



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION
Y MANTENIMIENTO VIAL

UMV



Radicado No: 20150116019655
Destino: 117 GRUPO DE ALMACE - Rem: GLORIA ESPERANZA
Folios: 1 Anexos: 9 Copias: 0 2015-11-10 16:35 Cód verif: 854d7

Referencia: OCI – 0160

Fecha:

PARA: **CAMILO AUGUSTO GARCIA GUEVARA**
Almacenista General

DE: **GLORIA ESPERANZA ACEVEDO DE ARANGUREN**
Jefe Oficina de Control Interno.

ASUNTO: **Entrega preliminar Auditoría Interna Proceso Administración de Bienes e Infraestructura**


En atención al asunto, de manera atenta me permito remitir el informe preliminar de la Auditoría Interna realizada al Proceso de Administración de Bienes e Infraestructura, el cual debe ser analizado por usted y los involucrados en el proceso para que se realicen las observaciones que estimen pertinentes.

Por lo anterior, le comunicamos que la reunión de cierre para presentar las observaciones y concluir con la auditoria tendrá lugar el día viernes 13 de noviembre de 2015 a las 8:00 a.m en su oficina.

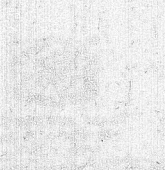
De antemano agradezco la colaboración prestada.

Cordialmente,


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO DE ARANGUREN
Jefe Oficina de Control Interno.

Proyectó: Clara 

09 de noviembre de 2015 - 242



Faint, illegible text or header information at the top of the page.

Faint, illegible text or a section header in the upper middle part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the middle part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower middle part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.

Faint, illegible text or a section header in the lower part of the page.



FORMATO PLAN E INFORME DE AUDITORIA

VERSIÓN: 4.0

CÓDIGO: CMG-FM-003
FECHA DE APLICACION: FEBRERO 2015

1. PLANEACION

FECHA INICIO AUDITORIA: AGOSTO 5 DE 2015

FECHA TERMINACION AUDITORIA:

PROCESO A AUDITAR: ADMINISTRACION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA

AUDITADOS

AUDITORES

Ingeniero: Camilo Augusto Garcia Guevara - Almacenista General

Señor: Fredy Valasquez - Auxiliar Administrativo

Señor: Arnol Moya - Auxiliar Administrativo

Señora: Deysi Castiblanco - Contratista

Lider: Dra. Clara Inés Salcedo Rojas

OBJETO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de los procedimientos conforme a lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 "Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", así como el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos propuestos por el proceso, con el fin de corregir las desviaciones, mejorar la gestión y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La presente auditoria se realizará a los servidores y contratistas involucrados en el proceso de Administración de Bienes e Infraestructura.
Se auditará el periodo correspondiente de junio de 2014 a julio de 2015.

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Ley 42 de 1993
- * Ley 87 de 1993
- * Resolución 001 de 2001 - Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital
- * Acuerdo 01 de 2011
- * Caracterización del Proceso
- * Procedimientos del Proceso
- * Formatos
- * Plan de Mejoramiento
- * Plan de Acción
- * Mapa de Riesgos
- * Indicadores de Gestión
- * Modelo Estándar de Control Interno -MECI
- * Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- * Ley 594 de 2000 General de Archivo

2. EJECUCION

MECI	NUMERAL NORMA NTCGP	OTRA	Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *				DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.	
					C	NC	O	H			
3.3.2	8.2.2 8.5.1 8.5.2		Seguimiento de Plan de Mejoramiento por Auditorial Procesos Vigencia Anterior Mejora Continua NTCGP Acción Correctiva NTCGP	Se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento de la auditoría anterior vigencia 2014 donde se evidenció el estado de las 7 no conformidades así: 1. No se ha culminado el proceso de integración de información en ninguno de los sistemas de información disponibles. En seguimiento realizado, se observa que el proceso continuará con el soporte de Trident Windows, se han llevado a cabo los procesos de cuenta mensual, y se están realizando depuraciones de elementos mal registrados, se emplearán 4 meses en la homogenización de la información de Almacén para ser migrada a dicha plataforma, lo cual elimina el procedimiento de cuenta mensual y sincronización. Para que haya una mayor integralidad entre las áreas funcionales mediante el uso de la plataforma Si Capital la cual permitirá mejorar el seguimiento y control de la información financiera, se realizará 2 fases, la primera fase corresponde a la implementación de los módulos predic, epgot y pac, y terceros, la segunda fase requiere la instalación, soporte y puesta en marcha de los módulos de Limay y Sae- Sai (contabilidad e inventario de consumo y devolutivo), para realizar la segunda fase se realizó el Contrato de Prestación de Servicios No. 344, de 24 de junio de 2015, cuyo objeto es prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la integración y puesta en marcha del ERP-SI CAPITAL en los módulos de Predis, Opgot, Pac, Limay y Sae-Sai. plazo: 8 meses, el acta de inicio se realizó del 6 de julio de 2015, el contratista presentó cronograma de actividades funcionales y técnicas de módulos SAESAI, definidas en 28 actividades. Acción que se encuentra sin cerrar, se está ejecutando conforme a la fecha establecida. 2. Baja efectividad del proceso de enajenación de bienes inservibles. 3. Procesos de entrega y propiedad de bienes fungibles usados (chatarra, llantas). 4. Mobiliario de oficina. 5. Repuestos y herramientas. Se llevo a cabo una evaluación de elementos tecnológicos no identificados a través de Acta No. 1 de fecha 17 de abril de 2015. Mediante Acta No. 2 de fecha 18 de abril de 2015, se realizó permuta de elementos tecnológicos inservibles, igualmente se llevó a cabo un proceso de enajenación de un lote compuesto de vehículos y maquinaria dados de baja, mediante la intermediación de Comercializadora Nave contrato No. 027 de 2014, cuyo objeto es contratar los servicios de intermediación de un promotor, o profesional para la venta en subasta pública de bienes muebles propiedad de la UAERMV en el estado en que se encuentren al momento de su entrega al comprador. El remate del lote se otorgó por un valor superior al avalúo comercial llevado por la Entidad. De otra parte se dio aprovechamiento a 128140 Kg. de chatarra acumulada en la Sede operativa de la Esmeralda, haciendo disposición final y canje del material por un recurso devolutivo valorado en alrededor de \$25.000.000, mediante Acta No. 3 se realizó la evaluación de la disposición de la chatarra ubicada en la planta la mina la esmeralda. La Gerencia de Producción ha llevado a cabo procesos de reintegro de un nuevo lote de maquinaria y vehículos para enajenación. Se está pendiente de recomendación de parte del Comité de inventarios, conforme a la descripción de la maquinaria, vehículos y equipos dados de baja. Acción que no se ha cumplido conforme a la fecha establecida. 3. Retraso en el proceso de Toma física de inventario, gestión de inventario individual y plaquteo. Realizado el seguimiento se observó, que se comenzó la toma física de inventarios y replaqueo de bienes en servicio en la sede administrativa del piso 16, para lo cual se definió un cronograma. Acción que se está cumpliendo de acuerdo a la fecha de finalización.	X					Incumplimiento de la fecha establecida para cumplir las acciones de mejora propuestas en el plan de mejoramiento, Nos. 2 y 4, toda vez que no se ha culminado el proceso de enajenación del nuevo lote maquinaria, equipo y vehículos que la Gerencia de Producción reintegro y la relacionada con la actualización de la documentación y registros del proceso, que estaban previstas para finalizar en el mes de julio de 2015. Se observa, que las de mas acciones propuestas se están ejecutando con el ánimo de reflejar la mejora continua y conforme a las fechas establecidas.	NCAB-01
3.3.2	3.3.2		Seguimiento de Plan de Mejoramiento por Auditorial Procesos Vigencia Anterior Mejora Continua NTCGP Acción Correctiva NTCGP	4. Necesidad de actualización de la documentación de proceso y registros asociados, para apoyar las necesidades del proceso y la integración de las áreas. Se observa que el proceso se encuentra revisando y actualizando toda la documentación del proceso con el acompañamiento de la OAP. Acción que no se ha cumplido conforme a la fecha establecida. 5. Necesidad insatisfecha de control de inventarios específico por contrato de suministro. Escasa integración funcional entre las áreas de supervisión de contrato, almacén e intervención. Se observa que el proceso actualizó el formato Solicitud y entrega de elementos para intervención. Se programó recuento. Las áreas unificaron bases de datos en cuanto a ferreteria, señalización prefabricados y cemento, las mismas se encuentran al día y comparadas a través de internet. Acción que se está cumpliendo de acuerdo a la fecha de finalización. 6-7 Falta de seguimiento de procesos administrativos y disciplinarios. Ausencia en generación y comunicación de información de uso de elementos en inventario a las otras dependencias. Se observa que el proceso espera tener depurado y al día el sistema Trident, el contrato de soporte comenzó en 11/06/15, por lo que se debe reprogramar para el mes de agosto el envío de la información mas actualizada. Acción que se está cumpliendo de acuerdo a la fecha de finalización.	X						NCAB-01

