

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

INFORME FINAL AUDITORIA PROCESO DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del INDERHUILA, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 en lo concerniente a los roles de “liderazgo estratégico”, “enfoque hacia la prevención”, “evaluación y seguimiento” y en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 943 de 2014 (implementación del ítem 2.2 “Componente de Auditoría Interna” del Manual Técnico del Modelo estándar de Control Interno para el estado Colombiano – MECI 2014) y del Programa Anual de Auditoría vigencia 2020, se realizó auditoría al proceso de GESTION BIENES Y SERVICIOS, con el propósito de evaluar y hacer seguimiento a la administración de los bienes muebles e inmuebles del instituto y establecer los lineamientos para la conservación de estos, en concordancia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017).

En el desarrollo de la auditoria se pudieron establecer importantes resultados, en cuanto a la aplicación de los procedimientos que le compete al área de Almacén, se realizó el seguimiento y evaluación en materia de inventarios, en cuanto al ingreso, egreso, conservación, custodia, mantenimiento, calibración, administración y dada de baja de bienes al Almacén general y/o inventario del INDERHUILA.

En este orden de ideas, el presente informe, además de la verificación y seguimiento efectuado, compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que tienen como propósito específico buscar la implementación de acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes

1 ALCANCE

Efectuar Auditoría Interna al Almacén e Inventario de Bienes del INDERHUILA, Vigencia 2020 que tiene como propósito verificar la gestión de los procedimientos y actividades relacionadas con el Proceso/Gestión Bienes y Servicios, así como el cumplimiento de la normatividad expedida para el efecto, en aras de mitigar las debilidades e implementar las acciones preventivas y correctivas que propendan por el mejoramiento continuo, durante el periodo comprendido de 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020.

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

2 OBJETIVOS

Verificar las actividades que realiza el proceso gestión Bienes y Servicios en el manejo de almacén, ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, con el fin de determinar su cumplimiento durante la vigencia 2019, durante el periodo comprendido de 1 de enero de 2020 al 31 de agosto de 2020

2.1. ESPECÍFICOS

- ✓ Verificar la actualización de los procedimientos, Riesgos y Matriz de Riesgos de los Procedimientos Bienes de Consumo, Procedimiento Bienes inservibles, o innecesarios en depósito, Procedimiento Inventario de bienes devolutivos por funcionario, Procedimiento Préstamo de Elementos Devolutivo., y demás documentos que hagan parte del proceso, conforme a la estructura organizacional en concordancia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (Decreto 1499 de 2017).
- ✓ Establecer las acciones de mejora necesarias para el fortalecimiento de los procedimientos durante la vigencia 2020.
- ✓ Verificar el inventario de activos fijos, bienes de consumo y de consumo controlables.

3 METODOLOGIA

En el desarrollo de la Auditoría Interna al Almacén e Inventario de Bienes del INDERHUILA durante la Vigencia 2020, se realizó el acta de inicio con la líder del Proceso, el contratista de apoyo y la asesora de la oficina de Control Interno, a los líderes del proceso evaluado y personal del proceso involucrado, Acta de reunión de apertura auditoría interna.

Posteriormente se verificó mediante lista de verificación de auditoría interna, donde se especifica cada una de las actividades que se realizan dentro de los procedimientos, solicitando las evidencias y cotejando con los procedimientos, como las líneas de apoyo en la auditoría.

Como producto final de la presente auditoría, se realizó un informe que compila los aspectos relevantes como las fortalezas y debilidades evidenciadas, al igual que las recomendaciones que propenden al mejoramiento continuo institucional, con el fin de que se implementen acciones de mejora y/o controles, las cuales fueron plasmadas en el plan de mejoramiento con las debilidades relevantes.

Adicionalmente, se socializará el informe final a los auditados del proceso, mediante reunión de cierre de auditoría.

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

4 RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

Verificación de la actualización e implementación del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, lineamientos normativos organizacionales, procedimentales y documentales, establecidos para el ingreso, egreso, conservación, custodia y dada de baja de bienes al almacén general inventario del INDERHUILA.

De acuerdo a la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, especialmente en lo concerniente a la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos inmersa en la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, se verificó que el proceso de Sistema de Gestión de Bienes y Servicios no aparece publicado en la página web.

