento físico de inventario realizado a los bienes de la ANDJE FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO - GBS-F-09 y de los FORMATOS ENTREGA Y DEVOLUCION DE ACTIVOS - GBS-F-01 diligenciados a parte del plan de tratamiento del riesgo Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE.

7.5.1 Contratos del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

El proceso de gestión de bienes y servicios en la vigencia 2019 conto para el desarrollo de sus funciones con 6 contratos y 2 órdenes de compra.

NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR INICIAL
190-2018	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.	\$ 423.738.771
081-2019	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 10.000.000
087-2019	GLOBAL VENDING DE COLOMBIA S.A.S.	\$ -
111-2019	AXA COLPATRIA SEGUROS S.A.	\$ 199.900.823
134-2019	VIGILANCIA GUAJIRA LTDA	\$ 102.264.295
181-2019	JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS	\$ -

Fuente: Gestión Contractual – Base Contratos corte 30 septiembre 2019

Orden de compra	Instrumento	Total	Observación OCI
33198	Aseo y Cafetería II	\$243.362.818	Aseo y Cafetería
35480	Grandes Almacenes	\$9.993.025	Papelería

Fuente: Colombia Compra Eficiente – Órdenes de Compra

La OCI revisó el contrato 111-2019 - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A, cuyo objeto contractual era: “Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la agencia nacional de defensa jurídica del Estado, 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 desarrollo de su actividad.”, dada la revisión realizada al procedimiento GBS-P-02 - Gestión de Inventarios, encontrando que los valores asegurados a nivel de intangibles (licencias y software) están subestimados dados los valores contables de los bienes de la ANDJE.

4. BIENES Y VALORES ASEGURADOS			
BIENES ASEGURADOS	VALOR ASEGURADO	INDICE VARIABLE 7%	TOTAL VALOR ASEGURADO
EDIFICIO	\$12,453,549,144	\$ 871,748,440.	\$13,325,297,584
CONTENIDOS	\$ 4,316,096,684	\$ 302,126,768.	\$ 4,618,223,452
MUEBLES Y ENSERES	\$ 3,445,544	\$ 241,188.	\$ 3,686,732
EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	\$ 9,654,125	\$ 675,789.	\$ 10,329,914
DINERO EN EFECTIVO	\$ 20,000,000	\$ -	\$ 20,000,000
LICENCIAS Y SOFTWARE	\$10,567,679,605	\$ -	\$10,567,679,605
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	\$ 118,684,791	\$ -	\$ 118,684,791
EQUIPOS DE COMPUTACION	\$ 1,691,191,831	\$ -	\$ 1,691,191,831
EQUIPOS MOVILES Y PORTATILES	\$ 17,649,680	\$ -	\$ 17,649,680
TOTAL TRDM	\$29,197,951,404	\$1,174,792,185	\$30,372,743,589

Fuente: contrato 111-2019 - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A – Póliza de Seguro Multiriesgo No. 11340

Al realizar la verificación contra el balance a corte de marzo de 2019. Antes de la suscripción del contrato en cuestión los activos intangibles tenían un valor de **\$13.958 Millones** Vs. El valor asegurado para el ítem licencias y software cuyo valor **\$10.567 Millones**, existiendo un posible margen de no cobertura de **\$3.390 Millones**, es decir **24.29%** de software y licencias de la ANDJE no tienen cobertura ante la eventualidad de un siniestro. Se observo en el lapso entre la finalización del informe y la revisión y aceptación por parte del líder proceso, otro si al contrato No. 1 con fecha 12 de marzo de 2020 al contrato 111-2019 - AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. donde se actualizan los valores asegurables de la póliza TRDM, mismos que se aproximan más a la realidad contable de la entidad. Sin que ellos se constituyan en el valor real de los bienes.

8. DESCRIPCIÓN DEL (LAS) NO CONFORMIDADES (S)

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
Ley 87 de 1993 Art.2 Literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;	En el período se evidenció materialización del riesgo, asociado al proceso. Perdida de equipo celular iPhone 7 IMEI 356558085915038 asignado al Director de Defensa Jurídica Nacional. No se evidenció activación de los controles para mitigación del riesgo. 1. No se evidenció reporte a la aseguradora al cierre de la auditoria.	



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

<p>MC-P-07 - IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales</p>	<p>Se evidenció desactualización del normograma del proceso incumpliendo lo establecido el procedimiento MC-P-07 - IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>Se evidenció que tan solo el 38.10% de las normas asociadas al proceso se encuentran actualizadas, es decir 8 normas. 9.52% se encuentra desactualizadas 2 normas y el 52.38% de las normas a consideración del auditor requiere revisión por están en riesgo de desactualización o que deben ser incluidas en el normograma del proceso, es decir 11 normas.</p>	
<p>Ley 594 del 2000 articulo 4 literales a y c principios de la función archivística</p> <p>Manual de gestión documental – GD-M -01</p> <p>Política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la agencia</p>	<p>Debilidades en la Gestión Documental</p> <p>Se observo debilidades en la gestión archivística, se evidencio que no se están cumpliendo los procedimientos de Gestión Documental de la entidad. En cuanto a los documentos asociados al proceso. En el periodo auditado se realizaron compras de 1634 bienes, mediante 6 contratos u órdenes de compra, sin que en el sistema Orfeo serie 17- inventarios se diera el tratamiento archivístico de los Formato Comprobante de ingreso al almacén-GBS-F-05.</p> <p>De igual forma no se dio tratamiento archivístico al levantamiento físico de inventario realizado a los bienes de la ANDJE FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO - GBS-F-09 y de los FORMATOS ENTREGA Y DEVOLUCION DE ACTIVOS - GBS-F-01 diligenciados a parte del plan de tratamiento del riesgo Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE.</p>	



