

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 1 de 26

Tipo de Informe	Preliminar		Definitivo	X	Fecha de Emisión del Informe	21	03	2019
------------------------	------------	--	------------	---	-------------------------------------	----	----	------

1. INFORMACIÓN GENERAL	
Proceso (s) Auditado (s):	Infraestructura
Actividad (es) auditada (s):	Recepción e Ingreso de Bienes, Salida y Reintegro de Bienes, Baja de Bienes Devolutivos e Intangibles – Informes Contables, Control de Bienes Devolutivos Particular y de Consumo y Control de Bienes Devolutivos General y de Consumo
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Nilza Esperanza Parrado Reyes – Directora de Apoyo Corporativo
Objetivo de la Auditoría:	Verificar y evaluar las actividades de administración de los bienes muebles e inmuebles que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil para su normal funcionamiento, aplicando lo establecido en los lineamientos para la administración de bienes y la normatividad vigente.
Objetivos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento y desarrollo del procedimiento. 2. Verificar mediante muestreos aleatorios si los funcionarios y contratistas de la CNSC tienen diligenciado y aprobado los formatos establecidos en el proceso. 3. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las actas del comité de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la matriz de riesgos y el control de los riesgos del proceso de seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta. 5. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los indicadores.
Marco Normativo:	<p>Resolución No. CNSC - 20186000154335 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil".</p> <p>Resolución 1407 de 2014 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil".</p> <p>Ley 734 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"</p>

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 2 de 26

Alcance:	Aplica desde la clasificación de los documentos que dan origen al ingreso de bienes a la Comisión Nacional del Servicio Civil y termina con la baja o retiro de los bienes que así lo ameriten desde el 01 de enero de 2018 hasta el 31 de enero de 2019.
----------	---

Fecha Reunión de Apertura			Vigencia Auditada	2018
15	02	2019		

Auditor Líder	Auditor (es) de Apoyo
Angel Arturo Echeverri Mayorga	

2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA
--

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 3 de 26

2.1 Resumen de la auditoría

La auditoría se llevó a cabo al cumplimiento del Proceso de Infraestructura, el cual pertenece a la Dirección de Apoyo Corporativo, cuya actividad entre otras es la de mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como la participación y ejecución del Plan de Adquisiciones acorde con las necesidades de funcionamiento de la CNSC.

El Proceso de Infraestructura cuenta con una caracterización de código C-IT-001, Versión: 4.0 cuya fecha de publicación en el Sistema Integrado de Gestión – SIG – es del 05 de septiembre de 2016, que tiene como objetivo “*Determinar las necesidades y requerimientos físicos y tecnológicos que requiera de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para su funcionamiento, mediante la gestión y provisión de bienes y servicios*”. Además, cuenta con el procedimiento Administración de Bienes, que tiene como objetivo “*Administrar los bienes muebles e inmuebles que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil para su normal funcionamiento, aplicando lo establecido en los lineamientos para la administración de bienes y la normatividad vigente*” y como documentación relacionada para el desarrollo de las actividades, se establecieron tres (3) formatos los cuales son: P-IT-003 Toma Física de Inventario, F-IT-004 Paz y Salvo Devolución de elementos y otras novedades y el Formato F-IT-007 Control Salida de Bienes. Sin embargo, en la caracterización se evidencian dos formatos que no se encuentran dentro del procedimiento, los cuales son: F-IT-005 Solicitud o reintegro de bienes y F-IT-006 Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina.

Igualmente, dentro de los riesgos publicados en el proceso, se describen dos (2), uno es de tipo operativo y corrupción y el otro de cumplimiento. Así mismo, cuenta con dos (2) indicadores de gestión de eficiencia correspondiente al porcentaje de actualización del inventario y de ejecución del Plan de Adquisiciones, que tienen medición anual para el primero y semestral para el segundo.

La auditoría interna inicio con la presentación del Plan de Auditoria, el cual se realizó el día 15 de febrero de 2019 en la Oficina de la Dirección de Apoyo Corporativo y asistieron: la Directora de Apoyo Corporativo, la Técnica Administrativa de Inventarios y el Contratista de Inventarios, en esta reunión se hizo lectura del objetivo general, el alcance y los objetivos específicos, los cuales son desarrollados a continuación:

Primer Objetivo: Verificar el cumplimiento y desarrollo del procedimiento.

Para el desarrollo del primer objetivo de ésta auditoría, se solicitó el diligenciamiento del anexo 1. “*Solicitud de Información*” que fue entregado a los auditados el 15 de febrero, el cual contiene preguntas y evidencias que permite la verificación de cumplimiento de las actividades planteadas en el procedimiento, así como los registros que deben llevar.

La Política de Operación del proceso de Infraestructura establece guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de las funciones definidas. El procedimiento “*Administración de Bienes*” cuenta con seis (6) pasos que se deben realizar. Por lo tanto, se solicitó evidencia y se comprobó lo siguiente:

- a. Durante el 01 de enero de 2018 hasta el 31 de enero de 2019, según lo reportado por la DAC en el archivo magnético "*Reporte GLPI*" contiene 311 solicitudes para asignar bienes devolutivos por parte del jefe de la dependencia o supervisor quienes deben realizar la solicitud por el aplicativo GLPI y que es verificada por el técnico administrativo de forma presencial, dirigiéndose al puesto de trabajo del contratista o funcionario para verificar que se hubieran asignado los bienes devolutivos. Por consiguiente, se analizó el archivo magnético evidenciando que la información reportada contiene: asignación de inventarios, activación de inventarios, creación de inventarios, retiro de inventario, actualización de inventario entre otros, por lo que se filtra la casilla K "*Solución – Solución*" para verificar que el técnico administrativo hubiera dado respuesta a los GLPI y se evidencia que 95 solicitudes fueron de asignación, las demás corresponden a actualizaciones, información de bienes, entre otros.
- b. Para la asignación de bienes de consumo, el jefe de la dependencia o supervisor debe delegar a un autorizado de la dependencia para diligenciar el formato F-IT-006 "*Solicitud Elementos de Papelería y Útiles de Oficina*" o en su defecto solicitar por aplicativo del proveedor y aprobar con su firma el formato. Por lo que se solicitó la evidencia para verificar que los responsables hubieran solicitado los elementos de papelería a través del formato o del aplicativo y hubieran firmado, detectando que solo se tiene registros desde el 29 de agosto de 2018 hasta el 10 de enero de 2019 por lo que no se evidencio las solicitudes realizadas desde 01 de enero hasta el 28 de agosto de 2018. Sin embargo, después de remitido el informe preliminar el día 15 de marzo, la DAC remite la carpeta "*Pedidos 2018 SUMIMAS*" el día 20 de marzo, por lo que se revisó y se evidencio el cumplimiento de la solicitudes realizados desde el 25 de enero de 2018 hasta el 06 de julio de 2018 por medio del formato del proveedor y firmados, por lo que se elimina el hallazgo pero se deja la recomendación de que se tenga la información sistematizada y sea reportada desde el inicio de la auditoria.
- c. El levantamiento físico se debe realizar una vez al año, por lo que se solicitó la evidencia de este y la DAC entrega la caja No. 7 marcada como "*Inventario Físicos 2018*", la cual contiene las carpetas con la información de los bienes asignados a los funcionarios de la CNSC. Por consiguiente se procedió a revisar los archivos y se evidencia levantamiento físico de la vigencia 2017 y el cual no fue actualizado para la vigencia 2018. Por consiguiente, se incumple con el punto estipulado en la política de operación que dice así: "*Una vez al año, se debe realizar el levantamiento físico del inventario de la entidad.*"
- d. Cuando se presentan pérdidas o hurtos de un bien, el Técnico Administrativo responsable de bienes, debe comunicar esta situación a la Directora de Apoyo Corporativo, para que se realice la investigación correspondiente. Al comunicado se le debe anexar la siguiente información:
- Comunicación escrita del funcionario o contratista a cuyo cuidado se encontraba el bien.
 - Copia del denuncia ante autoridades
 - Copia del Inventario Individual.