Se realizó y aplicó lista de verificación así;

4.1 Procedimiento de Bienes de Consumo con las siguientes actividades;

- ✓ Verificar los elementos que sean de la misma referencia que están en el contrato.
- ✓ Una vez verificada la información se procede a hacer ingreso en el sistema (HAS) Para su correspondiente entrada al almacén.
- ✓ Al finalizar se debe imprimir el informe de la entrada al almacén para ser anexado a la documentación que se encuentra en el área financiera, este informe debe tener previa firma del almacenista.
- ✓ Previa solicitud realizada por el funcionario, se deberá entregar los elementos de consumo con su correspondiente formato de salida de elementos firmado por el almacenista y por quien recibe estos.

Como muestra aleatoria se verifico el contrato No.093 del 13 de julio de 2020, donde se pudo evidenciar que de acuerdo con las actividades anteriores los elementos corresponden a la misma referencia que se estableció en el contrato y se le dio ingreso al almacén, según entrada de almacén No. 202000001, que se encuentra registrada en el Sistema “HAS” y concuerda con la factura No. 4005 de ASPROQUIM.

Acción de mejoramiento

- ✓ Se sugiere que se actualice el procedimiento, se implementen los indicadores y los riegos de gestión y corrupción.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

4.2 Procedimientos de Baja de Bienes inservibles o innecesarios en Depósito.

- ✓ Se procede a revisar con la persona encargada de control interno el estado de todos los elementos, si se encuentran elementos en mal estado se toman las fotografías a cada elemento para adjuntarlas en el informe presentado al director
- ✓ Se constata el estado de los elementos a dar de baja se hacen las certificaciones de los elementos que se van a dar de baja por la persona competente para esta baja
- ✓ y se envía al Director la relación de los bienes y el proyecto de autorización de baja de acuerdo con el documento remitido por el almacenista.
- ✓ Se realiza una reunión con las personas encargadas (Director, Financiero, Jurídico y la invitación a control Interno) en el proceso de bajas para mirar el estado de los elementos y así tomar las decisiones pertinentes con el fin de cumplir con la normatividad.
- ✓ Se firma el acta de baja que el almacenista realiza y se pasa copia a financiera remitiendo el acto administrativo al almacén y contabilidad.
- ✓ Se sacan todos los elementos que fueron dados de baja para su donación o destrucción y así retirarlos de la institución.
- ✓ El almacenista procede a hacer la salida de todos los elementos que fueron dados de baja y así descargarlos del inventario del INDERHUILA en el sistema HAS.
- ✓ Descargar del consolidado de almacén e informar sobre el descargo al área financiera para realicen os ajustes del activo si son bienes devolutivos.
- ✓ Se archiva el acta de baja con todos los documentos pertinentes y se le entrega una copia al área financiera.

Acción de mejoramiento

- ✓ De acuerdo con las actividades anteriores se puede evidenciar, que en el año 2020 no se han realizado bajas de inventario, sin embargo, se sugiere que se realice una depuración contable con los resultados del inventario físico de activos fijos y de consumo y se actualice el procedimiento, se implementen los indicadores y los riegos.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

4.3 Procedimiento de Inventario de Bienes devolutivos por funcionario.

- ✓ Una vez se verifica que el funcionario o contratista afirmado el contrato, se procede a hacer la entrega de los bienes devolutivos.
- ✓ Revisar el acta que se suscribió al inicio del contrato en la cual se le hace entrega de los bienes devolutivos al servicio.
- ✓ Se procede a verificar cada uno de los elementos que el empleado tiene a su cargo con el fin de revisar el estado de los mismo y que firme el acta de recibido.
- ✓ Una vez terminado el contrato, se verifica nuevamente los bienes devolutivos, que se encuentren en buen estado.
- ✓ Después de verificar el estado de los elementos, si estos se encuentran en buen estado se procede a realizar el paz y salvo el cual debe ser firmado por el almacenista y por quien entrega los elementos, posteriormente el paz y salvo deberá ser enviado al área financiera para su respectivo pago. Si el elemento se encuentra en mal estado se procede a retener el respectivo pago hasta tanto el funcionario responda restituyendo el bien de las mismas características.
- ✓ Se debe ingresar al sistema (HAS) los bienes que se encontraban al servicio de los funcionarios con el fin de establecer el correcto inventario. Previa suscripción del acta del funcionario que entrega los elementos y de la almacenista quien recibe con sus correspondientes firmas.
- ✓ Al final de cada contrato se procede a realizar el respectivo inventario de los bienes devolutivos que se encuentran en la bodega de préstamo Para ser presentados ante el director y así llevar un control óptimo de estos, además de esto se debe archivar toda la documentación.

Como muestra aleatoria se tomó un total de 3 personas así:

- ✓ La funcionaria ELIZABETH LEAL AVILA, profesional universitaria en cargo provisional adscrita al INDER HUILA, en el área de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre, donde se procedió a verificar los bienes devolutivos a su cargo, evidenciándose que estos corresponden a lo registrado en el Sistema "HAS". Ver papeles de trabajo.
- ✓ El Contratista JHONNY JULIAN ROJAS RIVERA, adscrito a la

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

dependencia de Infraestructura, se evidenció que los bienes devolutivos que físicamente tiene a cargo si corresponde a lo registrado en el Sistema “HAS”. Ver papeles de trabajo.

- ✓ El Contratista MILTON FERNEY CHAVARRO, adscrito a la dependencia de Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre, se evidenció que efectivamente los bienes devolutivos que tiene a su cargo corresponden a lo inventariado en el sistema “HAS”. Ver papeles de trabajo.
- ✓ También se puede evidenciar en cuanto a los bienes que están bajo la responsabilidad de los contratistas, el área de Almacén expide un paz y salvo donde certifica que el contratista una vez terminado el contrato, no tiene activos fijos a su cargo, es de aclarar que en los contratos tienen dentro de las obligaciones generales, garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los bienes a su cargo.

Acción de mejoramiento

- ✓ Se sugiere que se actualice el procedimiento, se implementen los indicadores y los riesgos de gestión y corrupción.

4.4 Procedimiento Préstamo de elementos devolutivos;

- ✓ El solicitante deberá radicar una nota que va dirigida al director del INDERHUILA en la secretaria, esta nota debe tener la relación de elementos a utilizar, con el fin de obtener visto bueno y posterior autorización de préstamo por parte del director. Si son autorizados los elementos la solicitud es enviada al área de almacén.
- ✓ Se debe verificar que la nota radicada en la secretaria tenga el visto bueno del director, se llena la autorización de préstamos y se verifica que los elementos que se van a prestar se encuentren en buen estado. Previa firma de quien recibe y del almacenista.
- ✓ Se procede a relacionar los elementos que van a ser objeto de préstamo en el sistema (HAS).
- ✓ Inspeccionar uno a uno el estado de los elementos que habían sido prestados por parte del instituto, posterior a ello se relaciona el ingreso de los elementos

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

al sistema (HAS). Si un elemento se encuentra en mal estado el responsable deberá sustituirlo por uno de las mismas características.

Como muestra se pudo verificar el préstamo a la Liga de Baloncesto del Huila donde se pudo constatar que siempre se radica la nota solicitud de los elementos al Director del INDER HUILA, para su Vo.Bo. y posteriormente almacén hace entrega de los bienes en calidad de préstamo.

Se verifico igualmente que la entregar de los bienes prestados se reciben y verifican que se encuentre buen estado para su reintegro y registro en el Sistema HAS.

Se evidencio que el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, los procedimiento no se encuentran publicados en la página web, también se pudo observar que se encuentran en actualización, no tienen indicadores ni Riesgos de gestión ni corrupción.

Las entrevistas y muestras aleatorias tomadas se realizaron con la presencia de la licenciada Elizabeth Leal Ávila, profesional universitario adscrita al INDERHUILA y el señor Juan Carlos Bahamón Montealegre contratista de apoyo de almacén, para determinar el cumplimiento de las diferentes actividades detalladas y adoptadas en los procedimientos.

4.5 Inventario de activos fijos, elementos devolutivos y elementos de consumo controlables

Se solicitó listado de inventario de activos fijos y de elementos de consumo, los elementos de consumo controlables se verificaron por el sistema donde se observó;

- ✓ La totalidad de los bienes se encuentran registrados.
- ✓ Existen algunos elementos que se encuentran en mal estado
- ✓ Algunos bienes para mantenimiento.
- ✓ Algunos elementos se encuentran sin placa
- ✓ Algunos aires acondicionados sin placa y no aparecen en el inventario
- ✓ Se encontraron los materiales e insumos organizados y bien conservados.
- ✓ Se observa que existen varios elementos devolutivos de vigencias anteriores que no han sido entregados, como es el caso de los elementos deportivos.
- ✓ Se verificó en el sistema HAS, que existen elementos de consumo controlables que aparecen a nombre de personas que ya no están en la institución, lo cual se sugiere que se realice la depuración correspondiente.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

4.6 COMODATOS

4.6.1 Comodato No. 002 de 2015- LIGA DE TRIATLÓN DEL HUILA

Objeto “El comodante, hace entrega en calidad de comodato o préstamo de uso al comandatario, los siguientes bienes muebles de su propiedad identificados y valorados como a continuación se describe:

No.	DESCRIPCION	UND	CANT	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Bicicleta Especialized Venge Pro Race	UND	2	\$15.000.000	\$30.000.000

En donde el INDERHUILA, entrega 2 Bicicleta Especialized Venge Pro Race, a la Liga de Triatlón del Huila, dicho comodato no tiene fecha, lo que se presume fue entregado en diciembre 22 de 2015 según salida de almacén No. 201500141, de acuerdo a la cláusula No. sexta tiene una duración de cinco (5) años, la cual se vence en diciembre de 2020.

Se observan oficios firmados por la supervisora del comodato de fechas; abril 24 de 2018, mayo 24 de 2018, junio 5 de 2018, junio 26 de 2018, julio 11 de 2020, agosto 15 de 2018, septiembre 11 de 2018, diciembre 20 de 2019, febrero 5 de 2020, dirigidos al presidente de la Liga de Triatlón del Huila, donde se realiza seguimiento a los activos dados en comodato.

Observación 1

- ✓ Es importante considerar que el INDERHUILA debe emprender las acciones frente al Contrato de Comodato No. 02 del 2015, para que el contratista cumpla con su obligación de allegar las pólizas actualizadas, se debe determinar las acciones para la liquidación o ampliación del comodato.

4.6.2 Comodato No. 069 de 2017 **CLUB DEPORTIVO COREANO DE TAEKWONDO GENGIS KHAN.**

Objeto “El INDERHUILA entrega en calidad de comodato o préstamo de uso al Club Deportivo Coreano de Taekwondo Gengis Khan espacio físico para realizar entrenamientos de la disciplina deportiva del Club”

En donde el INDERHUILA, presta el salón con destinación única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades misionales del CLUB DEPORTIVO CORTEANO DE TAEKWONDO GENGIS KHAN, en la zona de alojamiento.

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Observación 2

- ✓ Según lo evidenciado se pudo verificar que el Contrato de Comodato No.069 del 2017, a la fecha se encuentra pendiente de liquidación, teniendo en cuenta la ejecución de la obra

4.6.3 Comodato No. 03 de 2010 - Universidad Surcolombiana.

Objeto: Comodato o préstamo SISTEMA PISO PORTATIL TIPO FIBA "AL – STAR PLUS PORTABLE FLOOR MARCA ROBBINS, para ser utilizado en el COLISEO DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA, EN EL MUNICIPIO DE NEIVA.

En donde el INDERHUILA da en comodato SISTEMA PISO PORTATIL TIPO FIBA "AL – STAR PLUS PORTABLE FLOOR MARCA ROBBINS, a la UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA.