MEC	NTCGP	OTRA	Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *				DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.	
					C	INC	O	H			R
3.3.2	3.3.2		Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá Mejora Continua NTCGP Acción Correctiva NTCGP	Realizado el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría, frente a los hallazgos que se encuentran bajo la responsabilidad del proceso se observó: Hallazgo 2.3.15.1. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por cuanto en la vigencia evaluada no se realizó el inventario de bienes de la entidad, lo que incide en las cifras presentadas en este rubro. Se observa que en el avance del proceso solicitado al Comité de Inventarios comenzar para los bienes puestos en servicio de la Entidad una serie de actividades consistentes en la Identificación (plaqueo), ingreso al sistema (en caso de ser necesario) y asignación de usuarios, actividades a realizarse a partir del 2 de julio de 2015, primero en la sede administrativa, piso 16, llevando un avance del 70.6% de toma física de inventario de elementos devolutivos; posteriormente se continuará con el levantamiento del inventario en la sede operativa Ac 3 y luego en la sede de producción la esmeralda. Hallazgo 2.4.5. Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria por no implementar un sistema de información contable sistematizada eficiente para el buen funcionamiento de la Dirección Financiera de la UAERMV. En el avance se refleja que se está adelantando la implementación del sistema SI CAPITAL. Se contrato el soporte técnico para el sistema TRIDENT, por 5 meses el cual va hasta el mes de noviembre de 2015. Hallazgo 2.2.3.14.1. Hallazgo administrativo con incidencia fiscal y presunta disciplinaria en cuantía de \$63.370.320 por la contratación de profesionales para la implementación, análisis diversos y soporte de todos los módulos del sistema SI Capital incluido Cordis y las bases de Datos, sin que a la fecha se encuentren en funcionamiento. Se observa que se está adelantando la implementación del sistema SI Capital. A septiembre 15 de 2015, se encuentra en ejecución el proyecto SI Capital de acuerdo con la formulación de las acciones de los diferentes planes de mejoramiento. Se comenzaron las reuniones de capacitación con usuarios específicos, así como las tareas de parametrización y desarrollo de procesos. Esta pendiente una nueva versión del cronograma general con tareas ajustadas con respecto al módulo SISCO que aunque es útil para brindar mayor integridad de los procesos no había sido contemplado en las labores de implementación anteriores. Hallazgo 2.2.6.4.2. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria, porque en la vigencia 2014 nuevamente no se realizó el inventario físico de bienes de la entidad como lo exige la Resolución Reglamentaria No.001 de 2001 de la Secretaría de Hacienda Distrital, lo que incide en las cifras presentadas en estas cuentas. Se observa que en el avance según lo manifestado por el almacénista saliente (Santiago Santos) el proceso solicitado al Comité de Inventarios comenzar para los bienes puestos en servicio de la Entidad, una serie de actividades consistentes en la identificación (plaqueo), ingreso al sistema (en caso de ser necesario) y asignación de usuarios, actividades a realizar a partir del 2 de julio de 2015, primero en la sede administrativa piso 16, llevando un avance del 70.6% de toma física de inventario de elementos devolutivos; posteriormente se continuará con el levantamiento del inventario en la sede operativa Ac 3 y luego en la sede de producción de la esmeralda. Hallazgo 2.2.6.10.1 2.2.6.10.1. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia Disciplinaria por no contar con un sistema articulado de información sistematizado entre las diferentes áreas como son contabilidad, presupuesto, almacén, tesorería, recursos humanos y el área de producción. En el avance se refleja que se está adelantando la implementación del sistema SI CAPITAL. Se contrato el soporte técnico para el sistema TRIDENT, por 5 meses el cual va hasta el mes de noviembre de 2015.							
1.2.3	5.5.1	Manual de Funciones	Cumplimiento funciones	Las funciones del proceso se encuentran definidas en el Acuerdo 11 de 2010, capítulo II artículo 6, literal 2. Se evidenció que los funcionarios de planta involucrados en el proceso conocen y cumplen las funciones conforme al cargo descrito en la Resolución 204 de 13 de mayo de 2015. Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la UAERMV.	X						
1.2.2	4 4.1 a-b 4.2.3-b		Caracterización del Proceso	Se evidenció que el proceso Administración de Bienes, se encuentra identificado como un proceso de apoyo. Existe una caracterización identificada con el código ABH-CP001, Versión 3.0, aprobada y se encuentra publicada en la página pública de la Entidad, sin embargo se verificó con el responsable del proceso, manifestando que esta se encuentran en proceso de revisión con la OAP, que en la actualidad ya no se manejan 3 indicadores de gestión si no 2, las políticas de operación deben ser revisadas toda vez que faltan describir unos items, el responsable es el almacénista y secretario general.	X				No conformidad, por cuanto la caracterización del proceso debe ser revisada y actualizada, toda vez que falta incluir aspectos relevantes del proceso.	NCAB-02	