Por lo que se solicitó conocer si está situación se presentó dentro del 01 de enero de 2018 hasta el 31 de enero de 2019, informando por parte de la DAC que se presentaron dos hurtos, por lo que se procedió a verificar el cumplimiento de lo anteriormente

expuesto, evidenciando que se cumplió con lo estipulado.

- e. Como se puede observar en las siguientes fotos, la entidad no cuenta con un espacio óptimo para salvaguardar los documentos físicos generados por las diferentes áreas y estas se encuentran expuestas (debajo de la escalera del 7 piso y pasillos del mismo piso) sin las debidas medidas de seguridad, generando riesgos de posibles pérdidas.



INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 6 de 26





Procedimiento “*Administración de Bienes*”

El procedimiento “*Administración de Bienes*” se encuentra publicado en el SIG con cinco (5) sub-procedimientos comenzando por Recepción e Ingreso de Bienes, el cual tiene establecido 10 pasos a seguir. Por lo tanto, se solicitó a la DAC información y evidencia para verificar el debido cumplimiento de lo estipulado, presentándose la siguiente situación:

A. Recepción de bienes

Para la vigencia 2018 se recibieron 26.059 bienes evidenciados mediante 26 memorandos que se encuentran cargados en el ORFEO, los radicados son:

- 20186000139792
- 20186000139752
- 20176000934542
- 20186000189002
- 20186000209132

- 20186000288292
- 20186000223882
- 20186000433702
- 20186000450782
- 20186000520722
- 20186000588222
- 20186000634842
- 20186000492602
- 20186000680972
- 20186000492602
- 20186000693522
- 20186000758292
- 20186000833782
- 20186000910302
- 20186000422842
- 20186000194502
- 20186001002342
- 20186001019692
- 20186001073832
- 20186001063532
- 20196000019082

El supervisor, responsable de la adquisición o Técnico Administrativo recibió y clasifico los documentos que dan origen al ingreso de bienes a la CNSC, por lo que revisó las características y condiciones establecidas en los documentos soportes teniendo en cuenta el tipo de ingreso, evidenciando que todos los bienes cumplieron con lo pactado, tal como se puede observar en la siguiente imagen:

	FORMATO	Código: F-CT-004
	RECIBIDO A SATISFACCIÓN	Versión: 5.0
		Fecha: 13/06/2016
		Página 1 de 1
Nombre del Contratista: SUMIMAS S.A.S Documento de Identidad o NIT: 830001338 Correo Electrónico: venta.etp@sumimas.com.co Número de Teléfono: 8985355	FECHA 05 02 2018 Orden de Compra No. 22256 de 2017 – Contrato No. 452 de 2017	
Objeto: Adquisición de computadores portátiles para soportar los servicios que requieren equipos móviles de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.		
Nombre del Supervisor: GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ACHURY Dependencia: Informática	Nombre del Supervisor o Apoyo a la supervisión: Dependencia:	
Periodo a certificar: 27/12/2017 al 26/01/2018 Factura N° 36126		
Tipo de Informe:		
Avance <input type="checkbox"/> Final <input checked="" type="checkbox"/>	Pago 1 de 1	
En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones. Igualmente certifico que el contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y con los aportes a salud, pensión y ARL.		
Por lo anterior, autorizo el pago por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIEEN PESOS M/CTE (\$53.548.100) incluido IVA, en la cuenta reportada por el contratista.		
Observaciones: Factura con radicado 20176000934542		
Verificación apoyo a la supervisión: (Si aplica, se coloca nombre y firma de la persona que revisa previamente)		
Firma (s) del (los) Supervisor(es):	Recibido por:	

ORDEN DE PAGO No: 000000469	28 Febrero 2018																														
Beneficiario: SUMIMAS S.A.S	Nit o Cédula: 830001338-1																														
CONCEPTO FACTURAS NO. 36126 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017, CONTRATO DE SUMINISTROS NO. 452 DE 2017, ADQUISICIÓN COMPUTADORES PORTÁTILES, ENTRADA AL ALMACÉN NO. 003 DEL 16 DE FEBRERO DE 2018, RADICADO 20176000934542, SIF 138317.																															
LIQUIDACION <table border="1"> <tr> <td>VALOR BRUTO</td> <td>48,212,887.00</td> <td>VALOR IVA</td> <td>19.00 %</td> <td>5,335,213.00</td> <td>VALOR TOTAL</td> <td>53,548,100.00</td> </tr> <tr> <td>- ANTICIPO</td> <td>0.00</td> <td>- OTROS DESCUENTOS</td> <td></td> <td>2,005,282.00</td> <td>A CANCELAR</td> <td>51,542,818.00</td> </tr> </table>		VALOR BRUTO	48,212,887.00	VALOR IVA	19.00 %	5,335,213.00	VALOR TOTAL	53,548,100.00	- ANTICIPO	0.00	- OTROS DESCUENTOS		2,005,282.00	A CANCELAR	51,542,818.00																
VALOR BRUTO	48,212,887.00	VALOR IVA	19.00 %	5,335,213.00	VALOR TOTAL	53,548,100.00																									
- ANTICIPO	0.00	- OTROS DESCUENTOS		2,005,282.00	A CANCELAR	51,542,818.00																									
TESORERIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Tercero</th> <th>Base</th> <th>Descuento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>58 - 2.50%</td> <td>Rate Compras 2.5%</td> <td>800197268.4</td> <td>Dirección De Impuestos Y Adu</td> <td>48,212,887.00</td> </tr> <tr> <td>90 - 15.00%</td> <td>Rateiva 15%</td> <td>800197268.4</td> <td>Dirección De Impuestos Y Adu</td> <td>5,335,213.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>2,005,282.00</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Tercero	Base	Descuento	58 - 2.50%	Rate Compras 2.5%	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	48,212,887.00	90 - 15.00%	Rateiva 15%	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	5,335,213.00					2,005,282.00										
Código	Descripción	Tercero	Base	Descuento																											
58 - 2.50%	Rate Compras 2.5%	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	48,212,887.00																											
90 - 15.00%	Rateiva 15%	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	5,335,213.00																											
				2,005,282.00																											
CONTABILIZACION <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Tercero</th> <th>Débito</th> <th>Crédito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24369800101</td> <td>Compras-retenido</td> <td>800197268.4</td> <td>Dirección De Impuestos Y Adu</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>24010200101</td> <td>Proyectos De Inversión</td> <td>830001338.1</td> <td>Sumimas S a s</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>24010200101</td> <td>Proyectos De Inversión</td> <td>830001338.1</td> <td>Sumimas S a s</td> <td>53,548,100.00</td> </tr> <tr> <td>24362500101</td> <td>Rate-iva-retenido</td> <td>800197268.4</td> <td>Dirección De Impuestos Y Adu</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>53,548,100.00</td> <td>53,548,100.00</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Tercero	Débito	Crédito	24369800101	Compras-retenido	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	0.00	24010200101	Proyectos De Inversión	830001338.1	Sumimas S a s	0.00	24010200101	Proyectos De Inversión	830001338.1	Sumimas S a s	53,548,100.00	24362500101	Rate-iva-retenido	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	0.00				53,548,100.00	53,548,100.00
Código	Descripción	Tercero	Débito	Crédito																											
24369800101	Compras-retenido	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	0.00																											
24010200101	Proyectos De Inversión	830001338.1	Sumimas S a s	0.00																											
24010200101	Proyectos De Inversión	830001338.1	Sumimas S a s	53,548,100.00																											
24362500101	Rate-iva-retenido	800197268.4	Dirección De Impuestos Y Adu	0.00																											
			53,548,100.00	53,548,100.00																											
Firmas: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES DIRECTORA DE APOYO CORPORATIVO		 MAURICIO GERENA MORA CONTADOR																													