DESCRIPCIÓN
CONSTRUCCION-FABRICACION-INSTALACION DE PISO PORTATIL
ALL-STAR PLUS PORTABLE FLOOR
CERTIFICADO POR FIBA - SISTEMA PORTÁTIL TIPO NBA
Con sistema de amortiguación "Heavy Duty" de alto rendimiento
CANCHA No. 2. Tamaño de la cancha: 20.7metros de ancho x 31.70 metros de largo (68x104) Total 657m2
Sistema portátil, móvil, de alta durabilidad, tipo coliseo NBA
Certificado, Avalado y Recomendado por FIBA
Fácil y rápida instalación / desmontable.
Paneles con sistema de machihembrado para máxima uniformidad
Machihembrado con protección metálica en todo el perímetro para máxima protección y durabilidad para instalación frecuente.
Tamaño del panel: 244cmx122cm, alternos 122cmx122cm en los extremos.
Sistema de amortiguamiento de caucho EPDM, cónico, con capsula de protección de polietileno de uso pesado.
Construcción del panel:
Madera Sólida de Arce Norteamericano, certificado por MFMA.
20mm de espesor para máxima durabilidad y largo servicio.
Sistema patentado XLPLUS de auto-espaciamiento para máxima estabilidad
Base continua de contrachapado (plywood) de 12mm de espesor certificado por APA, tipo CDX (resistente a la humedad)
Base inferior de vigas estabilizadoras de madera sólida, de 38mm alto x 63mm ancho

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Manufactura del panel robótico "State-of-Art" para encaje perfecto.
Sistema de aseguramiento entre paneles metálico de acero, tipo Drop Pin
Manufacturado, lijado, pintado y terminado en Fabrica USA
Parte posterior del panel con sellado para protección en climas extremos
Listo para ensamblar y jugar.
Incluye supervisor de fabrica para entrenar locales en la instalación
desmante, y mantenimiento del pavimento.
2 rampas para el monte de tableros portátiles y otros equipos
17 Carritos de transporte/almacenamiento
Cada piso incluye sus respectivas canchas y tableros de baloncesto TIPO FIBA NBA.
Demarcaciones, líneas, Logos y Diseños que establezca el Contratante

Observación 3

- ✓ El Contrato de Comodato No.03 de 2010 fue firmado el 4 de octubre de 2010, de acuerdo a su clausulado se encuentra vigente hasta el 20 de diciembre de 2020, por lo tanto, se evidencia que se tienen las acciones de gestión frente a su ampliación, terminación, liquidación del comodato.

5 SEGUIMIENTO PLAN DE ADQUISICIONES

La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, su control, seguimiento y reporte en la página del SECOP I para la vigencia 2020, lo realiza la Profesional Universitaria Elizabeth Leal Ávila, junto con la asesora Financiera, el asesor jurídico y el apoyo de almacén. Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar se realizan la verificación así:

El plan anual de adquisición para la vigencia 2020 corresponde con la necesidad programada y reportada por cada una de las áreas o dependencias del INDER HUILA.

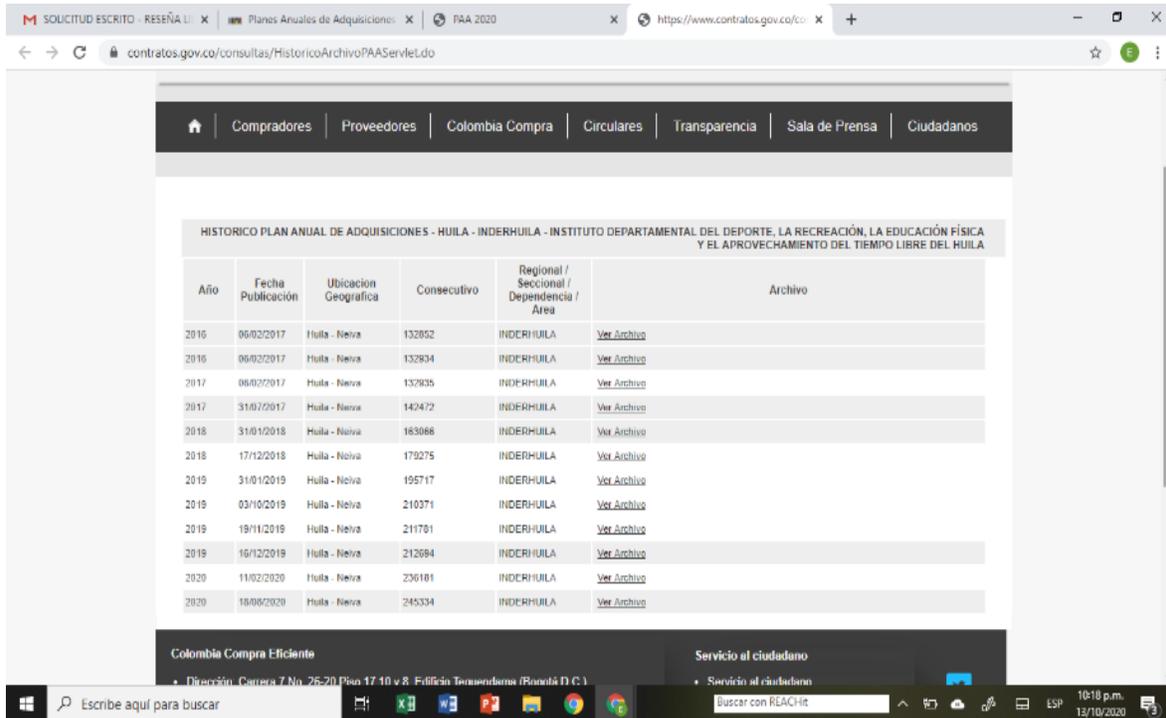
Cuenta con un presupuesto acorde a la priorización de las necesidades reportadas por cada una de las áreas o dependencias en cumplimiento a la proyección de las actividades a llevarse a cabo durante la vigencia y se tiene como referente los histórico de las vigencias anteriores.

