



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	24	Mes:	Noviembre	Año:	2021
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	11/10/2021	HASTA	18/11/2021		

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Auditoria al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Maria Margarita Borda / Coordinadora Grupo interno de trabajo de Gestión de Bienes y Servicios .
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la gestión y los resultados del Proceso Gestión de bienes y servicios, conforme a su caracterización, procedimientos, riesgos asociados y normatividad aplicable.
Alcance de la Auditoría:	Evaluar la gestión del proceso de Gestión de bienes y servicios de enero 01 a septiembre 30 de 2021.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1997, Control interno. • 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 • Resolución 533 de 2015 y modificatorios – Marco Normativo para entidades de Gobierno • Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación (CGN) • Guías, Manuales e instructivos Internos de la Agencia en materia de bienes y servicios. • Demás normas legales y documentación interna aplicable.

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron.

PLAN DE MUESTREO:

No aplica

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

Ver Anexo No. 1



RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

1. Descripción de la Evaluación del Proceso

La auditoría realizada al proceso de Gestión de Bienes y servicios, baso su análisis en los documentos asociados al mismo y que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.

1.2 Seguimiento a Procedimientos y demás documentos del proceso

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

Tabla No.1

Tipo de Documento.	Cantidad Documentos.
CARACTERIZACIÓN	1
PROCEDIMIENTO	5
FORMATO	12
PLAN	2
GUIA	2
Total general	22

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – Documentos proceso

Se evidenció un grado de actualización de los documentos asociados al proceso del **81.82%**.

Se realizó revisión de los documentos asociados al proceso de Gestión de Bienes y Servicios en el presente informe solo se mencionarán aquellos que a consideración de la OCI requieren revisión por parte del líder del proceso:

Caracterización	
GBS-C-01	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Caracterización **GBS-C-01 - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** del proceso de Gestión de Bienes y Servicios en su versión 6. Documento actualizado el culminar la vigencia 2019. Al realizar la verificación de la misma, se evidenció que en términos generales es conforme a las actividades que se realizan en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, sin embargo, se requiere se revisen algunos aspectos de forma de la misma.

Recomendaciones:

Actividad 2.:

Formalizar y legalizar adquisición de bien o servicio

Existe el riesgo de que el **PPC punto de control** de la Salida "**Oficio reportando a la Aseguradora la adquisición de un bien cuando aplique**" no se sea efectivo, al no tener la claridad de que bienes se deben reportar a la aseguradora. Existe la posibilidad de materializarse del riesgo en caso de pérdida o daño del bien no reportado a la aseguradora. Esto podría ir en contravía de lo establecido el numeral 63 del artículo 48 - Faltas Gravísimas de la Ley 734 de 2002. (se debe establecer claramente que tipo de bienes y en qué casos se reporta a la aseguradora)

Actividad 4.:

Controlar la baja de bienes de propiedad de la Agencia

Se debe revisar la Salida "**Acta de destrucción del bien o bienes que se dan de baja**" La baja de bienes definida en el procedimiento se puede dar por transferencia, enajenación y no solo por la destrucción del bien.

Nota: Revisar redacción de la descripción dado que es confusa.



Políticas de Operación:

Se requiere aclarar que define verificar 2 veces al año el inventario. Como la actividad de realizar la toma física del inventario o el simple acto de actualizar el inventario cuando se ingresa un nuevo bien.

Documentos asociados:

Revisar la pertinencia de incluir los siguientes documentos asociados a la caracterización, dado que se incluyen en el cuerpo de la misma

- GBS-F-01 FORMATO ENTREGA DE ACTIVOS O BIENES DEVOLUTIVOS
- GBS-F-05 COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN
- GBS-F-08 FORMATO DE INVENTARIOS
- GBS-F-09 FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO
- GBS-F-010 FORMATO REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO

GBS-P-01	CAJAS MENORES
-----------------	----------------------

Se evidenció **procedimiento GBS-P-01 - CAJAS MENORES** del proceso de Gestión de Bienes y Servicios en su versión 3 actualizado al inicio de la vigencia 2021. Se logro establecer que el formato se ajusta a las necesidades y recoge los aspectos relevantes para el manejo de cajas menores.