Después de recibir y revisar los bienes se clasifica el bien de acuerdo a su naturaleza y como se puede observar en las siguiente imagen, la clasificación del bien según lo reportado por la DAC se encuentra en la información que está contenida en el recuadro "Código" y la clasificación de los bienes, se realiza según lo establecido en el Catálogo General de Cuentas.

INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 10 de 26



SECCION DE ALMACEN
ENTRADA DE BODEGA Y RECIBIDO

01/0020186000424572

ENTRADA No: 0000000003 FECHA: 16 Febrero 2018		Otro Tipo de Contrato No: 452 De Fecha: 20 Noviembre 2017	
OBJETO	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES PORTATILES PARA SOPORTAR LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EQUIPOS MOVILES DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
CONTRATISTA	830.001.338.1 SUMMAS S.A.S.	Subtotal \$48,286,008.50	Valor Iva \$5,262,091.50 Total Entrada : \$53,548,100.00

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS							
UNIDAD	CODIGO	CONTABLE	DESCRIPCION	CANTIDAD	IVA	V.UNITARIO	VALOR TOTAL
Unidad	43211508	16350400201	Computador Portatil 3.2 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad Mouse)	10.00		2,058,079.00	20,580,790.00
Unidad	43211508	16350400201	Computador Portatil Ultraliviano 3.3 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad Mouse)	10.00	19.00	2,769,521.85	32,957,310.00
						4,828,600.85	53,548,100.00

CONTABILIZACION							
C.COSTO	CODIGO	TERCERO	DESCRIPCION			DEBITO	CREDITO
1	16350400201	830001338.1	Equipo De Computación			53,548,100.00	0.00
1	24010200101	830001338.1	Proyectos De Inversión			0.00	53,548,100.00
						53,548,100.00	53,548,100.00

RECIBIDO A SATISFACCION POR LA OFICINA DE INFORMATICA - FACTURA 36126 DE 27-12-17

LUZ AURORA BARBOSA ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO

REVISADO CONTABILIDAD

Preparado por: LUZ AURORA

De los 26.059 bienes, 1.350 fueron bienes devolutivos según lo reportado por la DAC mediante la carpeta “Entradas de Almacén Vigencia 2018; Entradas 01 a 027” en la que el técnico administrativo entrega los archivos en donde se reporta la entrada a bodega y recibido de los bienes devolutivos. De acuerdo con lo anterior, se verificó que se hubieran asignado la placa de inventario tal como lo establece el paso 5 “Identificar el bien y asignar la placa de inventario, de acuerdo al número consecutivo”, pero como se puede evidenciar en las siguientes fotos:

INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 11 de 26

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
SECCION DE ALMACEN
ENTRADA DE BODEGA Y RECIBIDO *011002017600004512*

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

ENTRADA No: 0000000003 FECHA: 16 Febrero 2018 Otro Tipo de Contrato No: 452 De Fecha: 20 Noviembre 2017

OBJETO ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES PORTÁTILES PARA SOPORTAR LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EQUIPOS MÓVILES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CONTRATISTA 830.001.338.1 SUMIMAS S.A.S. Subtotal \$48,286,008.50 Valor Iva \$5,262,091.50 Total Entrada : \$53,548,100.00

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS							
UNIDAD	CODIGO	CONTABLE	DESCRIPCION	CANTIDAD	IVA	V.UNITARIO	VALOR TOTAL
Unidad	43211508	16350400201	Computador Portatil 3.2 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad Mouse)	10.00		2,059,079.00	20,590,790.00
Unidad	43211508	16350400201	Computador Portatil Ultraliviano 3.3 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad Mouse)	10.00	19.00	2,769,521.85	32,957,310.00
						4,828,600.85	53,548,100.00

CONTABILIZACION							
C.COSTO	CODIGO	TERCERO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO		
1	16350400201	830001338.1	Equipo De Computación	53,548,100.00	0.00		
1	24010200101	830001338.1	Proyectos De Inversión	0.00	53,548,100.00		
				53,548,100.00	53,548,100.00		

RECIBIDO A SATISFACCION POR LA OFICINA DE INFORMATICA - FACTURA 36125 DE 27-12-17

LUZ AURORA BARBOSA ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO

REVISADO CONTABILIDAD

Preparado por: LUZ AURORA
Impreso: 16/02/2018 01:42:05 PM

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
SECCION DE ALMACEN
SALIDA DE BODEGA No: 000000000295

FECHA DE SALIDA: 16 Abril 2018 CENTRO COSTO 106-001 OFICINA ASESORA DE INFORMATICA

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

MOVIMIENTO DE INVENTARIOS

CANT	UNID	CODIGO	DESCRIPCION	IVA	V.UNITARIO	V.TOTAL	PLAQUETA	CONTRATO
1.00	Unidad	43211507	Computador Todo En Uno Pc Smart Teclado + Mouse (licenciamiento + Servicios En General + Garantia Extendida) Serie: Z325918010068	19.00	2,307,284.93	2,745,669.07	02510	Contrato de Compraventa - 23/11/2017 Devolutivo
1.00	Unidad	43211508	Computador Portatil Ultraliviano 3.3 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad Mouse) Marca: HP EliteBook 745 G4 16 Serie: SCG7452KT4	19.00	2,769,521.85	3,295,731.00	02442	Otro Tipo de Contrato - 20/11/2017 Devolutivo
1.00	Unidad	56101703	Escritorio Con Cajonera (Color Gris)	16.00	418,000.00	484,880.00	00670	- 25/04/2018 Devolutivo
1.00	Unidad	56112104	Silla Giratoria Profesional, Espaldar Alto, Con Nivelador Y 5 Rodachines - Cnsc Marca: Avs	16.00	227,110.00	263,447.60	00808	- 25/04/2018 Devolutivo
				5,721,916.78	6,789,727.67			

