ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BAQ

Dirección Distrital de Liquidaciones

Barranquilla, junio 5 de 2023

Doctores:
CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE
Director Dirección Distrital de Liquidaciones
DELIA LUZ ALANDETE CHICA
Jefe Administrativa y Financiera - DDL
E. S. D.

REF: Remisión Informe Definitivo Auditoria Proceso Gestión de Recursos área Gestión Administrativa de la DDL - Período abril – diciembre – 2022 – Enero – marzo 2023.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a sus despachos, Informe Definitivo de Auditoria Interna de Gestión, realizada al Proceso Gestión de Recursos, área Gestión Administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones, auditoria que cubre el período de abril – diciembre 2022 – enero – marzo 2023, ordenada mediante Memorando de Asignación No. **20233103-106-01,** en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023.

Se le informa que, dentro del desarrollo del proceso Auditor, se determinó una (1) Recomendación, cuyo objetivo principal es mejorar las actuaciones del área de Gestión Administrativa de la DDL, las cuales se someten a consideración de la responsable del área auditada para su adopción.

Adjunto lo anunciado en 22 folios útiles de ambas caras.

Atentamente,

FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Recibido
5/06/2023

Elaboró: Delfin Troncoso Molinares – Contratista Apoyo Auditoria
Reviso: Herminia Castillo – Contratista - Líder Auditoria
Aprobó: F. Ospino Torres – Jefe Oficina C.I.G.

5/6/2023.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones
Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
Elemento: AUDITORÍA INTERNA
Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión – INFORME DEFINITIVO

(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Vigencia abril-diciembre 2022 - enero-marzo 2023.	**(2) FECHA ELABORACIÓN:** **Junio 5 del 2023**
(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Delia Alandete Chica – Jefe Oficina Administrativa y Financiera.	**(4) DESTINATARIO:** Delia Alandete Chica – Jefe Oficina Administrativa y Financiera - Carlos Alberto Castellanos Collante - Director.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

***OBJETIVO:**

En cumplimiento a lo ordenado en la Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011 y en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023, la Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó mediante memorando de asignación **No. 20233103-106-01** de fecha 31 de marzo de 2023, adelantar auditoría interna de gestión al área Gestión Administrativa, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos, cuyo objetivo establecidos dentro del Plan Anual de Auditoría 2023, son:

- Revisar, verificar y evaluar el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles y elementos de oficina de la Dirección Distrital de Liquidaciones y entes representados; que implique administración y custodia del inventario, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normatividad que aplican a esta área.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de los fines establecidos en el Plan de Acción de la entidad vigencia auditada (abril-diciembre 2022 - enero -marzo 2023)
- Cumplimiento de normas y leyes que regulan el proceso, los procedimientos y el cumplimiento de actividades que adelanta el Área Administrativa, en cuanto al suministro y control de Insumos.
- Revisar el Kardex del almacén de la DDL valorizado con corte a la fecha de la auditoría.
- Revisar si existe presupuesto aprobado para garantizar suministros y mantenimientos a los bienes de la entidad y verificar su debida ejecución de los Recursos de los Rubros de Mantenimiento y Suministro, aprobados en cada vigencia auditada
- Revisar el Normograma del área.
- Revisar Indicadores del área.
- Revisar Riesgos de Gestión y Corrupción del área.
- Caracterizaciones
- Manual de Procesos y Procedimientos

- Actas de Comité de Bienes vigencia auditada (abril-diciembre 2022 - enero-marzo 2023)
- Plan de Mantenimiento de las instalaciones de la DDL que incluya desinfección de las áreas, con énfasis en la situación de emergencia sanitaria, estado del extintor, cumplimiento del Plan de Mantenimiento, entre otros.

***ALCANCE:**

La Dirección Distrital de Liquidaciones de Barranquilla, cuenta dentro de su estructura organizacional, con el Proceso Gestión de Recursos, del cual hace parte el área de Gestión Administrativa, motivo de esta auditoría y tiene como función principal proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la entidad, en materia de Insumos, el mantenimiento de la planta física, equipos de oficina y administración de activos fijos y como misión el garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, en la parte logística y física, a través de la óptima gestión en el suministro de los bienes y servicios, los registros de los activos fijos de la entidad, para poder asignar por dependencia los activos requeridos en el ejercicio de las funciones de cada área; gestionar la provisión de cada área de los insumos para el cumplimiento de su Plan de Acción; conservar en óptimas condiciones la infraestructura física para el normal funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones y ofrecer a los trabajadores espacios limpios y seguros.

En el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023, se encuentra estipulada la auditoría interna de gestión, al área Gestión Administrativa, motivo por el cual la Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó mediante memorando de asignación **No. 20233103-106-01** de fecha 31 de marzo de 2023, debidamente notificado a la responsable encargada del área auditada, Dra. Delia Luz Alandete Chica Jefe Financiera y Administrativa, el desarrollo de la auditoría interna de gestión, la cual cubre el período de abril - diciembre 2022 - enero - marzo 2023, funcionaria que ha prestado la colaboración en la entrega de la información que se le ha solicitado, dentro de los términos asignados para tal efecto, así como la documentación entregada en mesa de trabajo realizada con la auditada, la cual en gran parte se encuentra publicada en la Intranet de la institución, documentación que se procedió a revisar y verificar.

El alcance de la presente auditoría tiene que ver con las funciones y obligaciones del área auditada, por lo que la ésta se ajusta a las normas técnicas, legales y jurídicas de general aceptación y a los procesos definidos en el Manual de Procedimiento y Proceso de Control Interno de Gestión, adoptado por la DDL.

***LIMITACIONES:**

Para el desarrollo del presente proceso, el equipo auditor no encontró ninguna limitación que impidiera la debida ejecución de la presente auditoría, la encargada del área de Gestión Administrativa y los contratistas asignados, atendieron al equipo auditor y entregaron dentro del término, la documentación solicitada y han prestado la colaboración requerida.