MECI	NICGP	OIRA	Aspecto a preguntarse	Evidencias encontradas	RESULTADO				DETALLE DE:	NC No.
					C	N	O	H		
1.2.1	4.1.d		Cumplimiento Plan de Acción							
				<p>Se realizó el seguimiento al Plan de Acción correspondiente al periodo auditado para la vigencia 2014 observando que las actividades programadas en las 3 acciones estratégicas no se cumplieron en el 100% es el caso de las actividades relacionadas con el levantamiento de Inventario de los bienes al servicio. Implementación de la licencia TRIDENT ENTERPRISE para los módulos de Activos Fijos e Inventarios en el Almacén General. Enajenación de los Bienes Inservibles de la UMV (actividad que se suspendió). Seguimiento y solución al plan de mejoramiento del proceso. Seguimiento y solución al plan de mejoramiento de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>En relación con el Plan de Acción de la vigencia 2015, se evidenció que se establecieron 2 acciones estratégicas así:</p> <p>1. Acción estratégica No. 1 - Administración de los Bienes de propiedad de la Entidad - la componen 3 actividades ha realizar. a. Plaquear los bienes al servicio de la UMV - actividad programada ha realizar durante los meses de mayo a diciembre, no se inicio en el mes de mayo toda vez que en comité de inventarios, se determinó iniciar con la actividad en el mes de julio, iniciando el plaqueo en la sede administrativa piso 16, esta se terminó en el mes de septiembre (ejecutado 25%), durante los meses de octubre y noviembre se plaquearon los bienes ubicados en la sede de la tercera para los meses de noviembre y 15 de diciembre se plaquearon los bienes ubicados en la sede de la Esmeralda, el plaqueo de maquinaria se tiene programada realizarse los fines de semana.</p> <p>b. Realizar la toma física de inventarios - esta actividad se programó realizarse durante los meses de mayo a diciembre, actividad que se inicio en la sede administrativa piso 16, la base de datos se está montando en archivos planos para posteriormente ser corregida en el sistema SI Capital, la primera revisión se realizará en el mes de octubre de 2015. Actividad que va ejecutada en un 37,5 % a septiembre de 2015.</p> <p>c. Tramitar la Baja de bienes inservibles de elementos devolutivos y de consumo, esta actividad esta programada para realizarse durante los meses de mayo a diciembre, en el mes de mayo se realizó la depuración de inventario de reintegros, la meta es realizar el 80% de bienes inservibles de las categorías vehículos, maquinaria y equipos de cómputo. En el mes de julio se obtuvo el aval del comité de inventarios, confirmación de los materiales, se cuenta con el listado de bienes a dar de baja en categoría tecnológicos y vehículos. A espera de proponentes de categoría Tecnológicos. Actividad que se ha ejecutado en un 31%.</p> <p>2. Acción estratégica No. 2 - Fortalecimiento del sistema integrado de gestión y mejora continua - la integran 5 actividades ha realizar. a. actividad relacionada con actualizar la documentación y formatos del proceso, se programó para los meses de junio y julio, documentación pendiente de envío a revisión, de acuerdo a conograma GAP, lleva ejecutado el 25%. b. actividad realizar las acciones para minimizar los riesgos, está programada ha ejecutarse durante abril, julio, octubre y diciembre, se cuenta con pólizas vigentes y actualizadas, proceso de licitación de contrato de vigilancia en estudios previos, verificación de inventarios previo a la generación de paz y salvos, igualmente se han implementado acciones de mitigación de riesgo de pérdida de información. Lleva ejecutado 35%.</p>					<p>No conformidad, por cuanto las actividades no se han ejecutado conforme a las fechas programadas en el plan de acción, igualmente se observa una baja ejecución de cumplimiento.</p> <p>Se observa:</p> <p>1. Las actividades de la acción estratégica No. 1 se están realizando, sin embargo el porcentaje de ejecución reflejado se encuentra bajo (a. 25%, b. 37,50%, c. 31%) y estos deberían ir aproximadamente en un 50% de ejecución.</p> <p>2. Las ciudades de la acción estratégica No. 2 se están realizando, sin embargo el porcentaje de ejecución reflejado se encuentra bajo (a. 25%, b. 35%, c. 27,3%, d. 25% e. 50%) y estos deberían ir aproximadamente en un 50% de ejecución. La actividad 1 no se cumplió conforme a la fechas programadas.</p> <p>Se recomienda agilizar las actividades propuestas con el fin de cumplir el 100% de ellas.</p>	NCAB-03

MECI	NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o Hallazgo o	NC No.				
	NTCCP	OTRA			C	N	O	H	R						
1.2.3	5.5.1	Manual de Funciones	Base de Datos	El proceso auditado cuenta con una base de datos, manejadas para los elementos de consumo, devolutivos, permitiendo llevar un control actualizado de estos. En cuanto a la base de datos de la toma física de inventarios de los bienes al servicio, se pudo observar que en la entrega del almacén por parte del almacenista saliente (Santiago Santos) no se encontraba actualizada. Se mantiene un control periódico de las necesidades principales del consumo de los elementos para cumplir con las labores propias del proceso.							No conformidad, por cuanto no se cuenta con las Tablas de Retención Documental del proceso.				
2.1.3	4.2.3	Directiva 003	Trámite correspondencia	El trámite de correspondencia, se maneja a través del sistema Orfeo, a fecha 2 de septiembre de 2015, se tienen 47 solicitudes, las cuales se atendieron oportunamente, pero estas se encontraban reposando en la bandeja de entrada de orfeo, toda vez que no se han actualizado las Tablas de Retención Documental para poder archivar estos documentos.								Se recomienda, agilizar el proceso de organización de archivo de los bienes devolutivos y de consumo con su correspondiente foliación, cumpliendo con las normas de archivo.	NCAB-04		
	4.2.4		Control y Protección de Documentos	Las tablas de retención documental están en proceso de modificación y aprobación por parte del comité de gestión documental, el Almacén no las ha actualizado.											
			Registro asociados al proceso	El archivo de los bienes devolutivos correspondiente al año 2014, se encuentra organizado y en las unidades de conservación (carpetas - cajas) correspondientes, pero sin foliar, el correspondiente al año 2015, está en proceso de organización. El archivo de los bienes de consumo se encuentra organizado, sin embargo este falta mantenerse en las carpetas con su respectiva foliación.											
			Elementos para el funcionamiento proceso	El nuevo almacenista (Camilo Garcia), sectoriza las bodegas, una de elementos de Consumo y otra de elementos Devolutivos. Al realizar inspección de las bodegas donde se almacenan los elementos de consumo y devolutivos, se pudo evidenciar: Bodega de consumo - 2 de septiembre de 2015											
				En el año 2014, uno de los auxiliares administrativos prestó el apoyo en la organización de las bodegas del almacén teniendo en cuenta la seguridad industrial, normas de bodega, organización, limpieza, colocación de extintores, pintada de paredes. El nuevo almacenista (Camilo Garcia), sectoriza las bodegas, una de elementos de Consumo y otra de elementos Devolutivos. Al realizar inspección de las bodegas donde se almacenan los elementos de consumo y devolutivos, se pudo evidenciar: Bodega de consumo - 2 de septiembre de 2015											
				1. Se encuentra organizada, clasificados según el tipo de elementos, limpia, iluminada. 2. En esta bodega se encuentra un televisor que corresponde a la bodega de elementos devolutivos 3. Las paredes y pisos se encuentran en obra gris 4. Falta señalización y demarcación de áreas. 5. En algunos elementos falta identificación (tarjeta de kardex o sistema de control) 6. Los overoles se encuentran sin ninguna protección adicional llenándose de polvo 7. Estantería inadecuada en madera 8. Elementos ubicados en cajas (botas en cuero, cascos, botas en caucho) 9. Se encuentran elementos para dar de baja que no han tenido rotación desde muchos años atrás, por ejemplo (para de presión de aceite, rodillo linken rueda trasera, tanque de agua, limpiabrisa luz, tapa para combustible, rodamiento B-70 ref 582211, rechet delantero kodiak, rodamiento 23122, pasador buje C-70, cremallera volante C-70, cruceta 28 OXZ-AEG brigadier, bujía C-70, pistones) 10. Hay existencia de extintores pero con fecha de vencimiento (agosto de 2015) 11. Hay elementos con fecha de expiración (botiquines) (Ver registro fotográfico elementos de consumo)											
			Estado de las Bodegas del Almacén General	Bodega Elementos Nuevos - Devolutivos 1. Se encuentra en proceso de organización 2. Iluminada, se arreglaron las goteras que tenía la bodega, limpia 3. Se cuenta con estantería inadecuada 4. Falta señalización, no se cuenta con identificación física de los elementos (tarjeta de kardex o sistema de control) 5. Hay existencia de extintores pero con fecha de vencimiento (agosto de 2015) Bodega Elementos de Reintegro Inservibles 1. Se encuentra en proceso de organización 2. Estantería inadecuada en madera 3. Iluminada 4. Las paredes y pisos se encuentran en obra gris 5. Hay existencia de extintores pero con fecha de vencimiento (agosto de 2015)											
2.1.3	6.3	Res 001 de 2001													
	6.4														