CONTABILIZACION							
Costo	CODIGO	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	NIT/CEDULA	TERCERO	
1	16700200101	Equipo De Computación	6,041,400.07		900003409.7	Comision Nacional Del Servicio Civil	
1	16350400201	Equipo De Computación		6,041,400.07	900003409.7	Comision Nacional Del Servicio Civil	
1	16650100101	Muebles Y Enseres	748,327.60		900003409.7	Comision Nacional Del Servicio Civil	
1	16350300101	Muebles Y Enseres		748,327.60	900003409.7	Comision Nacional Del Servicio Civil	
			6,789,727.67	6,789,727.67			

LUZ AURORA BARBOSA ROBLES
TECNICO ADMINISTRATIVO

80115613 Patiño Garzon Hector Miller

Preparado por:

La asignación de la placa de inventario no siempre se realiza en el momento de ingreso de

INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 12 de 26

bienes sino en el momento que se le entrega los bienes al funcionarios, por lo que se está incumpliendo lo establecido en el procedimiento y se está corriendo el riesgo de que pueda presentarse la posible pérdida de un bien porque no está identificado con su número de placa oportunamente.

Adicionalmente, se verifica el cumplimiento de los pasos No.6 “Registrar información el bien en la herramienta informática definida por la CNSC (PRADMA), de acuerdo a la documentación soporte.”, y No. 7 “Generar documento del movimiento de entrada por medio del aplicativo (PRADMA), como se puede observar en la siguiente imagen:

Datos Principales

Último Tipo de Control:

No:

Fecha:

Valor Bruto:

Valor Iva:

T.Ingreso:

Tot Contrato:

Diferencia:

Cerrada Abierta

Codigo	Detalle	Cantidad	Entrada	Unidad	V.Unitario	% Iva	V. Iva	tot
43211508	Computador Portatil 3.2 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, Mouse, Pad M	10.000	10.00	Unidad	2,059,079.00	0.00	0.00	0.00
43211508	Computador Portatil Ultraliviano 3.3 + Accesorios (maletin, Guaya, Micro Sd 32gb, M	10.000	10.00	Unidad	2,769,521.85	19.00	526,209.15	0.00
	↓ Computadores Personales ↓							

Adicionar Modificar Eliminar Imprimir Buscar OK Salir

corresponde a: Entrada # 003.

Finalmente, se verifica el paso No. 10 “Reportar a la compañía aseguradora la adquisición de los bienes, para que está proceda a la inclusión en la póliza correspondiente”, pero se evidencia que se debe actualizar el procedimiento y las políticas de operación en cuanto los bienes a asegurar, debido a que a la compañía aseguradora no se remiten inventarios o el detalle de los elementos asegurados, toda vez que lo requerido es el valor global de los bienes y según lo informado se reportó los bienes a asegurar en los meses de abril, agosto y diciembre y no cada dos días hábiles como está establecido en las políticas de operación. Adicionalmente, la entidad puede realizar adquisiciones durante la vigencia de la póliza y se cuenta con un amparo automático para bienes, hasta por un límite de tres mil trescientos millones (\$ 3.300.000.000) y por un periodo de 145 días.

B. Egreso de bienes de almacén

Este subprocedimiento cuenta con 9 pasos y para dar inicio se debe recibir una solicitud por parte de los funcionarios responsables de asignar o solicitar bienes, esto se debe realizar mediante el aplicativo (GLPI) o una solicitud (Memorando o Correo electrónico); se solicitó a la DAC “Evidencia en donde estas solicitudes se hubieran realizado en el aplicativo GLPI” informando que se recibieron 333 solicitudes para egreso de almacén en la CNSC durante el 01 de enero de 2018 hasta el 31 de enero de 2019. No obstante, al verificar los tres (3) archivos en Excel que entregaron en medio magnético, se evidencia un total de 482 solicitudes y en las cuales se encuentran solicitudes diferentes a lo requerido, por lo que se constituye una limitante por parte del auditado.

Para la verificación de la asignación de bienes y en donde se debe diligenciar el formato P-IT-003, se calculó el tamaño de la muestra con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10%.

Calcula el tamaño de la muestra

Tamaño de la población ?

333

Nivel de confianza (%) ?

90

Margen de error (%) ?

10

Tamaño de la muestra

57

Como se evidencia en la imagen, el tamaño de la muestra es de 57, por lo que se revisó la carpeta con el título “Toma físico de inventarios 2018, 594 a 808” y se revisaron las primeras 57 hojas, corroborando lo siguiente:

- El 70% (40 formatos) no se encuentran firmados por los responsables ni por el funcionario de almacén.
- El 23% (13 formatos) no se encuentran firmados por el responsable pero si por el funcionario de almacén
- El 5% (3 formatos) se encuentran firmados por los responsables y por el funcionario de almacén.
- El 2% (1 formato) se encuentra firmado por el responsable del bien más no por el funcionario de almacén.

Por consiguiente, se evidencio que no se encuentran firmados los formatos P-IT-003.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 14 de 26

El paso 6 establece que para el retiro por daño, obsolescencia o no uso de un bien se debe realizar los siguientes registros:

- GLPI – Mesa de Ayuda
- Inventario individual actualizado
- Correo
- Formato F-IT-004 “*Paz y Salvo Devolución de elementos y otras novedades.*”

Por lo que durante la vigencia auditada se devolvió un bien por daño, el cual se debió aplicar los registros anteriormente mencionados, pero al revisar las diferentes carpetas entregadas por el auditado y archivos magnéticos no se logró evidenciar el inventario individual actualizado, ni el paz y salvo.

C. Control de Bienes Devolutivos particular de consumo

Se recibieron ciento veintinueve (129) solicitudes para el traslado de bienes al exterior (fuera de la entidad), las cuales fueron realizadas mediante correo electrónico y para verificar el debido procedimiento, se realizó una muestra con un nivel de confianza del 90% y un margen de error del 10% y se obtuvo que el tamaño de la muestra es de 45 solicitudes que se revisaron.