***METODOLOGÍA**:

Para la ejecución de la presente auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión, utilizó el sistema de muestreo simple y cruce de información pertinente. Es importante mencionar que la auditoría se realizó mediante un proceso sistemático, independiente y por muestreo; por lo tanto, los resultados presentados no corresponden a la totalidad de las situaciones que puedan existir en el área auditada.

EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

No se presentaron exclusiones en la presente auditoría.

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados)**:

Se relacionan los siguientes procedimientos, diseñados por la Oficina de Control Interno de Gestión, para la ejecución de la presente auditoría:

1. En Memorando de Asignación No. 20233103-106-01, se solicitó información para llevar a cabo esta auditoría, relacionada con:

- Normograma
- Caracterizaciones
- Indicadores de Gestión
- Mapa de Riesgo de Gestión y Corrupción del Área
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Caracterizaciones
- Kardex Valorizado del Almacén de la DDL
- Presupuesto aprobado para garantizar suministros y mantenimiento a los bienes de la entidad
- Inventarios de activos
- Ejecución de recursos de los rubros mantenimiento y suministro
- Actas de Comité de Bienes
- Plan de Mantenimiento de las Instalaciones de la DDL que incluya: desinfección de las áreas, estado del extintor, cumplimiento del Plan de Mantenimiento, entre otros.

2. Se procedió al seguimiento, verificación y evaluación de la información que se requirió en Memorando de Asignación, en mesa de trabajo y en correos electrónicos, debidamente entregados por la funcionaria responsable encargada del área auditada, Dra. Delia Luz Alandete Chica Jefe Financiera y Administrativa, proceso que permitió establecer una Recomendación, que se describe en el contenido de este informe.

3. Se revisó y verificó la información contenida en la página web y la Intranet de la entidad, además la que entregaron algunas áreas que de alguna manera interaccionan con el área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos.

4. Se procedió, una vez revisada y analizada toda la información, a determinar una serie de recomendaciones, que se deben considerar y cumplir por el área auditada.

RUBROS PRESUPUESTALES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD:

Se procedió a revisar, la ejecución presupuestal de los Rubros que tienen que ver con el funcionamiento de la entidad y que fueron considerados por el equipo auditor y son los siguientes:

EJECUCIÓN ENERO - DICIEMBRE - 2022

Dirección Distrital de Liquidaciones

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES
NIT: 802.024.911-8
EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
DICIEMBRE 01 A DICIEMBRE 31 DE 2022

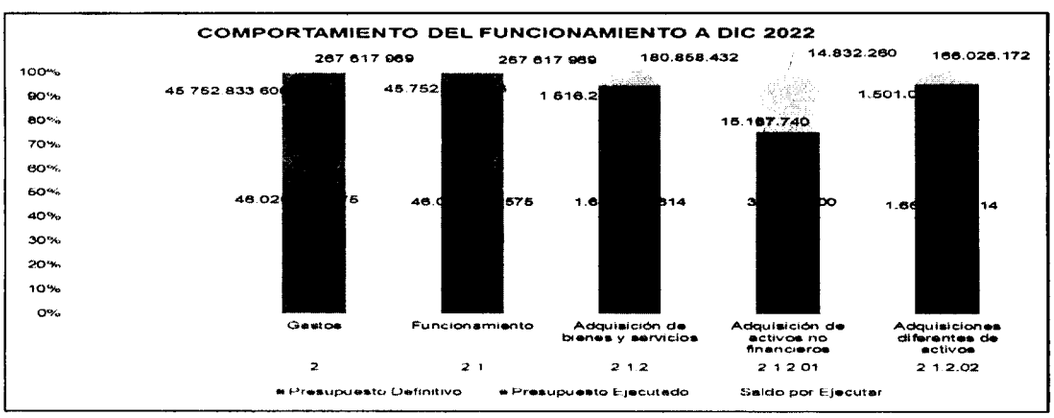
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Soy BARRANQUILLA

2	Gastos	42.353.522.117	3.667.919.627	990.169	71.541.084	71.541.084	46.020.451.575	45.752.833.606	267.617.969
2.1	Funcionamiento	42.353.522.117	3.667.919.627	990.169	71.541.084	71.541.084	46.020.451.575	45.752.833.606	267.617.969
[illegible]	Gastos de personal	1.863.072.416	26.823.935	0	44.671.952	10.916.483	1.923.651.820	1.844.558.271	79.093.549
[illegible]	Adquisición de bienes y servicios	1.319.628.584	412.182.668	988.169	26.869.132	60.624.601	1.697.067.614	1.516.209.183	180.858.432
2.1.2.01	Adquisición de activos no financieros	30.000.000	0	0	0	0	30.000.000	15.167.740	14.832.260
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	1.289.628.584	412.182.668	988.169	26.869.132	60.624.601	1.667.067.614	1.501.041.443	166.026.172

Encontramos en la ejecución del periodo Enero a Diciembre del 2022, que el presupuesto de gasto está al corte de este informe en un valor de 46.020.451.575 millones y se ejecutaron recursos por valor de 45.752.033.606 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 267.617.969, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 99,42% y quedó por ejecutarse el 0,58%. A continuación, se muestra una imagen que muestra el comportamiento del gasto según información entregada por presupuesto, en relación a los rubros más significativos relacionados con el gasto de funcionamiento.

- El rubro presupuesto de funcionamiento: Con un presupuesto definitivo de 46.020.451.575 millones y se ejecutaron recursos por valor de 45.752.833.606 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 267.617.969, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 99,42% y quedó por ejecutarse el 0,58%.
- El rubro Adquisición de bienes y servicios: Con un presupuesto definitivo de 1.697.067.614 millones y se ejecutaron recursos por valor de 1.516.209.183 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 180.858.432, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 89,34% y quedó por ejecutarse el 10,66%.
- El rubro Adquisición de activos no financieros: Con un presupuesto definitivo de 30.000.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 15.167.740 y quedan para la fecha por ejecutarse recursos por valor de 14.832.260, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 50,56% y quedó por ejecutarse el 49,44%.
- Adquisición de diferentes activos: Con un presupuesto definitivo de 1.667.067.614 millones y se ejecutaron recursos por valor de 1.501.041.443 y quedan por ejecutarse recursos por valor de 166.026.172, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 90.04% y quedó por ejecutarse el 9,96%.