Se cuenta con Profesional universitaria Elizabeth Leal Ávila, encargada de la consolidación y cargue en la Plataforma del SECOP I, cuando se realizan las modificaciones presupuestales, por los diferentes conceptos, adiciones (recursos propios, convenios).

Publicación en el portal web institucional del INDERHUILA en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

El Plan Anual de Adquisiciones se encuentra publicado en la plataforma del SECOP I para la vigencia 2020 el 11 de febrero de 2020 y actualizado el 18 de agosto de 2020.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://www.contratos.gov.co/consultas/HistoricoArchivoPAAServlet.do'. The page title is 'HISTORICO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - HUILA - INDERHUILA - INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA'. The table below lists acquisition records from 2016 to 2020.

Año	Fecha Publicación	Ubicación Geográfica	Consecutivo	Regional / Seccional / Dependencia / Área	Archivo
2016	06/02/2017	Huila - Neiva	132852	INDERHUILA	Ver Archivo
2016	06/02/2017	Huila - Neiva	132834	INDERHUILA	Ver Archivo
2017	06/02/2017	Huila - Neiva	132635	INDERHUILA	Ver Archivo
2017	31/07/2017	Huila - Neiva	142472	INDERHUILA	Ver Archivo
2018	31/01/2018	Huila - Neiva	163068	INDERHUILA	Ver Archivo
2018	17/12/2018	Huila - Neiva	179275	INDERHUILA	Ver Archivo
2019	31/01/2019	Huila - Neiva	195717	INDERHUILA	Ver Archivo
2019	03/10/2019	Huila - Neiva	210371	INDERHUILA	Ver Archivo
2019	19/11/2019	Huila - Neiva	211701	INDERHUILA	Ver Archivo
2019	16/12/2019	Huila - Neiva	212684	INDERHUILA	Ver Archivo
2020	11/02/2020	Huila - Neiva	236181	INDERHUILA	Ver Archivo
2020	18/08/2020	Huila - Neiva	245334	INDERHUILA	Ver Archivo

6 EVALUACION A LA GESTION DEL RIESGO

Durante la presente visita al Proceso de Bienes y Servicios, se evidenció que en la página web del INDERHUILA, no se encuentra la publicación de riesgos identificados y/o asociados al objetivo de la mencionado PROCESO, razón por la cual la Oficina de Control Interno no tuvo en cuenta, la valoración del riesgo, los controles, por cuanto estos no se identificaron. Por lo anterior, se recomienda al Líder del Proceso de Bienes y Servicios identificar, formular riesgos de gestión y de corrupción en conjunto con el equipo de trabajo, con el fin que haya una diáfana identificación de acciones que le apunten a las causas de los riesgos frente a los controles inherentes establecidos, para una adecuada implementación y mitigación de los mismos, conforme a los objetivos propuestos en los Procedimientos documentados y relacionados a la auditoria en referencia.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

7 OBSERVACIONES

7.1 FORTALEZAS:

- ✓ Compromiso de los Profesionales asignados en atender de manera oportuna la visita de la auditoria y acoger las sugerencias realizadas, en pro del mejoramiento continuo.
- ✓ Apoyo de la Alta Dirección, con la asignación del presupuesto por un valor de 17.880.000, permitiendo con este recurso contar con un contratista para el apoyo de almacén.
- ✓ Se observa el apoyo que ha venido efectuando el equipo de trabajo liderado por parte de la Profesional Universitarios Elizabeth Leal Ávila, quien ha logrado articular con el apoyo de almacén para el logro de los objetivos.
- ✓ Se encontraron los materiales e insumos organizados y bien conservados

7.2 DEBILIDADES

- ✓ Se evidenció que a la fecha no se encuentra actualizado el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, conforme a lo señalado en las políticas de Planeación Institucional y Seguimiento y Evaluación, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, imposibilitando detectar con oportunidad, las posibles desviaciones en alcance de las metas propuestas. No se cuenta con todos los procedimientos actualizados, instructivos y formatos para la apropiación e implementación del Sistema de Gestión de Gestión de Bienes y Servicios.
- ✓ Se evidencio que existen algunos elementos devolutivos están pendientes de entrega.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

8 RECOMENDACIONES

- ✓ Realizar la reclasificación de los aires acondicionados que aparecen en propiedad planta y equipo y trasladarlos a activos fijos.
- ✓ Realizar conciliaciones periódicas entre el área de almacén y contabilidad debido a que se encontraron diferencias.
- ✓ Realizar reunión entre la líder de almacén y la líder Financiera para que se realice comité contable donde se lleven a cabo las bajas de los activos fijos y los elementos de consumo que no se utilizan.
- ✓ Se recomienda estandarizar los formatos establecidos.
- ✓ Se recomienda Levantar indicadores en cada uno de los procedimientos
- ✓ Se recomienda Levantar los riesgos de acuerdo a la nueva guía de administración de riesgos de gestión, riesgos de corrupción y seguridad digital versión 2 de 2018.
- ✓ Se recomienda implementar campañas de fomento a la cultura de autocontrol en todo el personal que hace parte del INDERHUILA.
- ✓ Continuar con los controles establecidos para el manejo del inventario

NOTA: Se deja constancia que todos los documentos, materiales y elementos utilizados en el desarrollo del inventario fueron dejados en su totalidad y en buenas condiciones bajo la responsabilidad del líder de la dependencia.

9 PLAN DE MEJORAMIENTO

En el desarrollo de la presente auditoria al Sistema Integrado de Gestión de Bienes y Servicios para el período comprendido de enero a agosto 30 de 2020, se evidencio debilidades, por cuanto se propone el plan de mejoramiento continuo PLAN DE MEJORAMIENTO adjunto a este informe anexo 1., a fin de que sea formulado con acciones de mejora eficientes que permita la mitigación de las debilidades evidenciadas dentro de la presente vigencia.

10 CONCLUSIONES

- ✓ Es determinante tener en cuenta que los procedimientos se deben ajustar, ya que de acuerdo a la entrevista realizadas se dejó claro que no existe los procedimientos actualizados, indicadores y riesgos.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

- ✓ Se concluye que se deben actualizar los procedimientos que le competen al proceso de Gestión de Bienes y Servicios, en los nuevos formatos.
- ✓ Así mismo, se observaron aspectos determinantes en cuanto al levantamiento de Indicadores y Riesgos en aras de la mitigación de riesgos, acciones preventivas, como actividades que deber ir coordinadas entre sí con miras a lograr una mejor gestión y debido funcionamiento de esta dependencia.
- ✓ Conforme lo expuesto se resalta la importancia de realizar actualización de los procedimientos y normas orientadas al interior y de esta manera mejorar la gestión en el sistema. Involucrar de manera articulada el área de Financiera, para robustecer y establecer parámetros que condicionen en el desempeño del mismo en la organización, control, protección, y aplicación de indicadores y riesgos.



ESPERANZA PATRÍCIA AUSIQUE RAMÍREZ

Asesora Control Interno - Contratista

HUILA
CRECE