Calcula el tamaño de la muestra

Tamaño de la población ?	Nivel de confianza (%) ?	Margen de error (%) ?
129	90 ▼	10

Tamaño de la muestra

45

La actividad descrita en el procedimiento determina que se debe imprimir los formatos F-IT-007, diligenciar, firmar por las partes intervinientes y entregar al vigilante de turno para el archivo de salida de bienes; por lo que se realizó la verificación y se evidenció:

- Un (1) formato de los revisados no se encuentra firmado por el “*Responsable de Almacén*”, cinco (5) formatos no se encuentran firmados por el “*Jefe Oficina que Solicita*” y seis (6) formatos no se encuentran firmados por “*Vigilante Responsable Punto de Control*”, por lo que el 26.67% se encuentran sin firmas por alguno de los responsables.

- Aunque el formato utilizado para el “Control de Salida de Bienes” tiene fecha del 18/06/2014, se recomienda utilizar el que se encuentra publicado en el sub-procedimiento que tiene fecha del 29/09/2016 aunque este no haya cambiado en su contenido.
- Para el evento de planeación estratégica que se realizó los días 12 y 13 de octubre de 2018 en Cafam Floresta, la Oficina Asesora de Planeación solicitó formalizar la salida de 3 equipos pero revisada la carpeta “formatos F-IT-007 Control Salida de Bienes” entregada por la DAC no se evidencia el formato.
- El día 19 de septiembre de 2018, dos contratistas de Comunicaciones solicitaron mediante correo electrónico cada uno solicitando el préstamo y salida de una cámara fotográfica que fueron de soporte para cubrir la Audiencia Pública que se realizó el día 20 de septiembre de 2018 en el Congreso de la Republica, en la ciudad de Bogotá. Sin embargo, al revisar los formatos solo se evidencio el diligenciamiento de uno de los dos que se debían realizar.

Después se debe efectuar el control de reintegro de bienes que salieron y deben ser retornados a la entidad, de acuerdo con la fecha establecida por el funcionario al momento de realizar la solicitud, por lo que se revisaron las mismas peticiones que se realizaron para la salida y se evidencio lo siguiente:

- Solamente veintiún (21) formatos tienen la fecha indicada en el momento de salida de los bienes, mientras que los otros veinticuatro (24) fueron devueltos después de la fecha indicada o no tienen la fecha de reintegro.
- El 68.89% (31) de los formatos no tienen todas las firmas que están establecidas en el formato F-IT-007, catorce (14) no tienen la firma de “Responsable”, trece (13) no tienen la firma de “Responsable de Bienes” y cuatro (4) no están firmador por el “Vigilante Responsable Punto de Control”.
- No se evidencia el registro del reintegro del portátil y cargador solicitado para la consolidación de datos y pruebas de EDL, la fecha de requerimiento fue del 25 de enero de 2019 y se tenía previsto el reintegro el 28 de enero de 2019.
- No se evidencia el reintegro de los extintores pertenecientes a la CNSC, este requerimiento se realizó el 19 de septiembre de 2018 y la fecha de reintegro era del 27 de septiembre de 2018 y el formato no tiene ninguna firma.
- El 01 de agosto la Coordinación de Atención al Ciudadano solicitó un portátil que sería retirado de las instalaciones de la entidad y reingresado el mismo día, pero este formato no se encuentra firmado por el “Responsable de Almacén” en el momento de salida ni por el “Responsable de bienes” en el Control de Reintegro.
- El 22 de mayo se solicitó una cámara fotográfica y un computador portátil para la reunión realizada en la Universidad Distrital el 23 de mayo, pero no tiene las firmas de los responsables en el Control de Reintegro.

D. Control de bienes Devolutivos General y de Consumo

La programación de las fechas tanto de Toma Física de Inventarios (devolutivos) como de

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 16 de 26

Pedidos de (Consumo), se realizan en el primer bimestre de cada vigencia según lo reportado por la DAC, por lo que se solicitó el cronograma de la programación realizada para la vigencia 2018, y se evidencia que solo se realizó la programación para los pedidos, las fechas fueron:

Para pedido del mes	Fecha inicio x centro de costo	Fecha final x centro de costo	Aprobación (CNSC-DAC)	Para entrega (proveedor)
Enero	21 de diciembre del 2017	22 de diciembre del 2017	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Febrero	25 de enero del 2018	26 de enero del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Marzo	22 de febrero del 2018	23 de febrero del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Abril	22 de marzo del 2018	23 de marzo del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Mayo	26 de abril del 2018	27 de abril del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Junio	23 de mayo del 2018	24 de mayo del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Julio	21 de junio del 2018	22 de junio del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Agosto	26 de julio del 2018	27 de julio del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Septiembre	23 de agosto del 2018	24 de agosto del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Octubre	20 de septiembre de 2018	21 de septiembre de 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Noviembre	25 de octubre de 2018	26 de octubre de 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Diciembre	22 de noviembre de 2018	23 de noviembre del 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado
Enero	24 de diciembre de 2018	25 de diciembre de 2018	Último día hábil del mes	5 días hábiles después de aprobado

Aunque no se programó como está establecido en el subprocedimiento la Toma Física de Inventarios, se pudo verificar los pasos descritos gracias a la evidencia solicitada para el subprocedimiento "Egreso de bienes de almacén", en donde la DAC entrego la carpeta que contiene los formatos F-IT-003, gracias a esto se evidenció que el Técnico Administrativo realizó la verificación de los elementos uno a uno en el puesto de trabajo de los funcionarios y contratistas, pero también se evidenció como se observa en las siguientes imágenes:

INFORME DE AUDITORIA

Código: F-ES-005

Versión: 4.0

Fecha: 25/06/2018

Página: 17 de 26

Versión:

Página 1 de 1

F01-PR-DAC

DEPENDENCIA: Control Interno

FECHA _____

RESPONSABLE DE LOS BIENES Angel Arturo Echaverry

CEDULA _____

Ítem	DESCRIPCIÓN	CANT	PLACA ACTUAL	MARCA	MODELO	SERIE
1	Computador					
2	Escritorio	1	01748			
3	Silla	1	02001			
4	Telefono	1	02039			
5		1	02075			
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

OBSERVACIONES:

salida 4

Nombre y Firma Funcionario Almacén

Firma Responsable de los Bienes



DEPENDENCIA: Comisionado 1.

FECHA

RESPONSABLE DE LOS BIENES: Carolina Chunchilla Torres.

CEDULA: 39682308.

Ítem	DESCRIPCION ELEMENTO	CANT	PLACA ACTUAL	MARCA	MODELO	SERIE
1	Computador		01597			
2	Tablet		01721			
3	Telefono		02087			
4	Puesto		01891			
6	Silla		02211			
7						
8						
9						
10						

OBSERVACIONES:

salida 007

Nombre y Firma Funcionario Almacén

Firma Responsable de los Bienes

Los inventarios no se encuentran firmados en algunas ocasiones por el Técnico Administrativo o por el Responsable del bien. Adicionalmente, durante la vigencia se presentó el hurto de dos bienes (una Tablet y un computador portátil) y fue informado como está establecido en las Políticas de Operación con los respectivos soportes pero revisando la actividad descrita en el sub procedimiento "Informar la pérdida del bien (remitirse al proceso de recuperación de bienes)" y verificando el listado maestro de documentos de la CNSC se evidencia que este proceso no existe, por lo que se debe actualizar el sub procedimiento para que esté acorde al Sistema Integrado de Gestión.