En la información anterior describimos el comportamiento de la ejecución del gasto en los 4 rubros más importantes, relacionados con el gasto de funcionamiento, tal como se muestra en la siguiente gráfica.



EJECUCIÓN ENERO – MARZO 31 DEL 2023

El equipo auditor cumple con el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del presupuesto del gasto correspondiente al periodo Enero a Marzo del 2023, en lo relacionado con los rubros analizados para el periodo Enero a Marzo del 2022 y en especial son rubros de Gastos Generales, Adquisición de Bienes y adquisición de Servicios, los cuales se consideran en este informe de auditoría.

De la revisión realizada a la ejecución del presupuesto de gastos, relacionada con la ejecución de rubros que componen los gastos de funcionamiento, encontramos los siguientes rubros para la vigencia 2023 y los cuales muestran el siguiente comportamiento en la ejecución del gasto con corte Enero - Marzo del 2023, así:

Dirección Distrital de Liquidaciones

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES
NIT: 802.024.911-8
EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
MARZO 01 A MARZO 31 DE 2023

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Soy BARRANQUILLA

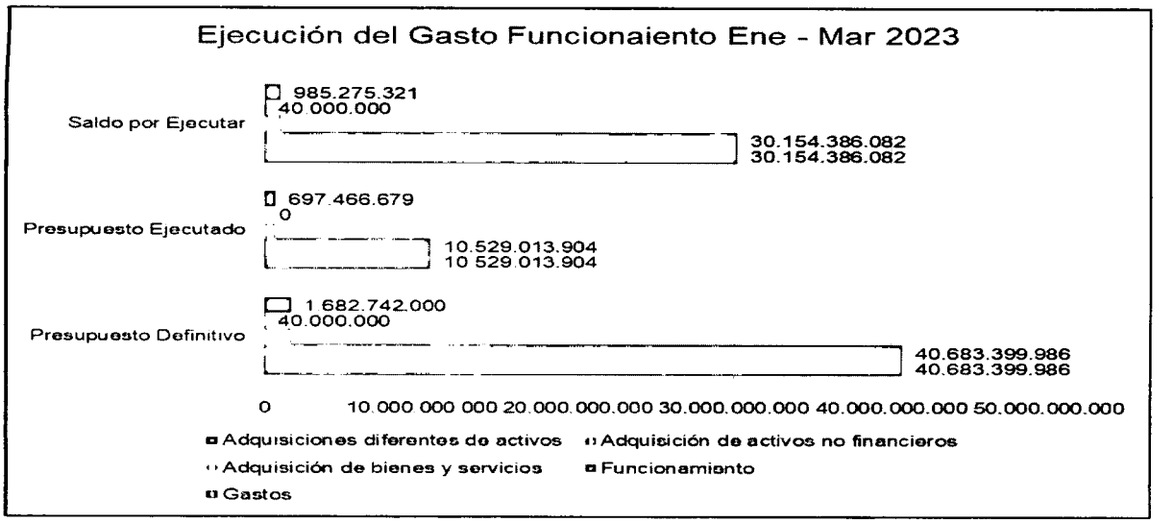
Código	Concepto	Presupuesto Definitivo	Presupuesto Ejecutado	Saldo por Ejecutar
2	Gastos	40.683.399.986	10.529.013.904	30.154.386.082
2.1	Funcionamiento	40.683.399.986	10.529.013.904	30.154.386.082
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios	1.722.742.000	697.466.679	1.025.275.321
2.1.2.01	Adquisición de activos no financieros	40.000.000	0	40.000.000
2.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	1.682.742.000	697.466.679	985.275.321

El presupuesto de gastos, para la vigencia 2023 quedó en un presupuesto definitivo para el gasto en valor de $40.683.399.986 con corte Marzo del 2023, del cual con corte Marzo 31 del

2023 se han ejecutado recursos por $10.529.013.904 y están recursos por ejecutar en un valor de $30.154.386.082. Lográndose establecer que el presupuesto de gastos se ha ejecutado en un 25,88% y lo pendiente por ejecutar, representa el 74,12%. Y con relación a los siguientes rubros relacionados en el cuadro anterior, encontramos:

- Funcionamiento: Este muestra una ejecución del $10.529.013.904 que corresponde al 25,88% y está por ejecutarse el 74,12% con corte Marzo del 2023.
- Adquisición de bienes y servicios: Este muestra una ejecución del $697.446.679 que corresponde al 40,49% y está por ejecutarse el 59,51% con corte Marzo del 2023.
- Adquisición de bienes no financieros: Este muestra una ejecución del $0 y está por ejecutarse el 100% que corresponde a una cifra de $40.000.000 con corte Marzo del 2023.
- Adquisición diferente de activos: Muestra una ejecución de $697.466.679 está por ejecutarse el $985.275.321 que corresponde a un porcentaje de ejecución del 41,45%.

A continuación, se muestra un gráfica del comportamiento de los rubros analizados para el periodo de ejecución del gasto Enero a Marzo del 2023 relacionados con el funcionamiento de la entidad:



Es así como el Presupuesto de Gasto para la vigencia 2023 con corte Marzo, muestra que se tiene un presupuesto definitivo de $40.683.399.986, se han ejecutado recursos por $10.529.013.904 y hay recursos por ejecutar en el presupuesto de gasto por $ 30.154.386.082.

KARDEX DE ALMACÉN:

La Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó dentro del proceso auditor la revisión y verificación del Kardex de Almacén de la Dirección Distrital de Liquidaciones, bajo

responsabilidad del área auditada, entregado por la responsable del área en mesa de trabajo y vía correo electrónico.