Se recomienda:

1. Que en la bodega de Elementos de Consumo se lleve un control histórico de entrega de elementos con el fin de reflejar los saldos reales, toda vez que en el sistema se pueden presentar errores involuntarios humanos que no permiten identificar la realidad de lo que está registrado en el sistema con lo físico, o crear el mecanismo más conveniente.
2. Demarcar las áreas de almacenamiento y rutas de tránsito y evacuación con el fin de optimizar los movimientos dentro de la bodega evitar salidas de materiales que puedan generar golpes y accidentes a los usuarios de la bodega.
3. Se debe dar cumplimiento al reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETE), en lo referente a las instalaciones eléctricas las cuales deben estar encauchetadas y entubadas con el fin de evitar cortos circuitos que puedan generar incendios y daños a los elementos.
4. Se recomienda, cubrir las ventanas por donde los rayos solares están entrando o reubicar las estanterías que se encuentran sobre las ventanas, con el fin de que los elementos no se deterioren
5. Los extintores, deben estar en áreas despejadas de fácil acceso. Deben estar recargados de acuerdo a la fecha de vencimiento.

X

NCAB-04

MECI	NUMERAL NORRA		Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO			DETALLE DE:	NC No.		
	NTCGP	OTRA			C	N	O			H	R
				Seguimiento al Acta de entrega del Almacén General, de fecha 27 de febrero de 2015, entre el almacenista saliente (Santiago Santos), al almacenista entrante (Carmilo García), así: El almacenista saliente manifiesta que el anterior almacenista (Henry Ramirez) no le hizo entrega formal del almacén. Desarrollo de entrega del almacenista saliente (Santiago Santos) así: 1. Documentos soportes de la toma física de los inventarios en las bodegas de elementos de consumo y devolutivos realizados en el mes de diciembre de 2014, reafirmando las cantidades existentes valorizadas. Resalta que los sobrantes y faltantes vienen del anterior almacenista. Se manifiesta que las bodegas de elementos de consumo y devolutivos se encuentran organizadas e identificadas, facilitando la ubicación y manipulación de los mismos. Que en comité de inventarios, de fecha 20 de enero de 2015, se presentó a consideración dar de baja un lote de elementos de consumo (repuestos maquinaria y equipo - elementos para construcción) solicitando concepto técnico. Actividad que se encuentra en proceso. 2. Referente a la toma física de los inventarios al servicio, se inició en octubre 23 de 2014, se dividió en 3 grupos (piso 16, calle avda tercera y mina la Esmeralda), teniendo un avance en el piso 16 de 80%, en la calle avda tercera 30% y en la mina la esmeralda no se tiene ningún procedimiento. Se entrego base de datos. Falta de personal para la toma física de inventarios. 3. El almacenista saliente entrega inventario de elementos reintegrados durante el periodo 1 de abril de 2014 a 27 de febrero de 2015, aduce que el almacenista anterior (Henry Ramirez) no hizo entrega formal de inventario de bienes reintegrados. En comité de inventarios de 20 de enero de 2015, se presentó un lote de elementos para datos de baja, solicitándose concepto técnico a la Gerencia de Producción. Actividad que se encuentra en proceso. 4. Se puso en conocimiento al almacenista entrante (Carmilo García), que en la mina la esmeralda, hay 2 bodegas con bienes muebles en mal estado, que en comité de inventarios de fecha 20 de enero de 2015, se propuso dar de baja, solicitándose concepto técnico a la Gerencia de Producción. No se evidenció acta con esta información. 5. El almacenista saliente, detalla los contratos que se encuentran a cargo de su supervisión, así: a. contrato de vigilancia, b. contrato prestación de servicios - Luz Diaz Avellaneda, (recursos convenio 1292) c. contrato de prestación de servicios - Deyvi Castiblanco Moreno, (remuneración de servicios técnicos), d. contrato prestación de servicios - Santiago Alonso Vargas, (recursos convenio 1292) e. orden de compra No. 1397 de enero 30 de 2015 - contratar el servicio integral de aseo y catering para las sedes de la UAERPMV.						No Conformidad, Observación, Hallazgo o	
1.1.1			Proceso Acta de entrega entre almacenista saliente y Almacenista entrante e informe de Gestión		X			Se recomiende, que para la vigencia 2015, se realice a 31 de diciembre la toma física de inventarios, donde se relacione detallada, ordenada y valorizada, los bienes bajo la propiedad y a cargo de la Entidad. La OCI, sugiere, que el supervisor de los contratos de prestación de servicios que están asignados a su área, revise y analice la información suministrada por el contratista mes a mes para su aprobación, la cual debe reposar en el almacén con el fin de realizar la trazabilidad correspondiente y de esta manera evitar la pérdida de la información útil y necesaria para el desarrollo de las actividades propias del área.	NCAB-05		

MECI	NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.	
	NTCOP	OTRA			C	N	O	H	R			
				6. El contrato con Union Temporal Bogotá 01 No. 433 de 2014, que son para la adquisición de material de obra para los diferentes ítemes de obra que se están ejecutando en Bogotá, manifiesta el almacenista saliente que el responsable directamente de estos contratos es el supervisor quien responde administrativamente, fiscal y contablemente y llevar el control financiero de los mismos. Estos contratos inicialmente no se les realizó un control eficiente, no fueron entregados los inventarios de los elementos existentes en las bodegas de estos contratos, hasta el mes de abril de 2015, se establecieron procedimientos para el ingreso y salida de materiales, se elaboró una tabla de excel donde se refleje el movimiento diario. La base de datos, era alimentada con un funcionario prestado por la Gerencia de Producción, trabajo realizado hasta septiembre de 2014, posteriormente cambiaron al funcionario y la actividad la realizó otro a quien se le acabo el contrato en diciembre de 2014 sin entregar la información manejada en el sistema ni los documentos. El almacenista saliente manifiesto, que nuevamente se esta recuperando la información alimentando la base de datos a partir del mes de septiembre de 2014.								
1.1.1			Proceso Acta de entrega entre almacenista saliente y Almacenista entrante el Informe de Gestion	7. Se detalla los pendientes por dada solución: a. Elementos del contrato FF Soluciones que el almacenista (Henry Ramirez), no legalizó el ingreso al almacén solicitando a la Gerencia de Producción supervisor del contrato el inventario y valorización de los mismos, para ingresarlos a la base de datos del almacén b. pago a Seguros del Estado \$16.152.000, se entregó documentos para el trámite de la cuenta, c. entrega solicitud de reintegro de vehículos por parte de la Gerencia de Producción (radicado 771 de 30 de enero) sin efectuar procedimiento por falta de espacio, se reciben una vez se entreguen los vehículos que se dieron de baja en el mes de abril de 2015, d. reporte pérdida de celular, Gerencia de intervención, no se ha realizado, por el valor del deducible, e. falta entregar 2 bonos al señor JOSE MANUEL FONSECA, por valor de (\$50.000 y \$420.727), trabajador que a la fecha no se presentó. f. elaboración acta de entrega de la maquinaria y vehículos a la empresa ganadora de la subasta pública, supervisor del contrato No. 027 de 2014 Carlos Asprilla, soportado por acta. i. realizar estudios previos para la contratación de la dotación de 2015, k. solicitud a los corredores de seguros cotización para inclusión a la póliza de la maquinaria, gestión que se realiza una vez se tiene información de facturación. Se observa, que revisada el acta de entrega del almacenista saliente (Santiago Santos) al almacenista entrante (Camilo Garcia); la toma física del inventario no se realizó durante el año 2014, incumpliendo 1. lo ordenado en la Resolución No. 001 de 20 de septiembre de 2001 "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" punto 4.10 literal 4.10.1. Proceso Administrativo, 4.10.1.1. Proceso de preinventario - "Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo. Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensaciones, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén o bodega sea la menor del año". y 2. Incumpliendo la actividad planteada en el plan de acción de la vigencia 2014.			X					

NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.
MECI	NTCSB			C	NC	O	H	R		
	1.1.1	Proceso Acta de entrega entre almacénista saliente y Almacénista entrante el Informe de Gestión	<p>Revisado el Informe de Gestión entregado por el Almacénista saliente (Santiago Santos) al almacénista entrante (Camilo Garcés) del período comprendido entre abril de 2014 a febrero de 2015 y a las observaciones realizadas por el almacénista entrante, de fecha 6 de mayo de 2015, se evidencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se vislumbran los objetivos para avanzar en el mejoramiento de las áreas del Almacén 2. Falta evidencias que soporte las solicitudes, informes requeridos a la Secretaría General 3. Realización de inventario físico en las bodegas de elementos de consumo y devolutivos. 4. Aseo, organización e identificación de elementos que no rotan en las bodegas de elementos de consumo 5. Se describieron las actividades realizadas en dicho período sin evidencias 6. No se visualizó los sopores de la entrega de dicho informe 7. No se detallan cuáles fueron las medidas correctivas para que no se presenten los préstamos entre bodegas y la entrada de materiales no previstos 8. Aunque se manifiesta que se diseñaron y actualizaron formatos relacionados con las actividades y demás trámites administrativos del almacén, en este informe no se describen cuáles son 9. No se tiene evidencia de los procedimientos que se cambiaron 10. Se repiten consecuentemente las actividades realizadas como por ejemplo formatos diseñados para los trámites administrativos del almacén, presentados a la OAP para la aprobación 11. Se realizó la subasta de vehículos y maquinaria 12. No se detalló avance del plan de acción propuesto por el proceso para la vigencia 2014 13. No se evidencia el estado del plan de acción y mejoras del proceso correspondiente a la vigencia 2014 14. No se evidencia el grado de avances y mejora de los hallazgos formulados por el Ene de Control 15. En la vigencia 20014, (31 de diciembre), no se realizó la toma física de inventarios y su entrega, incumpliendo lo ordenado en la Resolución No. 001 de 2001, punto 4.10 Toma Física o Inventario, literal 4.10.1.1 - Proceso de Premientario 16. No se vislumbró la divulgación para la realización del inventario, capacitación o inducción a los funcionarios involucrados en el proceso, metodología, cronograma que detalle las actividades a realizar. 						NCAB-05	

MECI	NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.	
	NTCCGP	OTRA			C	NC	O	H	R			
				<p>En desarrollo de la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y conforme a lo establecido en el Decreto Ley 019/2012 (Anti-trámiles), en relación con "Medidas administrativas para la lucha contra la corrupción", el proceso de Administración de bienes establecido que los reportes que se deberán imprimir para la toma física del inventario serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bienes de consumo en depósito. Bienes devolutivos en depósito. Bienes devolutivos en servicio. <p>De igual manera, determinó algunos requisitos para la operación del almacén, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los tiempos de entrega de los productos de consumo y devolutivos son de 4 días hábiles a partir de la recepción del formato de solicitud en el Almacén General. El horario de atención es de lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m. La solicitud de elementos o movimientos (Consumo y Devolutivos) deberá hacerse en el formato respectivo y por el conducto regular de valija para la respectiva recepción en el Almacén General. <p>Por último, la cuenta del almacén debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldo de inventarios Reporte de movimiento por tipo de operación Reporte de la depreciación Reporte de valorización y desvalorización Originales de los documentos a excepción de las facturas, formatos y comprobantes generados por los movimientos realizados en el mes. 								
1.2			Políticas de Operación	<p>Se observa, que el proceso continúa con el soporte de Trident a través de los Contratos 332 de 30 de mayo de 2013 y 302 de 11 de junio de 2015, cuyo objeto consiste en prestar los servicios de soporte técnico, mantenimiento, capacitación, implementación, actualización de los módulos de activos fijos, consumo y contabilidad del software trident de propiedad de la UAERMV.</p> <p>Conforme al informe presentado por el Contrato 332 de 2014 en el mes de enero de 2015, se realizaron los cierres mensuales de la aplicación DOS con la interfase a la aplicación de winds de contabilidad, se realizaron las conciliaciones y se corrigieron las respectivas glosas. Se instaló la actualización del programa versión winds sobre un servidor de prueba suministrado por el grupo de Sistemas de la Entidad, se implementó el módulo de consumo para lo cual se capacitaron 3 personas, se incluyeron saldos a junio de 2014, se replicó la información del movimiento de consumos de julio de 2014, igual como se maneja en la aplicación DOS. El contrato 302 de 2015, tiene fecha de terminación 11 de noviembre de 2015.</p>	X						No concuerda, por cuanto las políticas de Operación identificadas en la caracterización del proceso deben ser objeto de revisión, toda vez que falta incluir aspectos como es el caso de Bienes de Reintegro en Depósito.	NCAB-06
3.			Sistema de Información TRIDENT									

MECI	NTICGP	OTRA	Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO*	DETALLE DE:	NC No.		
					C I N C I O I H R	No Conformidad, Observación, Hallazgo o			
				La dotación correspondiente a la vigencia 2014, se terminó de entregar en el mes de junio de 2015. Se observa que no se está cumpliendo con las fechas de entrega de los elementos de dotación para los empleados oficiales establecidas en la convención colectiva (30 abril, 30 agosto, 30 noviembre), a fecha 5 de septiembre de 2015, no se tiene adelantado ningún proceso licitatorio.					
1.1			Dotación	Se evidencia que el responsable de este proceso, adelanta las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales relacionadas con los procesos de contratación de dotación, aso y catering, pólizas de seguro y vigilancia, sin embargo, esto no se encuentra dentro de las funciones del proceso y las responsabilidades del almacenista, por lo que se deben establecer procedimientos y responsables para estos procesos de contratación, toda vez que el almacenista solamente puede responder por la custodia, administración y entrega de bienes que le son asignados y no con adelantar procesos contractuales.	X	No se da cumplimiento en la entrega de la dotación a lo empleados oficiales conforme a las fechas establecidas en la convención colectiva (30 abril, 30 de agosto, 30 de noviembre)			
				Se evidencia que el responsable de los siguientes contratos: 1. Contrato Prestación de Servicio No. 351 de 23 de julio de 2015 Contratista: Seguridad las Américas Ltda Objeto: Contratar el servicio de vigilancia y seguridad integral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAERMV y de los que legalmente sea responsable Valor Contrato: \$747.403.124 Plazo Ejecución: 8 meses a partir de la suscripción del acta de inicio Este contrato tiene 2 componentes, 1. vigilancia de las sedes de la UMW, 2. vigilancia frentes de obra (misionales- convenio 1292) 2. Contrato No. 38 de 2015 Contratista: Ladoina "Unión Temporal Ladoina 2014" Objeto: Contratar el servicio integral de aseo y catering para las sedes de la UAERMV en la ciudad de Bogotá D.C. incluye suministros. Valor Contrato: \$86.994.307 Plazo Ejecución: 10 meses Fecha inicio: 10 de febrero de 2015 Fecha de terminación: 9 de diciembre de 2015 3. Contrato No. 376 de 24 de octubre de 2014 Contratista: Unión Temporal OBE Seguros S.A. - la Previsora S.A. Compañía de Seguros Objeto: Seleccionar una compañía de seguros que maneje el programa de seguros generales que amparen a las personas, bienes muebles e inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la UAERMV incluyendo aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable. Valor Contrato: \$525.500.000 Fecha inicio: 13 de diciembre de 2014 Fecha de terminación: 12 de diciembre de 2015 4. Contratos No. 302 de 11 de junio de 2015 Contratista: Tident Servicios de Tecnología S.A.S Objeto: Prestación de servicios de soporte técnico, mantenimiento, capacitación, implementación y actualización de los módulos de activos fijos, consumo y contabilidad del software tident de propiedad de la UAERMV. Valor Contrato: \$8.937.800 Fecha inicio: 11 de junio de 2015 Fecha de terminación: 11 de noviembre de 2015 5. Contrato Prestación de Servicio No. 197 de 5 de mayo de 2015 Contratista: Santiago Vargas Camacho Objeto: Prestar servicios técnicos para apoyar al Almacén General de la UAERMV Valor Contrato: \$15.979.880 Plazo Ejecución: 8 meses a partir de la suscripción del acta de inicio Fecha inicio: 6 de mayo de 2015 Fecha de terminación: 5 de enero de 2016			X	Se observa, que el contrato No. 38 de 2015, que reposa en el almacén, el acta de inicio no tiene la firma del supervisor, no se evidencia el documento que designe como supervisor al almacenista, falta la firma del Secretario General y del Director General (e) en las actas parciales Nos. 2, 3, 4, 6, 7, el acta No. 5 falta la firma del Supervisor, Secretario y Director.	
			Supervisión de Contratos		X	Se recomienda: 1. Que los documentos que reposen en el Almacén, como actas y demás documentos propios del contrato se encuentren actualizados y con las firmas respectivas 2. Verificar las fechas de terminación de los contratos con el fin de adelantar oportunamente los procesos contractuales y de esta manera evitar traspasos en la Entidad.			

MECI	NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO*			DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.	
	NTCCP	OTRA			C	INC	O			H
2.1.4 3.1.2	4.1.e 8.2.3 8.2.4		Supervisión de Contratos	<p>6. Contrato Prestación de Servicio No. 198 de 5 de mayo de 2015 Contratista: Luz Angélica Díez Avellaneda Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión como auxiliar de inventarios en el Almacén General de la UAERM Valor Contrato: \$12.371.520 Plazo Ejecución: 8 meses a partir de la suscripción del acta de inicio. Fecha inicio: 6 de mayo de 2015 Fecha de terminación: 5 de enero de 2016</p> <p>7. Contrato Prestación de Servicio No. 273 de 1 de junio de 2015 Contratista: Daisy Astrid Castiblanco Moreno Objeto: Prestar servicios como técnico contable en el Almacén General de la UAERM Valor Contrato: \$18.557.280 Plazo Ejecución: 8 meses a partir de la suscripción del acta de inicio Fecha inicio: 1 de junio de 2015 Fecha de terminación: 30 de enero de 2016</p>	X					
			Indicadores de Gestión	<p>Se evidencia que el proceso Administración de Bienes e Infraestructura, tiene identificado 2 indicadores de gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bienes Devolutivos dados de Baja Bienes Devolutivos en Uso <p>Estos indicadores miden el porcentaje de avance de los procesos de baja del inventario inactivo y el porcentaje de los bienes adquiridos que estuvieron en uso durante el periodo.</p> <p>Se observa, que el proceso presenta los indicadores a la OAP con una periodicidad trimestral</p>	X					
2.1.3	4.1.g 7.5.1.g 8.5.3		Mapa de Riesgos y Anticorrupción	<p>El proceso cuenta con el mapa de riesgos y de anticorrupción el cual fue modificado en el mes de enero de 2015, bajo la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y el acompañamiento de la Oficina de Control Interno, identificando 8 riesgos así:</p> <ol style="list-style-type: none"> No dar ingreso a los bienes de la entidad, por lo cual los inventarios no están totalmente actualizados y/o mal registrados en el ingreso a la base de datos Pérdida de bienes en bodega Desactualización de la base de datos de los responsables de los bienes devolutivos en servicio Información inoportuna y no veraz Errores en procedimientos en la alimentación base de datos Falta de disponibilidad de personal y de recursos tecnológicos Daños en los bienes de la entidad que conlleva a un bajo rendimiento del personal Pérdida de bienes <p>Se observa, que el proceso tiene formuladas las acciones preventivas; realizado el seguimiento a estas, se evidencia que el Almacén cuenta con el recurso humano requerido (funcionarios y contratistas) para el cumplimiento de funciones y entrega de los productos propios de esta oficina.</p> <p>Se contrataron profesionales idóneos para adelantar las actividades pertinentes a la puesta en uso del SI-CAPITAL, con el fin de obtener un sistema integrado de información. Actualmente cuentan con un cronograma actualizado para dicha implementación.</p> <p>Se tiene establecido el contrato de vigilancia No351 de 2015, suscrito con la compañía "Seguridad Las Americas Ltda". El cual se le hace seguimiento e interventoría mensual a través de los informes de gestión y las obligaciones establecidas dentro del contrato (garantizar la protección y el cuidado de los funcionarios, así como de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad).</p>	X					

MECI	NTCGP	OTRA	Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO					DETALLE DE:	NC No.		
					C	NC	O	H	R				
2.1.3	4.2.3 - d	Res 001 de 2001	Toma Física de Inventario	Se observó que el proceso tiene establecido el procedimiento -PR-004 "Cuenta Mensual" V 3.0*, cuyo objetivo es informar a la gerencia financiera de los movimientos realizados en el inventario de bienes propiedad de la UTMV. Durante un mes calendario, con el fin de ser contabilizados, teniendo como soporte los formatos y registros requeridos por los procedimientos, además de los reportes y comprobantes generados por cada registro en el software de inventario. La cuenta mensual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldo de inventarios Reporte de movimiento por tipo de operación Reporte de la depreciación Reporte de valorización y desvalorización Originales de los documentos a excepción de las facturas, formatos y comprobantes generados por los movimientos realizados en el mes. Se observó, que durante los meses de abril, mayo, junio, julio de 2015, la cuenta mensual no se remitió a Contabilidad dentro de los términos establecidos, toda vez que no se contaba con el contrato de soporte técnico de Tndent; la cuenta correspondiente a los meses de agosto, septiembre de 2015, se ha cumplido con la entrega en las fechas determinadas. El auxiliar administrativo manifiesta que no recibió capacitación para cumplir las funciones propias de la actividad asignadas sobre temas contables y el manejo del sistema Tndent.									
		Res001 de 2007	Comité de Inventarios	El comité de Inventarios de la UTMV, se crea mediante Resolución No.190 de 30 de mayo de 2007, y se le asignan funciones, se establece la periodicidad de las reuniones y los funcionarios que lo conforman. Se solicitan las actas del comité de inventario, las cuales fueron entregadas a la auditora, con el fin de verificar las decisiones tomadas respecto de los inventarios de la Entidad.									
		Bienes Chatarra, Segunda	Llanas de Fungibles	En visita realizada a la Mina La Esmeralda el 7 de septiembre de 2015, se evidenció, que existen tres módulos que contienen mobiliario y algunos elementos como: sillas usadas, archivadores, camillas plásticas, módulos, horno microondas, máquina de escribir, estibas, estabilizadores, llantas de hierro, plantas eléctricas usadas, computadores usados, calculadoras, repuestos usados, televisores, estantería, sin ningún tipo de inventario ni placas de identificación, en un total desaseo. Así mismo, se pudo evidenciar un lote pequeño de Bienes fungibles a la intemperie como elementos de señalización vial, llantas carretillas, llantas de acero, sin ninguna clasificación. De igual manera y con preocupación se ubicó un módulo con un grupo de llantas usadas, canecas de Curasel y 30 canecas de Tokemen, recubrimiento para que no se agrieten las placas de concreto, bajo la custodia del Almacén, generando un riesgo de incendio, sin exhibores para esta clase de material, este módulo también se utiliza como vestier para los obreros. (Ver registro fotográfico bienes fungibles)							No conformidad, Observación, Hallazgo o Se recomienda agilizar el proceso de inventario de los bienes, toda vez que el porcentaje de ejecución 25%, es bajo y el tiempo para alcanzar la meta del 100% es mínimo (diciembre de 2015). No conformidad, toda vez que no se cuenta con el inventario de los bienes ubicados en los módulos de la mina, la Esmeralda, falta clasificar los bienes fungibles catalogados como chatarra. No se cuenta con el debido procedimiento para el manejo de las llantas usadas establecido en la Resolución 001 de 2001.		NCAB-09

MECI	NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO				DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.
	NTCGP	OTRA			C	NC	O	H		
			Contratos de Suministros	<p>El Contrato No. 433 de 29 de diciembre de 2014, suscrito con UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ, cuyo objeto es el suministro de elementos de ferreteria a monto agotable para adelantar las labores que requiera la UAERMV en la ciudad de Bogotá D.C., plazo de ejecución: 8 meses, supervisor: Subdirector de Producción e Intervención.</p> <p>Se observa, que el Almacén General, no tiene a cargo la supervisión del contrato, la ingerencia del almacén es el manejo en cuanto a la plaza de este, para lo cual diseño como medida de control una base de datos, (código, descripción, unidad, convenio 1292 misionalidad, mitigación), control que se maneja diariamente. El almacén lleva el control de los egresos mediante el formato "Solicitud y Entrega de Elementos para Intervención". Igualmente se tiene el total de cada uno de los ítem (462) del contrato ingresos - salidas (convenio 1292, misionalidad, mitigación)</p>	X					
				<p>Se realizó prueba Selectiva a los Elementos de Consumo y Elementos Devolutivos así:</p> <p>Cuando el sistema trident no genera el comprobante de salida, se diligencia de forma manual el formato AB-FM-004 Versión 3.0 " Salida de Elementos de Consumo". En los meses de marzo, abril, mayo de 2015, no se generaron comprobantes de salida de consumo, toda vez que el sistema trident no estaba funcionando.</p> <p>Selectiva Elementos de Consumo</p> <p>Mes septiembre de 2014</p> <p>1. Comprobantes 6308, 6333, 6351, 6360</p> <p>Tipo: Salida. Fecha: 2014-09-05</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>2. Comprobante 6339</p> <p>Tipo: Salida. Fecha: 2014-09-05</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>formato solicitud de elementos no tiene fecha</p> <p>3. Comprobante 6363, 6368, 6371, 6377, 6399</p> <p>soportados con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>Mes octubre de 2014</p> <p>1. Comprobantes 6459, 6476, 6498, 6490.</p> <p>Tipo: Salida. Fecha: 2014-10-27</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>Mes enero de 2015</p> <p>1. Comprobante 6631. Fecha: 2015-01-02</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>2. Comprobante 6632. Fecha: 2015-01-02</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante sin firmas - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>3. Comprobante 6644. Fecha: 2015-01-02</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p> <p>4. Comprobante 6673. Fecha: 2015-01-02</p> <p>soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0 comprobante firmado - almacénista, funcionario quien recibe</p>						
8.4			Prueba Selectiva						<p>Se recomienda:</p> <p>1. Revisar las firmas y las inconsistencia de los comprobantes de los elementos de consumo, y elementos devolutivos para su corrección</p> <p>2. Que los elementos que tienen baja rotación, el Almacénista, los informe en el Comité de Inventarios con el fin de establecer las acciones a ejecutar mas favorables para la Entidad.</p> <p>3. Que los elementos que se adquieren sean de acuerdo a una correcta planeación, con el fin de evitar detrimentos y compras innecesarias para la Entidad.</p> <p>X</p> <p>4. En el proceso de elaboración del plan de compras que realiza la Entidad, se sugiere que el Almacén expida una constancia de la no existencia en las bodegas y en caso de ser afirmativo, argumentar la necesidad de la compra.</p> <p>5. Que los documentos carezcan de tachaduras, enmendaduras y posean las firmas respectivas</p>	

NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntarse o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *		DETALLE DE:	NC No.
MECI	NTCGP			C	NC		
						No Conformidad, Observación, Hallazgo o	
8.4		Puerta Selectiva			X		

5. Comprobantes 6733 Fecha: 2015-01-29
 soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0
 comprobante firmado - almacenista, funcionario quien recibe
 Mes marzo de 2015
 1. Comprobantes: 6996 al 6999
 soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0
 comprobante sin firmas - funcionario quien recibe
 2. Comprobantes: 7004 al 7007, 7010, 7012, 7022 al 7026
 soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0
 comprobante sin firmas - almacenista, funcionario quien recibe
 Mes junio de 2015
 1. Comprobante: 7266, Fecha: 2015-06-23
 soportado con el formato solicitud de elementos de consumo AB-FM-001 V.2.0
 comprobante sin firmas - funcionario quien recibe
 2. Comprobantes: 7264, 7280, 7281 Fecha 2015
 comprobante sin firmas - funcionario quien recibe
 El comprobante 7281, el formato solicitud de elementos de consumo presenta emendadura de fecha 16 de junio de 2015, dependencia - Subdirección Técnica de Producción e Intervención.
 Selectiva Traslados Devolutivos
 Mes julio de 2014
 1. Comprobantes: 2317 Fecha: 2014-07-02
 soportado con el formato traslado elementos devolutivos AB-FM-005 V.4.0
 comprobante firmado - funcionario que entrega, funcionario quien recibe
 2. Comprobantes: 2320 Fecha: 2014-07-02
 soportado con el formato reintegro de elementos devolutivos AB-FM-007 V.4.0
 comprobante firmado - funcionario que entrega, funcionario quien recibe
 3. Comprobantes de traslado 2324 Fecha: 2014-07-02
 soportado con el formato traslado de elementos devolutivos
 comprobante firmado - funcionario que entrega, funcionario quien recibe
 4. Comprobantes de traslado 2328 Fecha: 2014-07-15
 soportado con el formato reintegro de elementos
 comprobante firmado - funcionario que entrega, funcionario quien recibe
 5. Comprobante de traslado 2337 Fecha: 2014-07-15
 soportado con el formato reintegro de elementos
 comprobante firmado - funcionario que entrega, funcionario quien recibe
 6. Comprobante de traslado 2339 Fecha: 2014-07-22
 El formato puesta en servicio de elementos devolutivos reintegrados de fecha 24-07-2014, le falta la firma del almacenista general

MECI	NUMERAL NORMA NTOGP	OTRA	Aspecto a preguntar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.
					C	I	O	H	R		
8.4				<p>6. Comprobante de traslado 2339 Fecha: 2014-07-22 El formato puesta en servicio de elementos devolutivos reintegrados de fecha 24-07-2014, le falta la firma del almacenista general.</p> <p>Mes agosto de 2014</p> <p>1. Comprobante 2366 Fecha: 2014-08-11 soportado con el formato traslado de elementos devolutivos el comprobante no tiene la firma del funcionario que entrega</p> <p>2. Comprobante 2371 Fecha: 2014-08-11 soportado con el formato reintegro de elementos devolutivos comprobante firmado</p> <p>3. Comprobante 2377 , 2386 Fecha: 2014-08-11 soportado con el formato solicitud elementos devolutivos comprobante firmado</p> <p>4. Comprobante 2429 Fecha: 2014-08-21 comprobante sin firma del funcionario que recibe.</p> <p>soportado con el formato traslado de elementos devolutivos, le falta la firma de quien recibe y del almacenista general.</p> <p>5. Comprobante 2440 Fecha: 2014-08-21 soportado con el formato solicitud elementos devolutivos, el documento de la contrapartida no tiene la firma de quien reviso</p> <p>6. Comprobante 2441 Fecha: 2014-08-21 soportado con el formato solicitud elementos devolutivos el documento de la contrapartida no tiene la firma de quien reviso y aprobó</p> <p>7. Comprobante 2448 fecha: 2014-08-21 El documento contrapartida le falta la firma de quien reviso</p> <p>8. Comprobante 2450 fecha: 2014-08-26 El formato reintegro de elementos devolutivos no tiene la fecha de solicitud, le falta la firma del almacenista El documento de la contrapartida le falta la firma de quien reviso y aprobó.</p> <p>Mes diciembre de 2014</p> <p>1. Comprobante 2565 fecha: 2014-12-05 El formato reintegro de elementos devolutivos no tiene la firma de quien entregó. El documento de la contrapartida no tiene la firma de quien reviso</p> <p>2. Comprobante 2580 fecha: 2014-12-05 El documento de contrapartida no tiene las firmas de quien reviso y aprobó.</p> <p>3. Comprobante 2589 fecha: 2014-12-10 El comprobante de contrapartida le falta la firma de quien reviso.</p>	X						
8.4			<p>Prueba Selectiva</p>	<p>Mes diciembre de 2014</p> <p>1. Comprobante 2565 fecha: 2014-12-05 El formato reintegro de elementos devolutivos no tiene la firma de quien entregó. El documento de la contrapartida no tiene la firma de quien reviso</p> <p>2. Comprobante 2580 fecha: 2014-12-05 El documento de contrapartida no tiene las firmas de quien reviso y aprobó.</p> <p>3. Comprobante 2589 fecha: 2014-12-10 El comprobante de contrapartida le falta la firma de quien reviso.</p>	X						



NUMERAL NORMA			Aspecto a prequestionar o revisar	Evidencias encontradas	RESULTADO *					DETALLE DE: No Conformidad, Observación, Hallazgo o	NC No.
MECI	NTCGP	OTRA			C	NC	O	H	R		
8.4			Prueba Selectiva	<p>Mes marzo de 2015</p> <p>1. Comprobante 3666, 3672, 3668, 3670 Fecha: 2015-03-31 El documento de la contabilidad le falta la firma de quien revisó Comprobante de traslado de bienes entre usuario</p> <p>1 Comprobante 2709 Fecha: 2015-03-31 El documento de contabilidad le falta la firma de quien revisó. El formato trasladado de elementos devolutivos no tiene la fecha de solicitud</p> <p>2 Comprobante 2714 Fecha: 2015-03-31 Le falta la firma de funcionario que entrega. El documento de la contabilidad le falta la firma de quien revisó y aprobó.</p> <p>1. Extinguidores de 5 libras - Ingresaron: 2 de julio de 2013 Físico: 37, Inventario: 38</p> <p>Se observa que no han tenido rotación desde su compra</p> <p>2. Distanciómetro - Ingresaron: 13 de noviembre de 2009 Físico: 10 Inventario: 10</p> <p>Se observa que los existentes no han tenido rotación</p> <p>3. Kit de alimbras - Ingresaron: 31 de agosto de 2015 Físico: 20 Inventario: 20</p> <p>4. Extinguidores de 20 libras - Ingresaron: 5 de febrero de 2013 Físico: 37 Inventario: 20</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p> <p>5. Pulidora 6W522-180 Ingresaron: 31 de agosto de 2015 Físico: 8 Inventario: 8</p>					X		
8.4			Prueba Selectiva	<p>6. Botiquines - Ingresaron: 27 de marzo de 2013 Físico: 14 Inventario: 14 Valor: 872.447,00</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p> <p>7. Gato Hidráulicos 2 toneladas Ingresaron: 2 de julio de 2013 Físico: 16 Inventario: 17</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p> <p>8. Extractor de aceites Ingresaron: 2 de julio de 2013 Físico: 12 Inventario: 2</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p> <p>9. Talillmetro adulto - Ingresaron: 20 de febrero de 2013 Se observa que no han tenido rotación</p> <p>10. Fuente lava ojos - Ingresaron: 12 de febrero de 2010 Físico: 1</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p> <p>10. Tensionmetro - Ingreso: 12 de febrero de 2010 Físico: 2 Inventario: 2</p> <p>Se observa que no han tenido rotación</p>					X		

* C: Conforme NC: No Conforme O: Observación H: Hallazgo R: Recomendación

NUMERAL NORMA		Aspecto a preguntar o revisar		Evidencias encontradas		DETALLE DE:		NC No.	
MECI	NTCGP	OTRA						RESULTADO	
								C	NC
								O	H
								R	
									No Conformidad, Observación, Hallazgo o

3. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

RESPONSABLE DIRECTIVO:

ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS/CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Se resalta el avance que ha tenido el Almacén en cuanto a la organización de este, el liderazgo, el cumplimiento de las funciones de acuerdo con las establecidas en el manual de funciones, el inicio del inventario y plaqeteeo de los bienes que posee la Entidad.


HALLAZGOSINO CONFORMIDADES LEVANTADAS EN LA AUDITORIA

DETALLE

NC No.	DETALLE
NCAB-01	No conformidad, incumplimiento en las acciones de mejora plan de mejoramiento por proceso
NCAB-02	No conformidad, relacionada con la caracterización del proceso
NCAB-03	No conformidad, por cuanto las actividades no se han ejecutado conforme a las fechas programadas en el plan de acción
NCAB-04	No conformidad, por cuanto no se cuenta con las Tablas de Retención Documental del proceso.
NCAB-05	No conformidad, toda vez que no se dio cumplimiento a la Resolución No. 001 de 2001. "Por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables de los bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", punto 4.10, literal 4.10.1.1 proceso de preinventario, en el sentido, que no se realizó inventario de la UAERMV.
NCAB-06	No conformidad, por cuanto las políticas de Operación identificadas en la caracterización del proceso deben ser objeto de revisión, toda vez que falta incluir aspectos como es el caso de Bienes de Remiengo en Depósito.
NCAB-07	No conformidad por cuanto no se da cumplimiento en la entrega de la cotación a lo empleados oficiales conforme a las fechas establecidas en la convención colectiva (30 abril, 30 de agosto, 30 de noviembre)
NCAB-08	No conformidad por cuanto el comité de inventarios no se reúne en los términos establecidos en la Resolución
NCAB-09	No conformidad, toda vez que no se cuenta con el inventario de los bienes ubicados en los módulos de la mina la Esmeralda, falta clasificar los bienes fungibles catalogados como chatarra.

RESPONSABLE DEL PROCESO

AUDITOR(A)

Firma:	
Nombre:	Clara Inés Sabado
Cargo:	Prof. Especializado