El paso 12 establece "Chequear en Bodega cada uno de los ítems de consumo" pero debido a que el contrato suscrito con la empresa de útiles de papelería y oficina SERLECOM, permite entregar el pedido inmediatamente a los centros de costo sin necesidad de tener un stock en bodega causa que no se realice la actividad y se cruce la información entre las solicitudes y existencias a fin de entregar las existentes en bodega. Por consiguiente, las áreas solicitan según el cronograma para realizar el pedido de papelería y útiles de oficina y la DAC elabora y alimenta la matriz por mes de pedido sin verificar si en el inventario de cada área ya cuenta con lo solicitado, por lo que puede llevar a que se presenten gastos innecesarios.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 19 de 26

E. Baja de Bienes Devolutivos e Intangibles

Según la evidencia reportada para verificar la actividad “*Generar el archivo consolidado en la herramienta informática*” solo se evidencia la baja del computador hurtado. No obstante, según lo evidenciado en el Acta No. 01 del Comité de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en la vigencia 2018 se decidió dar de baja a 85 bienes, pero no fue posible evidenciar los pasos establecidos en el sub procedimiento.

Segundo Objetivo: Verificar mediante muestreos aleatorios si los funcionarios y contratistas de la CNSC tienen diligenciado y aprobado los formatos establecidos en el proceso.

El proceso de Infraestructura en su caracterización menciona cuatro (4) formatos, los cuales son:

- a. P-IT-003 “*Formato Toma Física de Inventario.*”
- b. F-IT-005 “*Formato Solicitud o reintegro de bienes.*”
- c. F-IT-006 “*Formato solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina.*”
- d. F-IT-007 “*Formato Control Salida de bienes.*”

Pero revisado el procedimiento se evidencia que no se encuentra relacionado el formato F-IT-004 “*Paz y Salvo Devolución de elementos y otras novedades*” en la caracterización y este se encuentra en el paso 6 del sub procedimiento “*Egreso de bienes de Almacén*”, por lo que la revisión de este formato se realizara en la auditoria programada al proceso de Talento Humano, debido a que reposan en la hojas de vida de los funcionarios.

Se realizó la revisión de los formatos P-IT-003 y F-IT-007 en el primer objetivo y se evidencia:

- a. Para la verificación de la asignación de bienes se debe diligenciar el formato P-IT-003; por lo que en el primer objetivo se revisaron cincuenta y siete (57) formatos y estos mismos se revisaron para verificar el segundo objetivo. encontrándose:
 - El 70% (40 formatos) no se encuentran firmados por los responsables ni por el funcionario de almacén.
 - El 23% (13 formatos) no se encuentran firmados por el responsable pero si por el funcionario de almacén
 - El 5% (3 formatos) se encuentran firmados por los responsables y por el funcionario de almacén.
 - El 2% (1 formato) se encuentra firmado por el responsable del bien más no por el funcionario de almacén.
- b. Los formatos F-IT-007 deben firmarlos las partes intervinientes y entregar al vigilante de turno para el archivo de salida de bienes; por lo que se realizó la verificación y se evidenció:

- Un (1) formato de los revisados no se encuentra firmado por el “*Responsable de Almacén*”, cinco (5) formatos no se encuentran firmados por el “*Jefe Oficina que Solicita*” y seis (6) formatos no se encuentran firmados por “*Vigilante Responsable Punto de Control*”, por lo que el 26.67% se encuentran sin firmas por alguno de los responsables.
- Aunque el formato utilizado para el “*Control de Salida de Bienes*” tiene fecha del 18/06/2014, se recomienda utilizar el que se encuentra publicado en el sub-procedimiento que tiene fecha del 29/09/2016 aunque este no haya cambiado en su contenido.
- Para el evento de planeación estratégica que se realizó los días 12 y 13 de octubre de 2018 en Cafam Floresta, la Oficina Asesora de Planeación solicitó formalizar la salida de 3 equipos pero revisada la carpeta “*formatos F-IT-007 Control Salida de Bienes*” entregada por la DAC no se evidencia el formato.
- El día 19 de septiembre de 2018, dos contratistas de Comunicaciones solicitaron mediante correo electrónico cada uno solicitando el préstamo y salida de una cámara fotográfica que fueron de soporte para cubrir la Audiencia Pública que adelantó la senadora Angélica Lozano Correa, evento que se realizó el día 20 de septiembre de 2018 en Congreso de la República, en la ciudad de Bogotá. Sin embargo, al revisar los formatos solo se evidenció el diligenciamiento de uno de los dos que se debían realizar.

El formato F-IT-005 “*Formato Solicitud o reintegro de bienes*” no se utiliza según lo informado por la DAC, este se encuentra inmerso dentro del formato F-IT-007 “*Control Salida de Bienes*” en el Control de Reintegro. Así mismo, el formato F-IT-006 “*Formato solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina*” ya no es utilizado, debido a que por medio del aplicativo PRADMA permite que se realizan este tipo de solicitudes.

Por ende, el proceso de Infraestructura no ha sido actualizado para que esté acorde a las actividades que se están realizando en estos momentos.

Tercer Objetivo: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las actas del comité de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Se realiza la verificación del cumplimiento de la Resolución No. 1407 de la CNSC “*Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC*” en cuanto las actividades No. 13 “*Determinar los procedimientos y directrices administrativas para el manejo interno de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CNSC y de aquellos inmuebles sobre los cuales sea responsable de administrar*”, No. 14 “*Asesorar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, en el manejo interno y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, y sobre los cuales sea responsable de administrar*” y No. 15 “*Decidir y aprobar las solicitudes de baja de elementos devolutivos, cuando los mismo hayan cumplido su vida útil, sean obsoletos, inservibles o presenten tal grado de deterioro, que imposibiliten su utilización*”, por lo que una

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 21 de 26

vez entregada la información por la Dirección de Apoyo Corporativo, comunica que se ha solicitado la documentación de las labores de supervisión técnica a la administración del edificio Ofi Center 96, pero esto no se pudo comprobar debido a que no entregaron la evidencia solicitada, tampoco se puede verificar si con estos documentos se han realizado análisis y presentados a la Alta Gerencia, con el fin de informar en que riesgo se encuentra la CNSC frente a la sujeción de la construcción de la estructura de la edificación a los planos, diseños y especificaciones realizadas por el diseñador estructural. Así mismo, que los elementos no estructurales se construyan siguiendo los planos, diseños y especificaciones realizadas por el diseñador de los elementos no estructurales, de acuerdo con el grado de desempeño sísmico requerido.