Por lo anterior, se procedió a revisar y verificar el kardex de papelería, directamente en el almacén, actividad que realizó el contratista Delfín Troncoso Molinares, apoyo de auditoría, informando que no encontró ninguna inconsistencia en el registro de la información entregada, frente a los contratos de suministro No 040-2022 M3 Soluciones Integrales y 040-2023 La Casa del Suministro y la evidencia física en almacén; así como el registro de ingreso y salida de los suministros, evidenciando que esta concuerda con las entregas a los funcionarios y contratistas de la entidad.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES:

La responsable del área auditada Dra. Delia Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera, hizo entrega en mesa de trabajo de los inventarios de los activos de la DDL, los cuales se procedieron a verificar, para tal efecto, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y el equipo auditor, en cabeza del contratista Delfín Troncoso Molinares, apoyo de auditoría, procedió a verificar el inventario de activos, entregados por la auditada en mesa de trabajo, revisando y comparando el listado de activos en sitio de manera física, informando que estos se encuentran de acuerdo a la información reportada por la auditada.

COMITÉ DE BIENES:

En cuanto a este punto, la auditada en mesa de trabajo de fecha 17 de mayo de 2023, entregó información relacionada con los Comités de Bienes, celebrados en el período auditado, además de informarnos que el Comité de Bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, fue creado mediante Resolución No. 476 de fecha 30 de abril de 2012, "Por medio de la cual se crea el Comité de Bienes" en este acto administrativo, se establece que es responsabilidad del área de Gestión Administrativa el mencionado Comité; posteriormente en fecha 30 de junio de 2021, se modificó el artículo segundo de la Resolución No. 476 del 30 de abril de 2012, mediante la Resolución No. 093 "Por medio de la cual se modifica el artículo 2: conformación y el parágrafo primero: secretaria del comité de la resolución 476 de 30 de abril de 2012, la cual crea el comité de administración de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones y sus entes en representación"; igualmente la Resolución 617 del 18 de noviembre de 2015, " Por medio de la cual se fija el procedimiento de baja de bienes muebles y de enajenación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones", que regula el procedimiento de baja de bienes.

La auditada, hizo entrega en la mesa de trabajo mencionada de las Actas de Comité de Bienes, celebradas en las vigencias auditadas, abril – diciembre 2022 y enero – marzo 2023, las cuales corresponden a Acta No 001 de fecha 15 Julio de 2022, Acta de Bienes Tecnológicos No. 001 de fecha 19 Agosto de 2022, Acta No.002 de fecha 13 de Septiembre de 2022 y Acta No. 003

de fecha 21 Diciembre de 2022 y nos informó que en la vigencia enero – marzo 2023, a fecha de corte de esta auditoría, no se ha celebrado Comité de Bienes.

ACTA No. 001 de fecha 15 de julio de 2022:

Esta sesión del Comité de Bienes, tuvo como objetivo:

- Hacer seguimiento al Acta No. 01/2021 según compromisos:

  Compromiso 1: Por parte de la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera realizar el acto administrativo de baja de los 20 bienes que se encuentran en mal estado e inservibles, la doctora Alandete manifiesta que se realizó la resolución 206 del 28 de diciembre de 2021, ver anexo 1.

  Compromiso 2: Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL. La doctora Aura Castaño Quintero manifestó que realizó los ajustes necesarios para tal fin. ver anexo 2.

- Presentación de informe estado de los bienes muebles y equipo tecnológico de la DDL y autorización para dar de baja unos bienes que se encuentran en mal estado. La Dra. Delia Luz Alandete Chica, en calidad de Jefe Financiera y Administrativa, inicia presentación del informe de la situación de los bienes de la DDL ver anexo 3 de la presente Acta. La Dra. Alandete Chica, en el informe concluye que existen 237 bienes de los cuales 21 se encuentran en mal estado y con valor en contabilidad de $4.297.312,15 ver anexo 4 y de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2017, actualizada mediante resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, en las cuales se deberá dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, en este caso los elementos solicitados de baja, no se están usando y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición un potencial servicio, por lo que se deberá proceder a dar de baja contablemente, por tal razón se solicita autorización al presente comité Administrativo de Bienes, para adelantar el procedimiento administrativo que se requiere. Acto seguido. Los miembros del Comité aprueban por unanimidad, estar de acuerdo con dar de baja estos bienes de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones los cuales se encuentran en mal estado por lo que están en desuso.

- Aprobación del nuevo inventario de la DDL a 30 de junio de 2022. La Jefe Financiera y Administrativa doctora Alandete manifiesta que como consecuencia de lo anterior, el nuevo inventario de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, queda con 216 elementos a los cuales ya se les calculó el valor residual, ver anexo 5 del Acta.

- En este Comité de Bienes se dejaron los siguientes compromisos: Por parte de la doctora

Delia Luz Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera, realizar el acto administrativo de baja de los 20 bienes que se encuentran en mal estado e inservibles.

- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

- No se presentaron proposiciones y varios

ACTA No.002 de fecha 13 de septiembre de 2022:

El día 13 de septiembre de 2022, el Comité de Bienes, suscribió el Acta No. 002-2022, en él se trataron los siguientes temas:

- Seguimiento del acta 001/2022 según compromisos:

1.- Por parte de la doctora Delia Luz Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera, realizar el acto administrativo de baja de los 20 bienes que se encuentran en mal estado e inservibles, la Dra. Alandete, manifiesta que se realizó la resolución 128 del 19 de julio de 2022 (ver anexo 1).

2.- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL. La Dra. Aura Castaño Quintero manifestó que realizó los ajustes necesarios para tal fin (ver anexo 2)

- Presentación de informe de los estados de los bienes, muebles y equipo tecnológico de la Dirección Distrital de Liquidaciones y autorizan para dar de baja unos bienes que se encuentran en mal estado.