<p>Ley 87 de 1993 Art.2 Literal</p> <p>a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;</p> <p>e). Asegurar la oportunidad y confiabilidad de Información y sus registros.</p> <p>Circular Conjunta 02 de 2003</p> <p>“...Se debe por tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado; exigir a quienes tienen a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la ley 42 de 1993, así como la actualización de la información sobre el estado de los activos que conforman su patrimonio personal. Igualmente el diseño de actas de entrega de bienes que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de la reclamación, las cuales deben contener, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identificación completa de los bienes. - El valor en libros, y - La persona que está a cargo de los mismos. - Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales. <p>Procedimiento GBS-P-02 - Gestión de Inventarios</p> <p>Actividad - 5. Verificar y Actualizar el inventario</p> <p>Actividad 6. Reportar a la aseguradora.</p> <p>Actividad 7. Efectuar seguimiento a los inventarios</p> <p>Políticas de Operación: Verificar dos veces al año el inventario de los bienes de la Agencia utilizados por colaboradores para el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Debilidades en la gestión y control de los inventarios y bienes de la Agencia</p> <p>Se evidenció que no se están aplicando los debidos controles sobre la actualización de los inventarios debido al no oportuno registro de los bienes tras su adquisición en el formato GBS-F-08 FORMATO DE INVENTARIOS y a la debil metodología en el levantamiento físico del inventario, lo cual no permite establecer con certeza los bienes con los que cuenta la ANDJE y el estado de los mismos esto dificulta la trazabilidad y seguimiento a los mismos, se evidenció que los bienes no se encuentran identificados con placas de inventarios, no se registran adecuadamente en cantidades, fechas de adquisición.</p> <p>No se incluyeron en el inventario 1634 bienes por valor de \$590 Millones adquiridos durante los meses de enero a octubre de 2019.</p> <p>No se logro identificar en algunos casos quien tiene a su cuidado y custodia, los bienes o bienes devolutivos de la Agencia. No se encontró evidencia del diligenciamiento del 100% de los formatos GBS-F-01 - FORMATO ENTREGA Y DEVOLUCION DE ACTIVOS a los servidores y colaboradores de la agencia. Sobre el diligenciamiento del formato se encontraron imprecisiones al comprarlos compra la toma física de inventarios.</p> <p>Se registra el ítem iPhone 7 IMEI 356558085915038, que se encuentra en la base de datos negativa https://www.imeicolombia.com.co/ConsultaPublicaIMEI/ que reporta los teléfonos bloqueados en Colombia en el marco de la Estrategia Gubernamental contra el hurto celular y en desarrollo del artículo 106 de la Ley 1453 de 2011 y la Resolución CRC 3128 de 2011.</p>	
---	--	--



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

<p>Indicador:01-GBS-19 Cumplimiento de verificación física de inventario.</p>	<p>El indicador 01-GBS-19 Cumplimiento de verificación física de inventario. Indicador que mide la eficiencia en el levantamiento físico del inventario.</p> <p>Conforme establece el procedimiento GBS-P-02 - Gestión de Inventarios y el numeral 10.10 VALORACIÓN DE BIENES del manual de Políticas Contables de la Entidad, se deben realizar dos tomas físicas con periodicidad semestral. Se evidenció al cierre del presente informe la realización de una sola toma física.</p> <p>Esto afectó la eficacia que busca el indicador y coadyuva con la posible materialización del riesgo Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE del proceso de Gestión de Bienes y servicios.</p>	
--	---	--

9. RECOMENDACIONES:

<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de la circular interna 12 de 2015 en cuanto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso adecuado de los carnes contratistas ○ Uso adecuado parqueaderos Contratistas • Establecimiento políticas para el uso adecuado y eficientes de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Celulares ○ Asignación de parqueaderos • Revisar anualmente los costos de los planes celulares, en aras de obtener mayores ahorros por este concepto de gasto. • Revisar anualmente la política Propiedad Planta y Equipo numeral 10 del manual de políticas contables - GF-M-01 • Realizar seguimiento más cercano a los indicadores y emitir alertas ante posibles desviaciones. • Contemplar las recomendaciones realizadas en las auditorias del proceso de Gestión de Bienes y Servicios de las vigencias 2016 radicado 20171020000383 y 2017 radicado 20171020016653. • Establecimiento de políticas que definan el riesgo de perdida y recuperabilidad de los bienes de la ANDJE y los valores y bienes susceptibles de ser asegurados. • Consultar a la autoridad competente en materia de seguros en Colombia sobre los valores y bienes que las entidades estatales deben asegurar, con el fin de aclarar las normas relacionadas con el tema de seguros y la obligatoriedad de tomarlos.
--

<p>Firma Auditor Designado y Equipo Auditor</p>
<p>Informe realizado Electrónicamente por: Jaime Alexander Bustamante Vargas Oficina de Control Interno Radicado Orfeo: 20201020001853</p>

<p>Firma Jefe de Control Interno ANDJE</p>
<p>Firmado Electrónicamente por: Luis E. Hernandez León Jefe Oficina de Control Interno Radicado Orfeo: 20201020001853</p>