No obstante, si se pudo evidenciar una interrelación entre el proceso de Infraestructura y Seguridad y Salud en el Trabajo, gracias a que se han verificado los mantenimientos realizados por la administración del edificio en las motobombas, al tanque subterráneo de 40 metros cúbicos, a la planta eléctrica, las fumigaciones realizadas, estudio de agua potable, estudio de iluminación y mantenimiento de ascensores; además se han realizado durante la vigencia 2018 6 inspecciones de puesto de trabajo, en donde se inspecciona las áreas de trabajo de los servidores, identificando los posibles factores de riesgos biomecánico y de seguridad presentes en su lugar de trabajo, información relevante para la prevención de riesgos y promoción de la salud en la población de la CNSC. Así mismo, se establecieron dos riesgos; eléctrico y locativo en las oficinas 102, 409, 505 y 611 por lo que en el mes de agosto de 2018 se realiza el seguimiento con el fin de evidenciar las acciones tomadas, con base a los hallazgos encontrados en la inspección realizada, en el seguimiento se observa el cambio de puestos de trabajo, estos cuentan con una mesa de trabajo, una cajonera y una silla ergonómica; adicional a lo mencionado anteriormente, se coloca la señalización de riesgo eléctrico y los cables que se encontraban sueltos son canalizados en los nuevos puestos de trabajo.

Finalmente se evidencia que se hubiera presentado en el Comité de Desarrollo Administrativo las solicitudes de baja de elementos devolutivos, cuando los mismos hayan cumplido su vida útil, sean obsoletos, inservibles o presenten tal grado de deterioro, que imposibiliten su utilización, por lo que se constataron las actas del Comité de Desarrollo Administrativo de la vigencia 2018 y se evidencia que se solicitó la baja de 86 bienes que se encontraban en mal estado y los cuales por su estado de conservación no ameritan mantenimiento o reparación, está información fue verificada con la evidencia solicitada al procedimiento "*Baja de Bienes Devolutivos e Intangibles – Informes Contables*" en la cual solo se reporta la baja del computador que fue hurtado, por lo que se llega a concluir que no se tiene alineación con la información remitida al Comité con la entregada a esta auditoría.

Cuarto Objetivo: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la matriz de riesgos y el control de los riesgos del proceso de seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta.

Se solicitó a la Dirección de Apoyo Corporativo las evidencias de los dos riesgos que tiene el Proceso Infraestructura, con el fin de evidenciar que se esté realizando los controles estipulados. Por consiguiente, para el primer riesgo "*Perdida o Robo de Bienes (consumo -*

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 22 de 26

devolutivos)” cuyo control es “*Medidas de revisión de los elementos entregados contra registro y bien físico*” se procedió a revisar los formatos en físico que son almacenados en carpetas con 200 folios cada una y revisada la carpeta con la descripción “*Salidas de 809 a 925*” se evidencia que de 120 folios, 41 (34.2%) no se encuentran firmados por los responsables, por ejemplo:

- a. Salida de Bodega No. 000000000809 del 16 de noviembre de 2018 (Impreso el 09 de febrero de 2019)
- b. Salida de Bodega No. 000000000810 del 16 de noviembre de 2018 (Impreso el 09 de febrero de 2019)
- c. Salida de Bodega No. 000000000815 del 19 de noviembre de 2018 (Impreso el 19 de noviembre de 2018)
- d. Salida de Bodega No. 000000000816 del 19 de noviembre de 2018 (Impreso el 19 de noviembre de 2018)
- e. Salida de Bodega No. 000000000818 del 21 de noviembre de 2018 (Impreso el 21 de noviembre de 2018)
- f. Salida de Bodega No. 000000000819 del 21 de noviembre de 2018 (Impreso el 09 de febrero de 2019)
- g. Salida de Bodega No. 000000000820 del 22 de noviembre de 2018 (Impreso el 22 de noviembre de 2018)
- h. Salida de Bodega No. 000000000832 del 28 de noviembre de 2018 (Impreso el 28 de noviembre de 2018)
- i. Salida de Bodega No. 000000000835 del 30 de noviembre de 2018 (Impreso el 30 de noviembre de 2018)

Para el riesgo “*Prescripción y Objeción de la reclamación ante la aseguradora por falta de documentos y/o vencimiento de términos*” cuyo control es “*Revisión de procedimientos de seguros corrigiendo y/o adoptando nuevos procesos ...*” se recibe información por parte de la Dirección de Apoyo Corporativo que durante la vigencia 2018 se realizó el seguimiento a las siguientes reclamaciones durante el segundo semestre:

- a. Hurto portátil. (Pagado)
- b. Daño Vehículo placa OCJ 949 (Pagado)
- c. Daño pantalla equipo de cómputo No. 02534 (En proceso)
- d. Vidrio panorámico Vehículo OLO 404 (Pagado)

No obstante, verificada las evidencias aportadas por la DAC para esta auditoría, se evidencia que se presentó el Hurto de una Tablet en el mes de octubre y que se procedió a realizar los pasos establecidos en la política de operación del procedimiento “*Administración de Bienes*” y la cual no se reporta en el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación. Por ende, se evidencia que el seguimiento realizado es débil y al efectuarlo semestral no permite detectar a tiempo la materialización del riesgo para tener acciones correctivas o preventivas.

Quinto Objetivo: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los indicadores

Para el proceso de Infraestructura se tienen dos indicadores, los cuales son:

- a. Porcentaje de actualización del Inventario.
- b. Porcentaje de ejecución del Plan de Adquisiciones

Por lo tanto se solicitó a la DAC, conocer el inventario físico de la CNSC e informa que es de 4.416 bienes y se evidencia gracias a los formatos F-IT-003 “Toma Física de Inventarios” los cuales el 100% no se encuentran firmados por los responsables ni por el funcionario de almacén, tampoco cuentan con fecha y cédula, debido a que corresponde a una toma de inventario para corroborar el inventario contra el que está en el PRADMA. Así mismo, se verifico el archivo en Excel que exporta el aplicativo PRADMA en donde se tiene el inventario teórico de la CNSC y se observa que los 4.416 bienes que debe poseer la CNSC han sido asignados en su totalidad.

Frente al segundo indicador del proceso, se solicitó aclaración de porque la satisfacción es del 85% y crítico del 95%, por lo que informan “Se procedió a verificar el Tablero de Indicadores y en este se evidencia que el indicador es ascendente, es decir tiene un mejor desempeño al acercarse al 100%, porque se cumple con la ejecución de lo planeado y tiene los siguientes rangos...” por lo que se descargó de la Intranet el Tablero de indicadores y se comparó con los indicadores que están en el mapa de procesos de la CNSC y se observan que estos dos son diferentes, por lo que no hay congruencia en la información del contenido en el proceso de Infraestructura y el tablero de indicadores publicado en la Intranet.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
APOYO	Infraestructura	Porcentaje de actualización del Inventario.	(Inventario Físico / Inventario Teórico) * 100	Eficiencia	80%	> 80% y < 100%	100%	%	Anual
APOYO		Porcentaje de ejecución del Plan de Adquisiciones	(Valor ejecutado del Plan de Adquisiciones / Valor programado a ejecutar) * 100	Eficacia	80%	> 80% y < 100%	90%	%	Semestral