La Dra. Delia Luz Alandete Chica, en calidad de Jefe Financiera y Administrativa, inicia presentación del informe de la situación de los bienes de la DDL(ver anexo 3 de la presente Acta). La Dra. Alandete Chica, en el informe concluye que existen 216 bienes de los cuales 29 bienes muebles se encuentran en mal estado y con valor en contabilidad de $597.807,13(ver anexo 4) y de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, indica que se deberá dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumplan con los requisitos establecidos, para que se reconozca como tal, en este caso los elementos solicitados de baja, no se están usando y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial servicio, por lo que se deberá proceder a dar de baja contablemente, por tal razón se solicita autorización al presente comité Administrativo de Bienes, para adelantar el procedimientos administrativo que se requiere. Los miembros del comité aprueban por unanimidad, estar de acuerdo con dar de baja estos bienes muebles de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones los cuales se encuentran en mal estado por lo que están en desuso.

Se da aprobación al nuevo inventario de la DDL a 30 de septiembre de 2022. La Jefe Financiera y Administrativa Dra. Alandete manifiesta que como consecuencia de lo anterior, el nuevo inventario de bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones, queda con 187 bienes (ver anexo 5 de la presente Acta).

- Compromisos: Los miembros del Comité, acuerdan como compromisos los siguientes:

1.- Por parte de la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera realizar el acto administrativo de baja de los 29 bienes muebles que se encuentran en mal estado e inservibles.

2.- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra, Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

- No se presentaron proposiciones y varios.

En cuanto a los dispuesto en esta Acta No. 002-2022, la responsable del área auditada, remitió el Acta No. 001 de fecha agosto 19 de 2022, denominada Acta Baja de Bienes Tecnológicos de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones, en la cual se dieron de baja los bienes tecnológicos, ordenados por el Comité de Bienes, tal como lo ordena la Ley, acto al cual asistieron la Personería, el Dr. Eduardo Vergara Pérez Personero Delegado y los señores Edinson Baldovino, Álvaro Beleño y Vanessa Ariza por parte de la empresa recicladora Gecoraee.

ACTA No.003 de fecha 21 de Diciembre de 2022:

El día 21 de diciembre de 2022, el Comité de Bienes, suscribió el Acta No. 003-2022, en él se trataron los siguientes temas:

- Seguimiento del acta No. 002-2022 según compromisos:

1.- Por parte de la Dra. Delia Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera, realizar el acto administrativo de baja de los 29 bienes que se encuentran en mal estado e inservibles, la Dra. Alandete, manifiesta que se realizó la resolución 153 del 15 de septiembre de 2022, según anexo 1 que hace parte del acta.

2.- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Castaño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL. La Dra. Aura Castaño Quintero manifiesta que realizó los ajustes necesarios para tal fin, según anexo 2 del acta.

- Presentación de informe de los estados de los bienes, muebles y equipo tecnológico de la Dirección Distrital de Liquidaciones y autorización para dar de baja unos bienes que se encuentran en mal estado:

El informe es presentado por la Dra. Delia Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera, quien manifiesta que existen 193 bienes, de los cuales 7 bienes muebles se encuentran en mal estado y con valor en contabilidad de $3.205.877,13 según anexo No. 4 adjunto al acta y que de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la DDL, mediante resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2017, actualizada mediante resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, indica que se deberá dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumplan con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal, en este caso los elementos solicitados de baja, no se están usando y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial servicio, por lo que se deberá proceder a dar de baja contablemente, por tal razón se solicita autorización al Comité Administrativo de Bienes, para adelantar el procedimiento administrativo que se requiere. Los miembros del Comité de Bienes aprueban por unanimidad estar de acuerdo con dar de baja estos bienes muebles de propiedad de la DDL los cuales se encuentran en mal estado por lo que están en desuso.

- Aprobación del nuevo inventario de la DDL a diciembre de 2022.

La Jefe Administrativa y Financiera Dra. Alandete manifiesta que como consecuencia de lo anterior, el nuevo inventario de bienes de la DDL, queda con 186 bienes según anexo 5 adjunto al acta.

- Compromisos.

Los miembros del Comité de Bienes, acuerdan como compromisos los siguientes:

1.- Por parte de la Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Administrativa y Financiera realizar el acto administrativo de baja de los 6 bienes muebles que se encuentran en mal estado e inservibles.

2.- Por parte de la Coordinadora Contable de la DDL, Dra. Aura Cataño Quintero, hacer los ajustes contables necesarios en la contabilidad de la DDL.

NORMOGRAMA DEL ÁREA:

Se evidenció por parte del equipo auditor que el Normograma que rige el área auditada, se encuentra publicado en la intranet institucional, tal como lo manifestó la responsable del proceso, Dra. Delia Luz Alandete Chica, en mesa de trabajo realizada el día 17 de mayo de 2023, que el Normograma del Proceso Gestión de Recursos, área Gestión Administrativa, se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el siguiente enlace:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

El Normograma, se procedió a su revisión, evidenciando que cuenta con las normas generales que la rigen; así como la inclusión de las normas que se dejaron como Recomendación en la auditoría realizada en la vigencia 2022.

INDICADORES DEL ÁREA:

La Dra. Delia Luz Alandete Chica, Jefe Financiera y Administrativa, encargada del área auditada, hizo entrega en mesa de trabajo de los indicadores del área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos y con relación a los indicadores a cargo del Proceso definidos, encontramos que para la vigencia 2022 - 2023, no tiene definido un indicador a su cargo. De tal manera que no se establece ningún tipo de medición para la gestión del área auditada, tal como se puede evidenciar en el link suministrado soportado por la copia de los indicadores, la cual hace parte del expediente de auditoría.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I3UTL-V3znr-P2owuAOSUQieIgouYgAnPGjp4RUYOhU/edit#gid=0.

RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

Revisados los Riesgos de Gestión y de Corrupción, entregados por la encargada del área auditada, Dra Delia Luz Alandete Chica, en mesa de trabajo, los cuales se encuentran publicados en la intranet de la entidad, en el siguiente link:

Riesgos de Corrupción:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Riesgos de Gestión:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

La auditada manifestó en mesa de trabajo que en cuanto a la manifestación de algún Riesgos, en el área de Gestión Administrativa, con corte a la fecha de esta auditoría no se ha evidenciado impacto alguno de Riesgos de Gestión o Corrupción, lo que ha permitido el normal desarrollo de los procesos y procedimientos al interior del área.