Recomendaciones:

Se realizo revisión al **procedimiento GBS-P-01 - CAJA MENOR** del proceso de gestión de Bienes y Servicios. Sobre el mismos la OCI pudo establecer lo siguiente:

Actividad 1.:

Determinar responsable, finalidad, cuantía y clase de gasto menor.

En opinión del auditor, la **Actividad 1** Debe 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 esta actividad se definen entre otros:

El responsable: Lo ideal es que el responsable sea un servidor público, con conocimientos en finanzas, manejo de SIIIF 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 9.:

Revisar solicitud

Es recomendable incluir en la **Descripción** de la **Actividad 9** como parte del **PCC punto de control** revisión para no entregar nuevos recursos al área solicitante, si no ha legalizado el gasto inmediatamente anterior, conforme establece en el **DUR 1068 de 2015 art. 2.8.5.7.**

Producto de lo anterior se recomienda la pertinencia de incluir una decisión para verificar el cumplimiento o incumplimiento de lo definido en el DUR 1068 de 2015 art. 2.8.5.7.

Actividad 12.:

Adquirir bien y/o servicio

En opinión del auditor, la **Salida** de **Actividad 12** debe incluir otros tipos de soportes como son los recibos POS y recibos de caja menor para los casos de gastos de fotocopias y transporte.

Actividad 14.:

Solicitar reembolso

Se recomienda desagregar las actividades que se requieren para la solicitud de reembolso de la **Actividad 14**, dado que existen mínimo un **PCC Punto de control** como es la aprobación del reembolso



por parte del ordenador del gasto mediante acto administrativo.

Actividad 18.:

Realizar Arqueo de caja menor

Se recomienda ajustar la **Descripción** de la **Actividad 18** en cuanto a la aplicación **del procedimiento arqueo de caja menor EI-P-03**, del proceso de Evaluación independiente, dado que no se están realizando todas las actividades definidas en dicho procedimiento.

Se recomienda retirar de la **Actividad 18** el procedimiento que realiza el Proceso de Evaluación independiente consistente en el arqueo de caja menor, el mismo está definido en el **procedimiento arqueo de caja menor EI-P-03** del Proceso de Evaluación Independiente. dado que en opinión del auditor podría llegar a ser vinculante que se incluya la actividad propuesta en un procedimiento ajeno a las actividades propias del proceso de Evaluación Independiente.

Actividad 19.:

Cierre presupuestal de la caja menor

Se recomienda desagregar las actividades que se requieren para legalización definitiva de la caja menor de la **Actividad 19**, dado que existen mínimo un **PCC Punto de control** como es la aprobación de la legalización o cierre de la caja menor por parte del ordenador del gasto mediante acto administrativo.

Política de Operación.:

Legalizar el gasto

Se recomienda incluir como política de Operación , lo pertinente al tiempo máximo para realizar la legalización de los recursos entregados por caja menor, establecidos en el DUR 1068 de 2015 art. 2.8.5.7

Se recomienda incluir como política de Operación , lo pertinente al uso de los recursos en cuanto a que los mismos deben legalizarse en el mismo mes en que fueron entregados conforme se define en el DUR 1068 de 2015.

PROCEDIMIENTO	
GBS-P-02	GESTIÓN DE INVENTARIOS

Se analizó el **Procedimiento GBS-P-02 - GESTIÓN DE INVENTARIOS** del proceso de Gestión de Bienes y Servicios en su versión 7. Documento vigente desde la vigencia 2020.

Recomendaciones:

Objetivo:

Se recomienda revisar el **objetivo** del procedimiento, dado que el mismo no es claro y desde la perspectiva de la OCI no define las actividades y lo que se desea lograr con el mismo.

Alcance:

Se recomienda revisar el alcance del procedimiento , dado que el mismo no es claro y desde la perspectiva de la OCI no define los límites del proceso y no define claramente su inicio y finalización y excede la cobertura del mismo.