Tomado de Tabla de Indicadores (<http://intranet.cns.gov.co/index.php/sistema-integrado-de-gestion/tablero-de-indicadores-sig>)

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 24 de 26

	PROCESO: Infraestructura			
	NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de ejecución del Plan de Adquisiciones	RESPONSABLE	Director de Apoyo Corporativo.
Tipo	Eficacia		Frecuencia de medición	Semestral
Fórmula del Indicador:	Valor ejecutado del Plan de Adquisiciones / Valor programado a ejecutar* 100		Fecha de corte del indicador	30 de Junio 30 de Diciembre
Fuente de Información:	Plan Anual de Adquisiciones		Unidad de medida	%
Descripción del Indicador	Mide el porcentaje de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC.			
Meta	90%	Nivel satisfactorio	85%	Nivel crítico
				95%

Tomado de Indicadores Proceso Infraestructura – SIG

Por consiguiente, se evidencia debilidad en el autocontrol de los indicadores, debido a que los indicadores presentan diferencia en los enlaces que se encuentran publicados en la Intranet, por lo que se podría concluir que no hay un seguimiento por parte de la DAC a lo que se encuentra publicado.

Recomendaciones:

- a. Remitir la información que se solicita precisa y concisa, debido a que en la solicitud de información Anexo 1 que se entregó en la reunión de apertura de la auditoria, se solicitó esta información con las características mencionadas. Sin embargo, las respuestas a las preguntas y las evidencias no cuentan con las mismas.
- b. Llevar un orden cronológico en las carpetas, ya que se evidenció que en algunos casos se tenían las fechas de los formatos en desorden.
- c. Realizar el levantamiento físico de esta vigencia.
- d. Debido a que se encuentra en proceso el Plan Ambiental de la CNSC, se recomienda realizar la interrelación desde el principio con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo como con el proceso de Infraestructura.
- e. Imprimir el mismo día que se diligencie los formatos de salida establecidos para realizar el control al Riesgo “Pérdida o Robo de Bienes (consumo - devolutivos)”, debido a que se evidenció que algunos formatos tenían fecha de impresión diferente a la Fecha de Salida de los bienes.
- f. Se recomienda adecuar un espacio que contenga seguridad e infraestructura óptima para los archivos físicos generados por las áreas de la CNSC, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental.

2.2 Hallazgos

Primer Objetivo: Verificar el cumplimiento y desarrollo del procedimiento

Política Operación (c.)

1. No se realizó la actualización del levantamiento físico para la vigencia 2018, sino que se tomó el inventario de la vigencia 2017 y se incluyó los funcionarios que ingresaron en el 2018, por lo que no se está realizando la actividad establecida en las Políticas de Operación “*Una vez al año, se debe realizar el levantamiento físico del inventario de la Entidad*”.

Sub-procedimiento “Recepción e Ingreso de Bienes”

2. La asignación de placa no se está realizando en el 100% de los bienes, como se establece en el paso 5 “*Identificar el bien y asignar la placa de inventario, de acuerdo al número consecutivo*” del sub-procedimiento “*Recepción e Ingreso de Bienes*” sino que lo están realizando cuando sale del almacén y en ocasiones puede transcurrir más de 3 meses para asignarle una placa a un bien devolutivo.
3. El responsable del proceso no ha solicitado la actualización del procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos con la aseguradora, debido a que los bienes adquiridos susceptibles de asegurar, no deben ser reportados en un plazo de dos (2) días hábiles para ser incluidos dentro de la póliza correspondiente sino que se remite un valor global de los bienes y la programación que se tiene son los meses de abril, agosto y diciembre para reportar.

Primer Objetivo: Verificar el cumplimiento y desarrollo del procedimiento y

Segundo Objetivo: Verificar mediante muestreos aleatorios si los funcionarios y contratistas de la CNSC tienen diligenciado y aprobado los formatos establecidos en el proceso.

Sub-procedimiento “Egreso de bienes de almacén”

4. De los 57 formatos revisados, 40 no se encontraban firmados por el responsable ni por el funcionario de almacén, por lo que no se está realizando debidamente el registro que se tiene estipulado en el sub-procedimiento “*Egreso de bienes de almacén*” por lo que no se está diligenciando debidamente el formato P-IT-003 Formato Toma Física de Inventario.
5. Debido a la limitación ocasionada por el auditado a la auditoria no se evidenció el cumplimiento del paso 6 del subprocedimiento “*Egreso de bienes de almacén*”, debido a que no se logró verificar que se estén actualizando los inventario individuales de los funcionarios y el diligenciamiento de los formatos F-IT-004 cuando se solicitó “*...el cambio de inventario de un equipo PC - Smart dado que presentó daño en el disco duro lo cual se procedió al cambio del mismo...*”

Cuarto Objetivo: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en la matriz de riesgos y el control de los riesgos del proceso de seguimiento a la detección y prevención del fraude y mala conducta.

6. Los formatos de salida establecidos en el control del Riesgo "*Perdida o Robo de Bienes (consumo - devolutivos)*" no se encuentran debidamente firmados por los responsables, por lo que no se hace el control establecido y conllevaría a una posible materialización del riesgo.

Quinto Objetivo: Verificar el cumplimiento de lo estipulado en los indicadores

7. El indicador "*Porcentaje de ejecución del Plan de Adquisiciones*" que pertenece al proceso de Infraestructura que se encuentra publicado en el Mapa de Procesos de la CNSC es diferente al publicado en la Tabla de Indicadores publicado en la Intranet, por lo que se evidencia que no hay un seguimiento por parte de la DAC en cuanto a lo que se encuentra publicado y lo que genera un poca confiabilidad de la información publicada. causa confusión al indicador correcto y al seguimiento que debe darse.

	INFORME DE AUDITORIA	Código: F-ES-005
		Versión: 4.0
		Fecha: 25/06/2018
		Página: 27 de 26

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

- 3.1. Se destaca el apoyo por parte de los responsables del proceso, quienes mostraron la disposición necesaria en atender los requerimientos, permitiendo así, un proceso de auditoría adecuado.
- 3.2. Se evidenció que el proceso requiere una revisión y actualización completa, debido a que dos formatos descritos en la caracterización ya no son utilizados, las políticas de operación cambiaron al igual que algunas actividades descritas en el procedimiento.

4. PLAN DE MEJORAMIENTO

- 4.1. Como mecanismo de control y con base en los hallazgos, el responsable del proceso auditado deberá elaborar un Plan de Mejoramiento, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, el cual será dado a conocer a la Oficina de Control Interno en los cinco (5) días siguientes hábiles, a partir de la fecha de la entrega del informe final.

5. ANEXOS

- 5.1. Respuesta de la DAC en físico de la solicitud, recibida los días 21 y 25 de febrero de 2019, a través de dos memorandos y evidencias en dos CD's.

Elaboró	Aprobó
Angel Arturo Echeverry Mayorga Auditor Líder	Myriam Nelly Borda Torres Jefe Oficina de Control Interno
	Nilza Esperanza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo

FIRMADO EN ORIGINAL