Por otro lado, dentro de las obligaciones legales de la Oficina de Control Interno de Gestión, dispuestas en la Ley 1474 de 2011, estas se vienen cumpliendo, con el seguimiento a la Estrategia del Estatuto Anticorrupción, donde se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno.

CARACTERIZACIONES:

Revisada las Caracterizaciones, entregadas por la auditada, las cuales se encuentran publicadas en la Intranet de la entidad, con link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20CA%20Caracterizaci%C3%B3n/CA-GR-01%20Caracterizaci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

De las caracterizaciones entregadas por la auditada, se observa que esta cuenta con 7 actividades:

1.- Establecer los cronogramas de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica e infraestructura física.
2.- Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica e infraestructura física
3.- Realizar entrega de insumos
4.- Administrar los inventarios y mantener los activos fijos
5.- Realizar mantenimiento preventivo
6.- Realizar el análisis del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo
7.- Realizar ajuste al plan de mantenimiento preventivo.

MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS:

Manuales: El área de Gestión Administrativa cuenta con un (1) Manual que rige los procesos a su cargo:

- Manual de Procesos Gestión de Recursos – MA -GR-01: Este Manual se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el link: http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20MA%20Manuales/MA-GR-01%20Manual%20de%20Proceso%20%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf.

Procedimientos: El área de Gestión Administrativa cuenta con cuatro (4) Procedimientos para la realización de sus actividades:

- Provisión de Insumos – PR-GR-18: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-18%20Provisi%C3%B3n%20de%20Insumos.pdf.

- Custodia y Seguridad – PR-GR-19: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet de la entidad en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-19%20Custodia%20y%20Seguridad.pdf.

- Actualización y/o Asignación Activos Fijos – PR-GR-17: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-17%20Actualizaci%C3%B3n%20y%20o%20Asignaci%C3%B3n%20Activos%20Fijos.pdf.

- Mantenimiento – PR-GR- 20: Este procedimiento se encuentra publicado en la intranet en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-20%20Mantenimiento.pdf.

Formatos: El área de Gestión Administrativa cuenta con cinco (5) formatos que rige los procesos a su cargo:

- Formato de Actualización de Activos Fijos – FR-GR-19: Este formato se encuentra publicado en el intranet de la entidad, en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-19%20Formato%20Actualizaci%C3%B3n%20Activos%20Fijos.pdf.

- Formato Asignación Puesto de Trabajo – FR- GR- 20: Este formato se encuentra publicado en la intranet de la entidad, en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-20%20Asignacion%20Puestos%20de%20Trabajo.pdf.

- Formato de Recepción y Traspaso de Bienes – FR-GR- 22: Este formato se encuentra publicado en la intranet en el link:
  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-22%20Recepci%C3%B3n%20y%20Traspaso%20de%20Bienes%20.pdf.

- Formato Ingreso / Salida de Bienes Muebles – FR-GR-23: Este formato se encuentra publicado en la intranet en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-23%20Formato%20Ingreso_Salida%20Bienes%20Muebles.pdf.

- Visitas – FR-GR-21: Este formato se encuentra en la intranet, en el link:

  http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20FR%20Formatos/FR-GR-21%20Formato%20Ingreso%20Visitantes%20Instalaciones.pdf.

Manual de Funciones: La auditada manifiesta que la Dirección Distrital de Liquidaciones cuenta con un Manual de Funciones actualizado, en el cual se detallan las funciones que deben cumplir los funcionarios de la Dirección Distrital de Liquidaciones en sus diferentes Procesos y áreas respectivas, este Manual se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el siguiente link:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/RES006-2021_DDL_Supresion_y_modificacion_planta_de_personal-DDL.pdf.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA DDL QUE INCLUYA DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS, CON ÉNFASIS EN LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA, ESTADO DEL EXTINTOR, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.

En relación a este punto de la auditoría, la responsable del área, manifestó en mesa de trabajo, que la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene dentro de sus procedimientos el de Mantenimiento, de la planta física, PR-GR-20, el cual se encuentra publicado en la intranet institucional en el siguiente link:

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-20%20Mantenimiento.pdf.

En cuanto al mantenimiento de la infraestructura tecnológica, la entidad cuenta con un PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, el cual fue suministrado por la auditada, en mesa de trabajo.

En cuanto a estos documentos, el equipo auditor, procedió a su revisión y verificación, determinando lo siguiente:

Mantenimiento PR-GR-20: Este procedimiento tiene como objetivo "Conservar en óptimas condiciones la infraestructura física dispuesta para el normal funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, para ofrecer a los trabajadores espacios

limpios y seguros"; estas actividades contempladas en el procedimiento, inician con el levantamiento de las necesidades para la conservación física de los activos y el análisis de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y termina con el seguimiento y control a las actividades programadas en el cronograma de mantenimiento anual, siendo responsable del cumplimiento de estas actividades, el responsable del área de Gestión Administrativa.

Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica: De acuerdo a lo que establece el Plan de Mantenimiento, éste se encuentra inmerso dentro del Plan Estratégico de TI, en el cual se contempla lo relacionado con mantenimientos preventivos y correctivos se los servicios tecnológicos de la entidad, cuyo fin es cumplir con los requerimientos, capacidad, disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos, previendo la ocurrencia de eventos e incidentes que puedan generar riesgos para la operación de la entidad. Este Plan se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/Plan_de_Mtto_a_Infraestructura_Tecnologica_2022.pdf.

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2023/04/Plan_de_Mtto_a_Infraestructura_Tecnologica_2023.pdf.

La característica de los mantenimientos que brinda el área de TI, son:

- Correctivo: Es aquel mantenimiento que se realiza de manera forzosa e imprevista, en los casos de falla que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él.
- Preventivo: Es aquel mantenimiento que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, otorgando limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento.