La OCI recomienda verificar la pertinencia de actualizar el nombre del procedimiento de Gestión de inventarios a Gestión de bienes, dada la definición establecida por la Contaduría General de la Nación a los inventarios. Dado que los bienes que se administran en la ANDJE no cumplen con las tres (3) características definidas para los inventarios establecidas en las **NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REVELACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO**



9. INVENTARIOS

9.1. Reconocimiento

Se reconocerán como inventarios los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agropecuarios, que se tengan con la intención de: a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

Los productos agropecuarios se reconocerán como inventarios en el momento en que el producto se separe del activo biológico del que procede o cuando cese el proceso vital del activo biológico, de conformidad con lo establecido en la Norma de activos biológicos.

Actividad 2.:

Solicitud de no existencia del bien a contratar en el inventario

Revisar redacción de la **Descripción Actividad 1** "...certifique que no se encuentren existencias el bien a...".

Actividad 3.:

Revisar la existencia de bienes o servicios a adquirir por caja menor

Revisar **Descripción Actividad 3** En la decisión como se está refiriendo a la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de la caja menor, no aplica el procedimiento definido en el proceso de Gestión Contractual. Aplica lo definido en el procedimiento **GBS-P-01 - CAJA MENOR**

Actividad 5.:

Recibir el bien por parte del proveedor

Revisar **Decisión** de la **Descripción** de la **Actividad 5** "...NO. Se informa al proveedor. Fin del procedimiento." ¿Que sucede con el bien adquirido, con la contratación?, debería remitirse al procedimiento de Gestión Contractual que defina que acción seguir en caso de que el bien y/o servicio a adquirir no cumpla con las características técnicas definidas en el en contrato o en el acto administrativo que aprobó su adquisición.

Actividad 6.:

Solicitar el ingreso de bienes tangibles e intangibles al almacén

En criterio del auditor la **Actividad 6** Debería ser un **PCC Punto de Control** o **contener una decisión**. Ya que existe un riesgo significativo de materialización del riesgo "**4961 -Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE**", dado que el responsable de la adquisición del bien y/o servicio podría no reportar los bienes al almacén de la ANDJE, perdiéndose así el control administrativo de los Bienes. Se recomienda realizar seguimiento a la adquisición de los bienes por parte del responsable de la administración y seguimiento de los bienes de la ANDJE, para evitar la materialización del riesgo y se cumpla con el fin de la actividad 6.

Actividad 7.:

Realizar el ingreso de bienes al almacén

Incluir en la **Salida** de la **Actividad 7** el consecutivo **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN**

Actividad 8.:

Realizar la salida de bienes de almacén y formalizar la respectiva entrega

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 8** el consecutivo **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN** y corregir error ortográfico "**Inventario de bins en almacén**"

Excluir en la **Salida** de la **Actividad 8** el consecutivo **GBS-F-04 - SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS DE PAPELERIA**, dado que el mismo esta anulado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI-

Actividad 9.:

Actualizar el inventario de bienes

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 9** el consecutivo **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN**



Excluir en la **Entrada** de la **Actividad 9** el consecutivo **GBS-F-04 - SOLICITUD Y ENTREGA DE ARTICULOS DE PAPELERIA**, dado que el mismo esta anulado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI-

Incluir en la **Descripción y Salida** de la **Actividad 9** el consecutivo **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Actividad 10.:

Reportar a la aseguradora

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 10** los consecutivos **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN** y **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Definir en la **Descripción** de la **Actividad 10** o hacer referencia en manual o guía del proceso en qué casos se reporta o no los bienes a la Aseguradora.

Actividad 11.:

Archivar documentos soporte de la actualización del inventario

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 11** los consecutivos **GBS-F-05 - COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN** y **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Actividad 12.:

Efectuar seguimiento y control a los inventarios

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 12** el consecutivo **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Actividad 13.:

Informar al Grupo de Gestión Financiera la actualización del inventario y realizar la Conciliación Contable de Bienes

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 13** el consecutivo **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Políticas de Operación:

Se recomienda incluir como política de Operación la oportunidad y periodicidad de reporte de los bienes a la aseguradora.

Documentos asociados:

Incluir los documentos asociados al procedimiento

GBS-F-05 COMPROBANTE DE INGRESO AL ALMACEN

GBS-F-08 FORMATO DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO	
GBS-P-03	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

Se realizo revisión al **procedimiento GBS-P-03 - PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES**. Se logro evidenciar documento en su versión 2 vigente desde febrero de 2021.

Recomendaciones:

Actividad 1.:

Identificar los bienes inservibles u obsoletos

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 1** los consecutivos **GBS-F-08 FORMATO DE INVENTARIOS** y **GBS-F-09 FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO**

Actividad 6.:

Revisar y consolidar documentos soportes de baja de bienes

Incluir en la **Entrada** de la **Actividad 6** el consecutivo **GBS-F-09 FORMATO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO**



Ajustar en la **Descripción** de la **Actividad 6** El numeral que define la BAJA de Bienes de la Guía GBS-G-01-**GUÍA PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ANDJE**

Actividad 8.:

Definir y aprobar el destino de los bienes tangibles e intangibles objeto de baja

Ajustar en la **Descripción** de la **Actividad 8** El numeral que define la BAJA de Bienes de la Guía GBS-G-01-**GUÍA PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ANDJE**

Actividad 11.:

Tramitar las acciones pertinentes al destino final de los bienes retirados

Ajustar en la **Descripción** de la **Actividad 11** El numeral que define la BAJA de Bienes de la Guía GBS-G-01-**GUÍA PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE PROPIEDAD DE LA ANDJE**

Actividad 13.:

Actualizar el inventario de bienes

Incluir en la **Descripción y Salida** de la **Actividad 13** el consecutivo GBS-F-08 - **FORMATO DE INVENTARIOS**

Documentos asociados.:

Incluir como documento asociado al proceso el Formato **GBS-F-08 - FORMATO DE INVENTARIOS**

Otros:

Tener en cuenta lo establecido en el DUR 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales.

PROCEDIMIENTO

GBS-P-04

MANTENIMIENTO LOCATIVO

Se realizo revisión al **procedimiento GBS-P-04 - MANTENIMIENTO LOCATIVO**. Se logro evidenciar documento en su versión 0 vigente desde agosto de 2019.

Recomendaciones:

Actividad 3.:

Reportar al arrendatario el daño o avería.

Ajustar en la **Descripción y Salida** de la **Actividad 3** al proveedor FAMOC. No es aconsejable dejar nombres propios en este tipo de procedimiento. Adicionalmente este proveedor actualmente no ofrece el servicio a la de arrendamiento de la sede a la ANDJE.

Actividad 4.:

Realizar seguimiento a la solución de los requerimientos solicitados por la Agencia.

Ajustar en la **Entrada** de la **Actividad 4** al proveedor FAMOC. No es aconsejable dejar nombres propios en este tipo de procedimiento. Adicionalmente este proveedor actualmente no ofrece el servicio a la de arrendamiento de la sede a la ANDJE.

Políticas de Operación:

Incluir como política de operación los plazos definidos en la actividad 4 del procedimiento

Recursos:

Retirar de los recursos Aplicación FAMOC.



FORMATO

GBS-F-08

FORMATO DE INVENTARIOS

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.

En el periodo de revisión **NO** Se evidenció en el diligenciamiento del **FORMATO DE INVENTARIOS - GBS-F-08**. Se recomienda si el documento no se requiere en el proceso, se anule o se actualice en el sistema integrado de Gestión Institucional. Dado que se evidenció el uso de documentos similares, pero que no hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional como lo es el documento Excel Inventario Individualizado a 30 Sept 2021.

FORMATO

GBS-F-013

FORMATO SOLICITUD DE BIENES EN SERVICIO

Se realizó revisión al formato **GBS-F-13 - FORMATO SOLICITUD DE BIENES EN SERVICIO** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer que el mismo se ajusta a las necesidades de la ANDJE.

Nota: La OCI invita a revisar la pertinencia de continuar con el uso del mencionado formato, dado que en el periodo de análisis no se evidenció uso del mismo.

FORMATO

GBS-PN-01

PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL

Se realizó revisión del plan **GBS-PN-01 - PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL** del proceso de gestión de bienes y servicios. Se pudo establecer de la revisión efectuada lo siguiente:

Se evidenció el plan **GBS-PN-01 - PLAN DE MANTENIMIENTO GENERAL** asociado al Indicador: **10-MIPG-21 Plan de Mantenimiento General 2021**. Sin embargo, no se evidenció ejecución de las actividades previstas en el mismo.

2. Seguimiento a las No Conformidades anteriores (Planes de Mejoramiento)

La OCI pudo evidenciar al cierre de la presente auditoria que el proceso no tenía planes de mejoramiento en ejecución producto de incumplimientos y observaciones de auditorías precedentes.

Tabla No. 2

**PLAN DE MEJORAMIENTO
ACCIONES CORRECTIVAS
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
SEPTIEMBRE 30 DE 2021**

No Acción	Fuente	Acción	Estado	Fecha prevista de cierre	Fecha de cierre	No. Tareas	No. Tareas ejecutadas	No. Tareas NO ejecutadas	Avance	Estado	Efectividad del Plan
323	Evaluación Independiente - Interna Auditoria OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	31/08/2021	22/09/2021	4	4	0	100%	Cerrado	EFFECTIVO
327	Evaluación Independiente - Interna Auditoria OCI	Acción Correctiva	Cerrado fuera de tiempo	31/08/2021	22/09/2021	4	4	0	100%	Cerrado	EFFECTIVO

Fuente: SIGI - PT Planes de mejoramiento A-P-GBS-21



3. Seguimiento a los Mapas de Riesgos asociados al Proceso

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

3.1 Riesgos Operativos

Dos (2) riesgos asociados al proceso, con evaluación de riesgo residual bajo, en el periodo evaluado no se evidenció materialización de los riesgos operativos del proceso.

Tabla No. 3

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
4954 - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Hurto de recursos de caja menor	<p>En el periodo de revisión NO se evidenció materialización del riesgo, asociado al proceso. Se evidenció que los recursos de Caja Menor fueron utilizados conforme la normatividad aplicable a las Cajas Menores. En el mismo periodo se observó 3 reembolsos de caja menor por agotamiento o uso de los recursos.</p> <p>LA OCI tenía previsto conforme el Plan de Acción 2021 -2022 realizar 4 arquezos de caja menor a la fecha de cierre de la presente auditoria se habían realizados 2 arquezos de los 4 planeados. En dichos arquezos se evidenció que los controles aplicados y definidos por el proceso fueron efectivos. La OCI recomienda: La OCI considera contemplar dentro de las causas del riesgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 está planteado el riesgo aplica únicamente a la sustracción de los recursos directamente de la caja fuerte. 	NO

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 - hoja Riesgos

Tabla No. 4

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
4961 - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pérdida o deterioro de los bienes de la ANDJE	<p>En el periodo de revisión NO se evidenció materialización del riesgo. Se observó que los controles establecidos para el riesgo fueron efectivos. Se constató que los bienes en mal estado en el periodo producto de la toma física de Inventario son producto de desgaste u obsolescencia.</p>	NO

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 - hoja Riesgos

3.2 Riesgos de Corrupción

El proceso contó con (1) un riesgo de corrupción, con evaluación baja después del tratamiento de riesgo, en el periodo evaluado no se evidenció materialización de los riesgos de corrupción planteados.



Tabla No. 5

No. Riesgos Asociado	Riesgos Asociado	OBSERVACIONES	RIESGO MATERIALIZADO
4998 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Uso indebido de los bienes de la entidad para beneficio propio o de un tercero	En el periodo de revisión NO se evidenció materialización del riesgo de corrupción asociado al proceso de gestión de Bienes y Servicios. Se sugiere revisar el riesgo pues dadas de los bienes y/o servicios que usan las entidades publicas y 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-21 – hoja Riesgos

3.3 Riesgos de Seguridad de la información.

En la vigencia 2021 se identificó un (1) riesgo de seguridad de la Información asociados al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con valoración alta después de la aplicación de controles, en el periodo evaluado no se evidenció materialización de los riesgos de seguridad de la información planteados.

Tabla No. 6

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.	Resultado de la auditoria realizada al proceso de Gestión de Bienes y Servicios NO se evidenció materialización del riesgo. LA OCI la recomendación dada en la Auditoria precedente en realizar revisión del Riesgo de Seguridad de la Información por lo siguiente: 1. El riesgo no presenta actualización desde 2016. 2. Evaluar si existe algún riesgo de materialización del contrato realidad al asignar carne a los contratistas. 3. El riesgo en si mismo no cubre todas las posibilidades de riesgo de seguridad de la Información del proceso, con contempla los bienes que almacenan información, o el traslado de información en los vehículos asignados a los directivos entre otros.	NO

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja Riesgos

En el periodo de revisión se evidenció proceso de actualización de los riesgos del proceso, para que se adapten a la nueva guía de riesgos con los lineamientos fijados por el Departamento de la función pública.

4. Seguimiento al Normograma del Proceso

Se efectuó análisis al normograma del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el normograma del proceso estuvo compuesto por los siguientes tipos de normas.



Tabla No. 7

Tipo de Norma	Cantidad
CIRCULAR	2
DECRETO	3
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	1
LEY	8
RESOLUCIÓN	7
Total general	21

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja Normograma

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 **75%** de las normas asociadas al proceso se encuentran actualizadas, es decir **18** normas. **4.17%** se encuentra desactualizadas **1** norma, el **8.33%** de las normas a consideración del auditor requiere revisión por estar desactualizadas es decir **2** normas y el **12.50%**. corresponden a **3** normas que se deben incluir.

Tabla No. 8

ESTADO ACTUALIZACION OCI	Cantidad	% ESTADO ACTUALIZACION OCI	ESTADO ACTUALIZACION OCI	%
ACTUALIZADO	18	75,00%	ACTUALIZADO	75,00%
DESACTUALIZADO	1	4,17%	DESACTUALIZADO	25,00%
REVISAR ACTUALIZACIÓN	2	8,33%		
NORMAS POR INCLUIR	3	12,50%		
Total general	24	100,00%		

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja Normograma

Inclusión de normas

Del análisis realizado se logró establecer que se deben incluir 3 normas las cuales se citan:

Tabla No. 9

Incluir	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
RESOLUCIÓN 037 DE 2021 CONSTITUCIÓN CAJA MENOR 2021		GBS-P-01 PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
RESOLUCIÓN 119 DE 2021 MODIFICACIÓN CAJA MENOR 2021		GBS-P-01 PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
LEY 403 DE 2020		GBS-P-02 PROCEDIMIENTO GESTION DE INVENTARIOS

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja Normograma



Exclusión de normas

Del análisis realizado se logró establecer que se deben incluir 3 normas las cuales se citan:

Tabla No.10

Excluir	Artículo / Observación	Procedimiento asociado
RESOLUCIÓN 010 DE 2020 CONSTITUCIÓN CAJA MENOR 2020		GBS-P-01 PROCEDIMIENTO CAJA MENOR

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja Normograma

5. 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.

Indicador::01-GBS-21 Cumplimiento de verificación física de inventario.

Tabla No.11

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador::01-GBS-21 Cumplimiento de verificación física de inventario.	El indicador 01-GBS-21 Cumplimiento de verificación física de inventario. Indicador que mide la eficacia en la realización de la toma física de inventario. Se evidenció cumplimiento del indicador de periodicidad semestral con la realización de la toma física del inventario en el mes de junio de 2021.

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja indicadores

Indicador::02-GBS-21 % Ahorro por eficiencia del gasto

Tabla No.12

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador::02-GBS-21 % Ahorro por eficiencia del gasto	El indicador 02-GBS-21 % Ahorro por eficiencia del gasto. Indicador de periodicidad mensual, mide la eficiencia del Gasto de la ANDJE en la vigencia 2021. Se tenía previsto según el indicador un ahorro de \$500 Millones . Al corte de septiembre el ahorro alcanzó \$734.9 Millones según el reporte del proceso de Gestión de Bienes y servicios se evidenció cumplimiento de la meta prevista.

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja indicadores



Indicador::03-GBS-21 Porcentaje de publicidad y tips académicos con componente ambiental

Tabla No. 13

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador::03-GBS-21 Porcentaje de publicidad y tips académicos con componente ambiental	<p>El indicador 03-GBS-21 Porcentaje de publicidad y tips académicos con componente ambiental. Indicador de periodicidad mensual, mide la eficacia en la publicidad y comunicación de contenidos de tipo ambiental en la ANDJE.</p> <p>El indicador tenía previsto el envío y comunicación de 9 piezas con contenido ambiental al tercer trimestre de 2021 se contaba con el envío de 8 piezas que concientizaban sobre temas ambientales en la entidad, alcanzando un porcentaje de cumplimiento del 66,7% según la herramienta SIGI.</p>

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja indicadores

Indicador::04-GBS-21 %Reducción consumo de energía

Tabla No. 14

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador::04-GBS-21 %Reducción consumo de energía	<p>El indicador 04-GBS-21 %Reducción consumo de energía. Indicador de periodicidad trimestral, mide la eficiencia en el ahorro de consumo de energía eléctrica de la ANDJE en la vigencia 2021.</p> <p>Al tercer trimestre de 2021 se había alcanzado un reducción en el consumo de electricidad Kw/h del 15,59%, comparado con lo consumido en las vigencias 2019 - 2020. Cumpliendo a la fecha el objetivo del indicador.</p>

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja indicadores

Indicador::05-GBS-21 %Reducción consumo de papel

Tabla No. 15

Verificación indicadores del proceso	OBSERVACIONES
Indicador::05-GBS-21 %Reducción consumo de papel	<p>El indicador 05-GBS-21 %Reducción consumo de papel Indicador de periodicidad trimestral, mide la eficiencia en el consumo de papel al interior de la ANDJE en la vigencia 2021.</p> <p>Al tercer trimestre de 2021 se había alcanzado un reducción en el consumo papel del 87,15%, comparado con lo consumido en las vigencias 2019 - 2020. Cumpliendo a la fecha el objetivo del indicador.</p> <p>La OCI insta al proceso a revisar el calculo de las cifras reportadas. Dado que lo reportado no coincide con la formula del indicador.</p>

Fuente: SIGI - PT Proceso A-P-GBS-21 – hoja indicadores



6. Contratos del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

El proceso de gestión de bienes y servicios en la vigencia 2021 contó para el desarrollo de sus funciones con 6 contratos y 2 órdenes de compra.

Tabla No. 16

NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR TOTAL CONTRATO
059-2021	GESTION DE SEGURIDAD ELECTRONICA S.A	\$ 860.370,00
065-2021	EDWIN ALEXANDER CASTRO HERRERA	\$ 23.999.984,00
075-2021	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA	\$ 6.000.000,00
076-2021	COSEQUIN LTDA	\$ 136.027.505,00
095-2021	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	\$ 467.673.027,00
097-2021	MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.	\$ 119.500.426,00

Fuente: - Base Contratos -PT Proceso A-P-GBS-21 - hoja Contratos GBS

Tabla No. 17

Orden de compra	Entidad estatal	Instrumento	Total
69629	ANDJE	IAD Software I - Microsoft	\$4.224.000
70790	ANDJE	IAD Software I - Microsoft	\$148.735.260
			\$152.959.260

Fuente: -Colombia Compra eficiente -PT Proceso A-P-GBS-21 - hoja Contratos GBS

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES:

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
MC-P-07 - IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES, actividad 3.: 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales	N/A	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. Se evidenció que tan solo el 75% de las normas asociadas al proceso se encuentran actualizadas, es decir 18 normas. 4.17% se encuentra desactualizadas 1 norma, el 8.33%



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

		de las normas a consideración del auditor requiere revisión por estar desactualizadas es decir 2 normas y el 12.50% . corresponden a 3 normas que se deben incluir.
--	--	--

• **RECOMENDACIONES:**

- Tener presentes las recomendaciones dadas a los riesgos del proceso, incluidas en el cuerpo del informe.
- Analizar la pertinencia de acoger las recomendaciones dadas en el cuerpo del informe, con relación a los documentos del proceso.
- Evaluar las recomendaciones dadas en el cuerpo del informe, con relación a los indicadores del proceso.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Se evidenció madurez del proceso de Gestión de Bienes y servicios, consolidación y efectividad de los controles que soportan el proceso.

Se logró constatar el adecuado control y seguimiento de los bienes de la ANDJE, lo cual redundó en un flujo adecuado de información, la cual se ve plasmada en la información contable de la entidad.

Se evidenció actualización y uso de los documentos del sistema de integrado de calidad en el proceso de Gestión de Bienes y Servicios al igual que los riesgos del mismo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de noviembre del año 2021.

Luis E. Hernández León _____.

Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: Jaime Alexander Bustamante Vargas, Gestor



Anexo No. 1

- Caracterización del proceso de Gestión de Bienes y servicios GBS-C-01 Versión 6
- Procedimientos de Gestión Bienes y servicios, (5).
- Formatos asociados al proceso, (12).
- Guías asociados al proceso, (2).
- Planes asociados al proceso, (2).
- Indicadores del proceso, (5)
- 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)
- Órdenes de pago y cuentas por pagar Gestión de Bienes y Servicios .
- Contratos Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (6).
- Inventario de bienes de la Agencia realizado en la vigencia 2021.
- Conciliación contable de bienes con el área financiera a 30 de septiembre de 2021.
- Inventario de materiales y suministros de papelería y útiles de oficina adquiridos y/o usados para los meses de enero a septiembre de 2021.
- Inventario de materiales y suministros de aseo y cafetería adquiridos y/o usados para los meses de enero a septiembre de 2021.
- Relación de seguros adquiridos entre enero y septiembre de 2021.
- Copia de Póliza que ampara bienes de la ANDJE en la vigencia 2021.
- Relación de bienes reportados a la Aseguradora amparados por la póliza. -
- Reporte de solicitud de reconocimiento de bienes asegurados entre enero y septiembre de 2021.
- Relación de bienes obsoletos y/o en desuso que reposen en el almacén a septiembre 30 de 2021.
- Copia de formatos GBS-F-01 - FORMATO ENTREGA DE ACTIVOS O BIENES DEVOLUTIVOS – generados para funcionarios y colaboradores que ingresaron y se retiraron entre enero y septiembre de 2021
- Soportes de entrega de elementos de papelería generados y/o entregados entre enero y septiembre de 2021
- Copia de formatos de activos ingresados en almacén entre enero y septiembre de 2021.
- Copia de los formatos GBS-F-06 - SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS POR CAJA MENOR (pagos solicitados entre enero y septiembre de 2021)
- Soportes del mantenimiento realizados a los activos de la ANDJE entre enero y septiembre de 2021. – Conforme la Guía de mantenimiento General de la ANDJE.
- Relación de bienes dados de baja en el periodo enero – octubre de 2021.
- Soportes de actualización de vidas útiles de los bienes de la ANDJE en la vigencia 2021.
- Soportes de los Seguimientos realizados al plan de manera ambiental de la ANDJE en la vigencia 2021.
- Soportes de seguimiento al de consumo de papel y relación del mismo para las vigencias 2019 – 2021.
- Expedientes ORFEO
- Resoluciones Internas.