Los objetivos específicos del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica, son:

- Definir las fechas para la realización de los mantenimientos preventivos a los servicios y equipos tecnológicos de DIRLIQUIDACIONES.
- Mantener en buen estado para prolongar la vida útil los equipos que componen la infraestructura tecnológica de DIRLIQUIDACIONES, con lo cual se garantiza la continuidad en la prestación de los servicios de TI prestado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Establecer un protocolo para el desarrollo del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos que componen la infraestructura tecnológica de DIRLIQUIDACIONES.
- Designar las actividades de soporte al personal competente de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

- Implementar las recomendaciones del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial de TI del estado, para garantizar la calidad de los servicios tecnológicos de la Entidad.
- Medir los niveles de desempeño de los servicios tecnológicos, garantizando un óptimo funcionamiento en todas las áreas de DIRLIQUIDACIONES.

Las actividades a realizar para el mantenimiento del parque tecnológico son:

- Verificar que el parque tecnológico esté dentro del inventario, propiedad de DIRLIQUIDACIONES.
- Revisar el estado actual del equipo de cómputo, y en caso de ser necesario gestionar la garantía con el proveedor correspondiente.
- Iniciar el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e impresoras.
- Revisar el estado actual del antivirus, comprobar si cuenta con la respectiva licencia y firmas actualizadas.
- Desinstalar todo el software que no disponga de la correspondiente licencia.
- Revisar los demás equipos de cómputo, hardware y sus periféricos, y si hay que cambiar algo debe ser debidamente justificado, y reportado, para la sustitución o cambio de partes.
- Se debe reportar los mantenimientos en el aplicativo de GLPI correspondiente, por parte del técnico, y dar el reporte al coordinador de tecnologías.

El área responsable del mantenimiento de los equipos tecnológicos de la entidad es el área de las TI, quien deberá realizar las siguientes actividades, en cumplimiento del Plan de Mantenimiento:

- Implementar los mantenimientos preventivos y correctivos a los servicios tecnológicos de la entidad de acuerdo con la fechas estipuladas
- Responder a las solicitudes de ocurrencia de eventos, para mitigar los riesgos
- Informar del correcto uso a los diferentes usuarios de los servicios tecnológicos
- Identificar las actividades de soporte que presta en la mesa de ayuda, de acuerdo con los acuerdos de nivel de servicios (ANS) que se hayan establecido.

Igualmente el Plan de Mantenimiento contiene, la responsabilidad que cabe a los usuarios de los equipos tecnológicos de la entidad (funcionarios y/o contratistas), estas se definen en el Plan así:

- Es responsabilidad de cada usuario el buen uso y manejo que se le dé a los servicios tecnológicos (hardware y software)
- Mantener seguras las contraseñas de acceso y los privilegios otorgados por TI.

El equipo auditor evidencia que el área de Gestión Administrativa, cuenta con los Cronogramas de Mantenimiento de planta física, ordenados en el Procedimiento PR-GR-20 Mantenimiento y en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica y PR-GR-22,

Mantenimiento Software y Equipos de Cómputo, publicados en la intranet, Drive y página web institucional:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/Plan_de_Mtto_a_Infraestructura_Tecnologica_2022.pdf.

http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PR%20Procedimientos/PR-GR-22%20Mantenimiento%20Software%20y%20Equipos%20de%20Computo.pdf.

https://drive.google.com/file/d/19HcjobKeOgReM8zlV36tLfloWn7XDH_G/view.

https://drive.google.com/drive/folders/1nPB_X140-f7CaVmEtFf95cArMAzizEVO.

De igual manera, la auditada remitió a través de correo electrónico el Cronograma de actividades de mantenimiento de las instalaciones de la DDL para las vigencias auditada (abril-diciembre 2022 - enero - marzo 2023), el cual detallamos a continuación:

Link del cronograma de actividades de mantenimiento:

https://drive.google.com/drive/folders/1nPB_X140-f7CaVmEtFf95cArMAzizEVO.

Es preciso señalar, que el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Infraestructura Tecnológica y PR-GR-22, Mantenimiento Software y Equipos de Cómputo, se le realizará seguimiento, verificación y control en la auditoría interna de gestión al área de las TI, programada en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2023.

De otra parte, el equipo auditor, realizó visita en sitio a las instalaciones de la entidad, donde el contratista Delfin Troncoso Molinares, apoyo a esta auditoría evidenció que los extintores, al corte de esta auditoría se encuentran en buen estado, así como la planta física y los mantenimientos de los equipos de cómputo se han venido realizando de acuerdo a los necesidades de cada área, las cuales son remitidas vía correo electrónico: tecnologias@dirliquidaciones.gov.co.

*** OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS:**

En la ejecución del proceso de auditoría al área de Gestión Administrativa, vigencia abril - diciembre 2022 y enero - marzo 2023, la Oficina de Control Interno de Gestión, no determinó observaciones y/o hallazgos, solo una (1) recomendación, la cual se plantean para el mejoramiento institucional de la entidad. Se procede a relacionar la Recomendación propuesta:

RECOMENDACIÓN No. 1: El equipo auditor, con base a la información de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, vigencia 2022 y Enero – Marzo del 2023, se permite recomendar, que

es importante se mantengan las políticas de austeridad y calidad en el gasto. Por tal razón se tenga en cuenta la disponibilidad de recursos para compromisos futuros y se cumplan y mantengan las políticas de austeridad y calidad en el gasto público, guardando coherencia entre el Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gasto y Flujo de caja (PAC), buscando no generar al final periodo déficit y poder dar buen uso a los recursos y en especial a los relacionados con el funcionamiento de la entidad y así garantizar la operación a nivel institucional.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgos de Gestión y Corrupción del área auditada:

Se evidencia en la herramienta Google Drive de la entidad y en mesa de trabajo realizada con el líder auditado a cargo del área y proceso, que esta cuenta con Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismo. A continuación, se hace una breve descripción de estos riesgos y sus controles y de las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

Riesgos de Gestión:

El área auditada hace parte del Proceso Gestión de Recursos, la cual tienen definido 2 (dos) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen.

1.- **Dificultad en el recaudo del dinero para la entrega de los insumos:**

De acuerdo a la información allegada por la auditada y publicada en Google Drive, la medición realizada a este Riesgo, determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) e IMPACTO de 2, el cual corresponde a MENOR, con una evaluación de manifestarse MODERADA. Para que no se materialice este Riesgo, el área ha definido 2 CONTROLES, los cuales son aplicados y consisten en realizar la ejecución presupuestal anual y elaborar el Plan de Acción por área. Igualmente se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 2 que corresponde a MENOR, definiendo el riesgo con una evaluación de manifestarse MODERADA, determinando que la opción de manejo de este riesgo es de ASUMIR O REDUCIR, en relación al control, como acción Publicar en portal web de la entidad y mantener controles actuales.

Está actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

No. de contratos no suscritos del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios / No. de contratos planeados en el Plan de adquisiciones de bienes y servicios.

2- **Satisfacer necesidades personales por déficit económico**:

Este Riesgo, de acuerdo a la información suministrada por la auditada, en su medición se determina que tiene una PROBABILIDAD de 3 (POSIBLE) y un IMPACTO de 3 que corresponde

a MODERADO, con una evaluación de manifestarse el riesgo de ALTA y para evitar su manifestación se han definido 2 CONTROLES, y según la auditada se han aplicado y consisten en vigilancia privada en las instalaciones y seguros de equipos y ha sido evidenciado en la auditoría; igualmente se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, que determina que su PROBABILIDAD es 1 RARO, IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, terminándose el riesgo con una evaluación de manifestarse BAJA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de ASUMIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control y como acción se establece: mantener vigilancia privada en las instalaciones de la entidad y adquirir seguro para los equipos de propiedad de la entidad.

Estás actividad y acción es desarrollada por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

N° de bienes perdidos / total de bienes inventariados.

Riesgos de Corrupción:

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido Riesgos de Corrupción y se definen así:

1- **HURTO**: se describe como apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo o para otro. Y las causas del Riesgo son en su definición: Descuido en funcionarios y contratistas de sus elementos de trabajo. Este Riesgo tiene como Probabilidad de Manifestación igual a POSIBLE, el tipo de control es PREVENTIVO, la Mitigación del Riesgo en su administración corresponde a REDUCIR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son: Realizar campañas y verificar por áreas las Actas de asignación de elementos.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

N° de días con eventos reportados / total de días trabajados en el año.

2- **AMIGUISMO Y CLIENTELISMO:** De acuerdo a la información entregada este Riesgo se describe cómo: Mantener relaciones indebidas con proveedores para fines particulares. Las causas del Riesgo son en su definición: Interés particular, desconocimiento de la Ley y Extralimitación de funciones. Como Probabilidad de Manifestación igual a POSIBLE, el Tipo de Control es PREVENTIVO, la Mitigación del Riesgo en su Administración corresponde a EVITAR su manifestación, esto mediante unas acciones definidas como son: Cumplimiento del Manual de Contratación de la entidad y Comités Evaluadores.

Todas estas actividades y acciones son desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo de corrupción y ha definido de la siguiente manera:

<u>No. de quejas presentadas por irregularidades en la selección de contratos de bienes y servicios /Total de contratos suscritos de bienes y servicios.</u> Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte de la auditada y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, de acuerdo a la matriz de seguimiento a los riesgos de fecha 6 de Mayo y Noviembre 8 de 2022. Y así mismo en el acta de mesa de trabajo con la auditada de fecha mayo 17 de 2023. El área auditada manifiesta que a la fecha de este informe, no se ha manifestado riesgo alguno, teniendo en cuenta que periódicamente ellos revisan sus riesgos de corrupción y gestión definidos y en especial sus controles; de igual manera, la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene cumpliendo con el seguimiento a la Estrategia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Estatuto Anticorrupción, donde se cumple con los seguimientos establecidos y cuyo informe se publica en la página web de la entidad, para el conocimiento del público en general.
CONCLUSIONES
La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2023, ordenó auditoría interna de gestión, al área Gestión Administrativa, la cual hace parte del Proceso Gestión de Recursos, la cual fue comunicada, mediante Memorando de Asignación No. 20233103-106-01, recibido por la responsable del área en fecha 31 de marzo de 2023, dentro de los objetivos planteados, se realizó seguimiento, verificación y control a las actividades que cumple está área en función a la misión y visión de la entidad. Es así como en los procedimientos efectuados en el ejercicio auditor se pudo establecer, que el área auditada viene cumpliendo en general con las normas que la regulan, así como los manuales de procesos y procedimientos establecidos; sin embargo, con base a las actividades desarrolladas por el área auditada se establecen unas recomendaciones con el objeto de fortalecer la mejora continua y garantizar el cumplimiento del presupuesto de funcionamiento bajo las políticas de austeridad y calidad del gasto público. Esto orientado al cumplimiento de planes, metas, objetivos, misión y visión de la entidad.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
1- El equipo auditor, con base a la información de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, vigencia 2022 y Enero – Marzo del 2023, se permite recomendar, que es importante se mantengan las políticas de austeridad y calidad en el gasto. Por tal razón se tenga en cuenta la disponibilidad de recursos para compromisos futuros y se cumplan y	**1.-** Se debe revisar el compromiso de recursos futuros, teniendo en cuenta el buen uso de los bienes requeridos y las partidas presupuestales disponibles, bajo las políticas de austeridad y calidad del gasto público.

mantengan las políticas de austeridad y calidad en el gasto público, guardando coherencia entre el Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Gasto y Flujo de caja (PAC), buscando no generar al final periodo déficit y poder dar buen uso a los recursos y en especial a los relacionados con el funcionamiento de la entidad y así garantizar la operación a nivel institucional.	

Elaborado por: Delfín Troncos Molinares - Contratista - Apoyo Auditoria	
Revisado por: Herminia Castillo Parra – Contratista - Líder Auditoria	
Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión	