



Barranquilla, mayo 26 de 2022

Doctores:

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

REF: Remisión Informe Definitivo Auditoria Área Gestión Administrativa de la DDL - Período abril – diciembre – 2021 – enero – marzo 2022

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a su despacho, Informe Definitivo de Auditoria Interna de Gestión, realizada al área de Gestión Administrativa, perteneciente al Proceso Gestión de Recursos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, auditoria que cubre el período de abril – diciembre 2021 – enero – marzo 2022, ordenada mediante Memorando de Asignación No. **20220401-106-01**, en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorias vigencia 2022.

Se le informa que, dentro del desarrollo del proceso Auditor, no se determinaron Hallazgos, sin embargo, se plantearon cinco (5) Recomendaciones, que conducen a mejorar el proceso administrativo del área de Gestión Administrativa de la DDL, la cual están a consideración de la responsable su adopción.

Adjunto lo anunciado en 13 folios útiles.

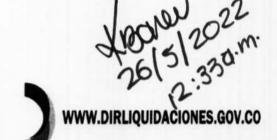
Atentamente,

MANUEL OSPINO TORRES

Reviso y Aprobó: F. Ospinot Torres Jefe Oficina C.I.G.

Joseph Jo

Calle 34 No. 43 - 79 | Barranquilla, Colombia Edificio BCH Piso 5 | Teléfono: 3707833





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

cóbigo FR-GC-24

VERSIÓN 00





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

| (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:

La Dirección Distrital de Liquidaciones a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011 y el Plan Anual de Auditorias vigencia 2022, programó realizar auditoría interna de gestión al área Gestión Administrativa, que hace parte del Proceso de Gestión de Recursos, dentro de los objetivo planteados en el Plan Anual de Auditoría, tenemos:

- 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
- 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.







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00





- ➤ Caracterizaciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- > Actas de Comité de Bienes
- ➢ 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.
- Revisión del cumplimiento de las normas de Protocolo de Bioseguridad expedidas por el Ministerio de Salud en el marco de la emergencia sanitaria (Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y Circular Externa 100-009 del 7 de mayo de 2020).

*ALCANCE:

La Dirección Distrital de Liquidaciones, está conformada por Procesos y el área auditada Gestión Administrativa, hace parte del Proceso Gestión de Recursos, cuya misión es 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 Dirección Distrital de Liquidaciones, para poder asignar por dependencia los activos requeridos en el ejercicio de las funciones de cada área (PRGR-17); Gestionar la provisión de cada área de la Dirección Distrital de Liquidaciones de insumos para el cumplimiento de sus Planes de Acciones y proyecciones (PRGR-18); Conservar en óptimas condiciones las infraestructura física para el normal funcionamiento de los diferentes procesos de la Dirección Distrital de Liquidaciones, para ofrecer a los trabajadores espacios limpios y seguros (PRGR-20).

El área de Gestión Administrativa, 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.

La Oficina de Control Interno de Gestión, ordenó la presente Auditoría, asignando el periodo auditado de abril - diciembre 2021 - enero - marzo 2022, mediante Memorando de Asignación de Auditoría No. 20220401-106-01, dirigido a la responsable del área, Dra. Delia Alandete Chica, Jefe Oficina Financiera y Administrativa, quien se encuentra debidamente notificada del presente proceso auditor y ha presentado la colaboración en la información que se le ha solicitado, entregandola en los términos asignados para tal efecto, así como la información 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.

La presente Auditoría 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.





Calle 34 No. 43 - 79 | Barranquilla, Colombia Edificio BCH Piso 5 | Teléfono: 3707833



57

NOMBRE DEL DOCUMENTO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

cóbigo FR-GC-24

> VERSIÓN 00





*LIMITACIONES:

La Oficina de Control Interno de Gestión, en el ejercicio del presente proceso auditor, no encontró ninguna limitante que impidiera el desarrollo de la presente auditoría, los servidores públicos y/o contratistas del área auditada, entregaron, dentro del término, la documentación solicitada y han prestado la colaboración requerida.

*METODOLOGÍA:

La Oficina de Control Interno de Gestión, para la ejecución de la presente auditoría, 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):

La Oficina de Control Interno de Gestión, en la ejecución de la presente auditoría, realizó los siguientes procedimientos, que condujeron a establecer Recomendaciones.

- 1. En Memorando de Asignación No. 20220401-106-01. 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 AREAS, ESTADO DEL EXTINTOR, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.
- 2. Con fundamento en la información solicitada y entregada, en correos electrónicos y mesa de trabajo, por la funcionaria responsable del área auditada, Dra. Delia Luz Alandete Chica, se procedió a la revisión, verificación y evaluación, la cual permitió establecer unas consideraciones de cumplimiento o incumplimiento que se describirán en el contenido de este informe.





WWW.DIRLIQUIDACIONES.GOV.CO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





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 - 2021

| Dirección DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES MITS 802.024.911-3 Liquidaciones EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS EMERO 01 A DICIEMBRE 31 DE 2021 | | | | | | | | BARRANQUII | | |
|---|--|----------------|---------------|----------------|-------------|-------------|---------------------------|----------------|--------------------|--|
| F. 15340 | | | 200 | | | Si Vera | | Compromises | | |
| Codigo | Coccepto | Aprobado . | Adicion | Reducción | Crédito | Contra | Presupuesto Definitivo | Acumulado | Saldo por Ejecular | |
| 2.1. | PRE SUPUE STO DE FUNCIONAMIENTO | 41.549.303.140 | 2,727,500,971 | 80.778,020 | 110,906,908 | 118,908,969 | 44.196.108.099 | 43.772.847.794 | 423.168.395 | |
| 2.1.2 | ADQUISICIÓN DE SIENES Y SERVICIOS | 1.353.592.110 | 556,800.914 | 80.775.020 | 26.348.000 | 91,904,554 | 1.764.151.360 | 1.580.584.624 | 183,566,726 | |
| 2,1.2.01.01.003 | Maquinaria y equipo | 30,000,000 | 0 | STATE OF THE O | 3,500,000 | 19.000,000 | 14.500.000 | 12.460.000 | 2.040,000 | |
| 2.1.2.02.01 | Materiales y Syminstres | 14,500,000 | 0 | 0 | 0 | 4.500,000 | 10,000,000 | 7,000,000 | 3.000.000 | |
| 2.1.2.02.02 | Adquisiciós de Servicio | 1.309.092.110 | 435.890.814 | 74.775.020 | 5.848.000 | 68.404.554 | 1.607.651.350 | 1.519.950.624 | 87.700.726 | |
| 2.1.2.02.02.006.04 | Servicios de Transporte De Pasajeros (Contratistas) | 15.000.000 | 0 | 0 | 0 | 1.000.000 | 14,000.000 | 4.863.350 | 9,136,650 | |
| 2.1.2.02.02.006.08 | Servicios Postales y de Mensajeria | 8,500,000 | 3,000.000 | 0 | 0 | 2.000.000 | 9,500,000 | 8,500,000 | 1,000,000 | |
| 2.1.2.02.02.007.02 | Servicios Immobiliarios | 103,000,000 | 0 | 0 | 0 | 5.848.000 | 97.152.000 | 97.152.000 | 0 | |
| 2.1.2.02.02.008.02 | Servicios Jurídicos y Contables | 665.100.000 | 155.533.322 | 4.000.000 | 0 | 41.294.691 | 775.338.631 | 760.636.261 | 14.702.370 | |
| 2.1.2.02.02.000.03 | Otros Servicios Profesionales, Científicos y Tácnicos | 176.400.000 | 76,133,333 | 15.000.000 | 0 | 3.500.000 | 234.033.333 | 229.900.000 | 4.133.333 | |
| 2.1.2.02.02.008.04 | Servicios De Tafecomunicaciones, Transmisión y Suministro De Información | 47.500.000 | 22.500.000 | 14.348.900 | 5.848.000 | 0 | 61.500.000 | 58.630.420 | 2.860.580 | |
| 2.1.2.02.02.008.05 | Servicios de Soporte | 252.001.000 | 178.344.159 | 41.403.507 | 0 | 3,910.826 | 365.030.026 | 337,950,000 | 47.000.826 | |
| 2.1.2.02.02.008.07 | Servicios De Mantenimiento, Reperación e Instalación (Excepto Servicios De Construcción) | 1.000.000 | | | 0 | 0 | 1,000,000 | 981.037 | 18.963 | |

Encontramos en la ejecución del periodo Enero a Diciembre del 2021, que el presupuesto de gasto está al corte de este informe en un valor de 44.196.108.099 millones y se ejecutaron recursos por valor de 43.772.947.704 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 423.160.395, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 99,04% y quedó por ejecutarse el 0,96%. 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 44.196.108.099 millones y se ejecutaron recursos por valor de 43.772.947.704 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 423.160.395, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 99,04% y quedó por ejecutarse el 0,96%.

El rubro Adquisición de bienes y servicios: Con un presupuesto definitivo de 1.764.151.350 millones y se ejecutaron recursos por valor de 1.580.584.624 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 183.566.726, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 89,59% y quedó por ejecutarse el 10,41%.



WWW.DIRLIQUIDACIONES.GOV.CO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





 El rubro Maquinaria y equipos: Con un presupuesto definitivo de 14.500.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 12.460.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 2.040.000, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 85,93% y quedó por ejecutarse el 14,07%.

- El rubro Materiales y suministros: Con un presupuesto definitivo de 10.000.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 7.000.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 3.000.000, lo que quiere decir que del presupuesto DEFINITIVO se ejecutó

70,00% y quedó por ejecutarse el 30,00%.

El rubro Adquisición de servicios: Con un presupuesto definitivo de 1.607.651.350 millones y se ejecutaron recursos por valor de 1.519.950.624 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 87.700.726, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 94,54% y quedó por ejecutarse el 5,46%.

 El rubro Servicio de transporte de pasajeros: Con un presupuesto definitivo de 14.000.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 4.863.350 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 9.136.650 lo que quiere decir que el presupuesto

DEFINITIVO se ejecutó 34,54% y quedó por ejecutarse el 65,46%.

El rubro Servicios postales y de mensajería: Con un presupuesto definitivo de 9.500.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 8.500.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 1.000.000, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 89,47% y quedó por ejecutarse el 10,53%.

El rubro Servicios inmobiliarios: Con un presupuesto definitivo de 97.152.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 97.152.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de \$0 lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó en un 100%.

- El rubro Servicios jurídicos y contables: Con un presupuesto definitivo de 775.338.631 millones y se ejecutaron recursos por valor de 760.636.261 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 14.702.370, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 98,10% y quedó por ejecutarse el 1,90%.

 El rubro de servicios profesionales, cientificos y tecnicos: Con un presupuesto definitivo de 234.033.333 millones y se ejecutaron recursos por valor de 229.900.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 4.133.333, lo que quiere decir que el presupuesto

DEFINITIVO se ejecutó 98,23% y quedó por ejecutarse el 1,77%.

El rubro Servicios de telecomunicaciones transmisión y suministro de información: Con un presupuesto definitivo de 61.500.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 58.639.420 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 2.860.580, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 95,34% y quedó por ejecutarse el 4,66%.

- El rubro Servicios de soporte: Con un presupuesto definitivo de 385.030.826 millones y se ejecutaron recursos por valor de 337.950.000 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 47.080.826, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 87,77% y quedó por ejecutarse el 12,23%.

El rubro Servicio de mantenimiento, reparación e instalación: Con un presupuesto definitivo de 1.000.000 millones y se ejecutaron recursos por valor de 981.037 y quedarón por ejecutarse recursos por valor de 18.963, lo que quiere decir que el presupuesto DEFINITIVO se ejecutó 98,10% y quedó por ejecutarse el 1,90%.







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00





En la información anterior describimos el comportamiento de la ejecución del gasto en los 14 rubros más importantes, relacionados con el gasto de funcionamiento, tal como se muestra en la siguiente gráfica.



EJECUCIÓN ENERO - MARZO 31 DEL 2022

El equipo auditor cumple con el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del presupuesto del gasto correspondiente al periodo Enero a Marzo del 2022, en lo relacionado con los rubros analizados para el periodo Enero a Marzo del 2022, teniendo en cuenta que para el 2021, la descripción y codificación de muchos rubros cambiaron según informó el área de presupuesto, lo importante es que hacen parte del Presupuesto de Gastos 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 2022 y los cuales muestran el siguiente comportamiento en la ejecución del gasto con corte Enero - Marzo del 2022, así:







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

> VERSIÓN 00





| Dirección Distrital de Liquidaciones | DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES NIT: 802,024,311-8 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS (Rubros Considerados) Enero 01 a Marzo 31 del 2022 | | | | | | BARRANQUI | | | |
|--|---|-------------|-----------|---------|--------|---------------------------|---------------|--------------------|----------------------|--|
| Concepto | Presupuasto Aprobado | Adicion | Reducción | Crédito | Contra | Presupuesto Definitivo | Ejeculado | Saido por Ejecutar | Cuentas por Pagar | |
| Gastos | 42.353.522.117 | 431,862,803 | 0 | 0 | 0 | 42.785.384.920 | 9.479.193.195 | | 1.708.104.68 | |
| Fuecionamiento | 42.353.522.117 | 431.862.803 | 0 | 0 | 0 | 42.785.384.920 | 9.479.193.195 | 33.306.191.725 | 1,708.104.68 | |
| Adquisición de bienes y servicios | 1.319.828.584 | 405.038.860 | 0 | 0 | 0 | 1.724.667.452 | 805.789.031 | 918.878.421 | 598.096.900 | |
| Maquinaria y equipo | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.000.000 | 0 | 25.000.000 | | |
| Mequinaria de oficina, contabilidad e informática | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25.300.000 | 9 | 25.000.000 | 0 | |
| Muebles, instrumentos musicales, articulos de daporte y antigüedades | 5.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 | | |
| Adquisiciones diferentes de activos | 1.289.628.584 | 405.038.868 | 0 | 0 | 0 | 1.694,867,452 | 805.789.031 | 888.878.421 | 598.098.900 | |
| Materiales y suministros | 35.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35,000,000 | 29.886.100 | 5.113.900 | 29.204.720 | |
| Adquisición de servicios | 1.254.628.584 | 405.038.868 | 0 | 0 | 0 | 1.659,667.452 | 775,902,931 | 883.764.521 | 568.894.180 | |
| Servicios de elojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte: y servicios de distribución de electricidad, gas y agua | 17.499.996 | | 0 | 0 | | 17.499,996 | 9.000,000 | 8.499.996 | 8.022,900 | |
| Servicios financieros y servicios conexos, servicios insnobliarios y servicios de leasing | 134.563.697 | 500.000 | 0 | 0 | 0 | 135.063.697 | 57.145.347 | 77.918.350 | 37.372.178 | |
| producción | 1.076.974.891 | 404.538,868 | 0 | 0 | 0 | 1.481.513.759 | 709.757.584 | 771.756.175 | 523,500,002 | |
| Servicios de aseacramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho | 541.827.891 | 142.000 000 | 0 | 0 | 0 | 583.627.891 | 304.370.000 | 379.457.891 | 221.360.000 | |
| Servicios de documentación y certificación jurídica | 2 200.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.200.000 | 1.000 508 | 1 200,000 | 995.002 | |
| Servicios de confabilidad | 98,000,000 | 40.000.000 | 0 | 0 | 0 | 138.000.000 | 53.900.000 | 84.100.000 | 39.200.000 | |
| Servicios de consultoría en administración del recurso humano | 60,000,000 | 12 000 000 | 0 | 0 | 0 | 72.000.000 | 33.000.000 | 39.000.000 | 24.000.000 | |
| Servicios de consultoría en tecnologías de la información (TI) | 50.000.000 | 10.000.000 | 0 | 0 | 0 | 50.000.000 | 20.000.000 | 40.000.000 | 0 | |
| Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI) | 25.000.000 | 5 000 000 | 0 | 0 | 0 | 30.000.000 | 13.750.000 | 16.250.000 | 10 000 000 | |
| tecnologías de la información (TI) | 90 150 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 150 000 | 80.150.000 | 10.000.000 | 71 750 300 | |
| Servicios de diseño y desarrollo de redes y sistemas en tecnologías de la información (TI) | 10 000,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.000 000 | 0 | 10,000,000 | 0 | |
| Servicios integrales de publicidad | 30.000.000 | 54 000 000 | 0 | 0 | 0 | 94.000.000 | 52 000,000 | 32 000 000 | 53 000 000 | |
| Servicios de acceso a Infernet de banda ancha | 13,992,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 992 000 | 2 200 000 | 11.792.000 | 0 | |
| Servicios de archivos | 25.000 000 | 5 000 000 | 0 | 0 | 0 | 30 000 000 | 13 750 000 | 16 250 000 | 10 000 000 | |
| Servicios de Impieza general | 25 000 000 | 5,000 000 | 0 | 0 | 0 | 30.000.000 | 13 750 000 | 16 250 000 | 10 000 000 | |
| Bervicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de aporo a oficina | 100 000 000 | 91 538 368 | 0 | 0 | 0 | 191 536 868 | 93 900 000 | 97 538 866 | 59 200 000 | |

El presupuesto de gastos, para la vigencia 2022 quedó en un presupuesto definitivo para el gasto en valor de \$42.785.384.920 con corte Marzo del 2022, del cual con corte Marzo 31 del 2022 se han ejecutado recursos por \$9.479.193.195 y estan recursos por ejecutar en un valor de \$33.306.191.725. Lográndose establecer que el presupuesto de gastos se ejecutó en un 22.15% y lo pendiente por ejecutar, representa el 77,85%. Y con relación a los siguientes rubros relacionados en el cuadro anterior, encontramos:

- Funcionamiento: Este muestra una ejecución del \$9479.193.195 que corresponde al 22,15% y está por ejecutarse el 77,85% con corte Marzo del 2022.

 Adquisición de bienes y servicios: Este muestra una ejecución del \$805.789.031 que corresponde al 46,72% y está por ejecutarse el 53,28% con corte Marzo del 2022.

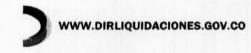
 Maquinaria y equipo: Este muestra una ejecución del \$0 y está por ejecutarse el 100% que corresponde a una cifra de \$25.000.000 con corte Marzo del 2022. (Lo cual corresponde a el rubro "Maquinaria de oficina, contabilidad e informática").

 Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades: Este muestra una ejecución del \$0 y está por ejecutarse el 100% que corresponde a una cifra de \$5.000.000 con corte Marzo del 2022.

 Adquisición diferentes activos: Este muestra una ejecución del \$805.789.031 que corresponde al 47,54% y está por ejecutarse el 52,46% con corte Marzo del 2022.







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00





- Materiales y Suministros: Este muestra una ejecución de \$29.886.100 que corresponde al 85,38% y está por ejecutarse el 14,62% con corte Marzo del 2022.
- Adquisición de servicios: Este muestra una ejecución de \$775.902.931 que corresponde al 46,75% y está por ejecutarse el 53,25% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua: Este muestra una ejecución de \$9.000.000 que corresponde al 51,42% y está por ejecutarse el 48,58% con corte Marzo del 2022.
- Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing: Este muestra una ejecución de \$57.145.347 que corresponde al 42,30% y está por ejecutarse el 57,70% con corte Marzo del 2022.
- Servicios prestados a las empresas y servicios de producción: Este muestra una ejecución de \$709.757.584 que corresponde al 47,90% y está por ejecutarse el 52,10% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho: Este muestra una ejecución de \$304.370.000 que corresponde al 44,50% y está por ejecutarse el 55,50% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de documentación y certificación jurídica: Este muestra una ejecución de \$1.000.000 que corresponde al 45,45% y está por ejecutarse el 54,55% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de contabilidad: Este muestra una ejecución de \$53.900.000 que corresponde al 39,05% y está por ejecutarse el 60,95% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de consultoría en administración del recurso humano: Este muestra una ejecución de \$33.000.000 que corresponde al 45,83% y está por ejecutarse el 54,17% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de consultoría en tecnologías de la información (TI): Este muestra una ejecución de \$20.000.000 que corresponde al 33,33% y está por ejecutarse el 66,67% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI): Este muestra una ejecución de \$13.750.000 que corresponde al 45,83% y está por ejecutarse el 54,17% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de diseño y desarrollo de aplicaciones en tecnologías de la información (TI): Este muestra una ejecución de \$80.150.000 que corresponde al 88,90% y está por ejecutarse el 11,10% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de diseño y desarrollo de redes y sistemas en tecnologías de la información (TI): Este muestra una ejecución de \$0 y está por ejecutarse el valor de \$10.000.000 que corresponde al valor presupuestado con corte Marzo del 2022.
- Servicios integrales de publicidad: Este muestra una ejecución de \$62.000.000 que corresponde al 65,95% y está por ejecutarse el 34,05% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de acceso a Internet de banda ancha: Este muestra una ejecución de \$2.200.000 que corresponde al 15,72% y está por ejecutarse el 84,28% con corte Marzo del 2022.
- Servicios de archivos: Este muestra una ejecución de \$13.750.000 que corresponde al 45,83% y está por ejecutarse el 54,17% con corte Marzo del 2022.



a

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00

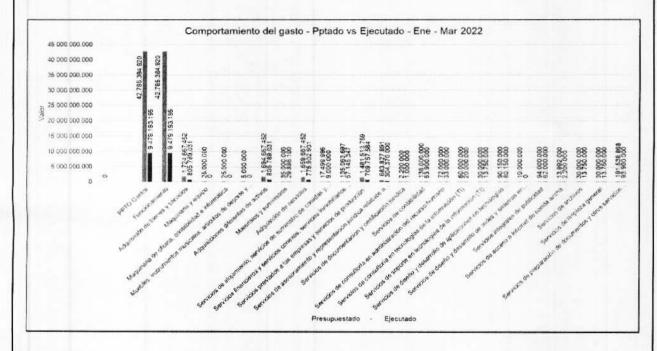




- Servicios de limpieza general: Este muestra una ejecución de \$13.750.000 que corresponde al 45,83% y está por ejecutarse el 54,17% con corte Marzo del 2022.

 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina: Este muestra una ejecución de \$93.900.000 que corresponde al 49,02% y está por ejecutarse el 50,98% con corte Marzo del 2022.

A continuación, se muestra un gráfica del comportamiento de los rubros analizados para el periodo de ejecución del gasto Enero a Marzo del 2022 relacionados con el funcionamiento de la entidad:



Es así como el Presupuesto de Gasto para la vigencia 2022 con corte Marzo, muestra que se tiene un presupuesto definitivo de \$42.785.384.929, se han ejecutado recursos por \$9.479.193.195 y hay recursos por ejecutar en el presupuesto de gasto por \$33.306.191.725, y de la ejecución del gasto revisada y suministrada por el área financiera, encontramos que el rubro más representativo de gasto (Funcionamiento) en su ejecución corresponde al rubro de Adquisición de Bienes y Servicios, con una asignación presupuestal definitiva de \$1.724.667.452, con una ejecución con corte Marzo del 2022 por \$805.789.037 y un saldo por ejecutar por \$918.878.421.

KARDEX DE ALMACÉN:

La Oficina de Control Interno de Gestión, a través del equipo auditor, procedió a la revisión y verificación dentro del proceso auditor, 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 via correo electronico, determinando que en este se encuentran







64

NOMBRE DEL DOCUMENTO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN OO





debidamente registradas las entradas y consumos de los toner que alimentan las impresoras de la entidad. Por otro lado se evidenció que el suministro de tóner se viene realizando con el contrato de la vigencia 2021, teniendo en cuenta que aún se cuenta con toner en el almacén, lo que quiere decir que para esta vigencia 2022, aún no se ha solicitado suministro de tóner para la entidad.

Se recomienda que el responsable del almacén, debe registrar todas las salidas de los toners, en cualquier evento, como se evidencio en la revisión del Kardex que aparece en el contrato de suministro 30 toners y en el kardex se registraron 31, esto obedece a que se presentó un cambio de un toner y no se registró la salida pero si se le dio entrada al cambio del toner registrándose dos veces el mismo tóner.

En cuanto al Kardex de papelería, se observa que este se encuentra registrado de acuerdo al ingreso y salida y al contrato de suministro; es preciso recomendar que se registre en el kardex a los funcionarios y contratistas que se les hace entrega de suministros de papelería y utiles de oficina.

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

Dentro de las actividades programadas en el proceso de auditoría, el equipo auditor realizó visita en sitio a todas las áreas que conforman la DDL, con la finalidad de hacer seguimiento y verificación al inventario de bienes muebles de propiedad de la entidad, el cual fue suministrado por la responsable del áre auditada en mesa de trabajo de fecha 3 de mayo de 2022, determinando lo siguientes:

- 1.- Se evidencia que en las Oficinas de Coordinadora Jurídica, Control Interno de Gestión, Oficina Jurídica y Gestión Humana, Oficina Financiera y Administrativa existen sillas ergonómicas, que no se encuentran registradas en el archivo, tampoco se encuentra estampado su código en los mencionados bienes, lo cual no permite su identificación.
- 2.- En la Oficina Jurídica y Gestión Humana, se encontró un archivador metalico, color negro sin marcar; igualmente sin registro en el inventario de bienes.
- 3.- En el área Jurídica, se evidencia una silla ergonómica, que utiliza la contratista Dra. Glorial Leal, la cual no corresponde en código, con la silla que está registrada en el inventario de bienes, suministrado por la responsable del proceso auditado, en mesa de trabajo.
- 4.- Se encontró en el inventario de bienes un escáner asignado a la Oficina de Control Interno de Gestión, registrado con el código No. DDLMCOD2555; sin embargo, al momento de verificar en la Oficina de Control Interno de Gestión, éste no se encontró en esa área sino que aparece en el área de contratación a cargo del contratista Delfin Troncoso Molinares.



WWW.DIRLIQUIDACIONES.GOV.CO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00





- 5.- En el inventario de bienes muebles, se encontró un bien identificado con el código DDLTCOD0350, el cual aparece asignado a contratista Laura Castro; sin embargo verificado en sitio se evidencia que este bien se encuentra a cargo del contratista Willmar Morales.
- 6.- Se evidencia en el inventario que existe un bien con código No. DDLTCOD0359 asignado al Despacho Dr. Carlos Castellano Collante; sin embargo el equipo auditor, en visita al sitio evidenció que este bien se encuentra a cargo de la contratista Katerin Boneu.
- 7.- Se evidencia en la visita al sitio, que el contratista Delfin Troncoso Molinares, del área de contratación, tiene a su cargo un computador registrado con código No. DDLTCOD0340; sin embargo este bien no se encuentra registrado en el inventario de bienes muebles, entregados por la responsable del proceso auditado.
- 8.- En visita realizada al área PAP EDT, aparece un monitor a cargo de la contratista Dra. Maria Sofia Mercado, registrada con código No. DDLTCOD0474, el cual no se encontró registrado en el inventario de bienes, suministrado por la responsable del proceso auditado.

El equipo auditor, en el desarrollo del proceso auditor y teniendo en cuenta, lo encontrado en la visita en sitio, para la verificación y seguimiento al inventario de bienes muebles de propiedad de la DDL, entregado por la responsable del área auditada, a las áreas de la DDL, procede a realizar la siguiente Recomendación, con la finalidad de mejorar el proceso en el área de Gestión Administrativa, por ende de la entidad:

Se recomienda a la responsable del proceso auditado, proceder a revisar y verificar el inventario de bienes muebles de la DDL, con la finalidad de que éste corresponda con los bienes a cargo de cada funcionario y/o contratista.

COMITÉ DE BIENES:

De acuerdo a la información suministrada, en mesa de trabajo de fecha 3 de mayo de 2022, por la responsable del proceso auditado, Dra. Delia Luz Alandete Chica, 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.





INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





En mesa de trabajo, la responsable del área Gestión Administrativa, Dra, Delia Luz Alandete Chica, manifestó que para la vigencia abril - diciembre 2021, el Comité de Bienes, llevó a cabo dos (2) sesiones:

ACTA No. 01 de fecha 16 de junio de 2021:

Esta sesión del Comité de Bienes, tuvo como objetivo:

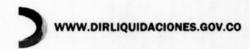
➤ Hacer seguimiento al Acta No. 001/2020 según compromisos:

Compromiso 1: Según lo evidenciado en acta, lo tratado en este punto corresponde a realizar las actuaciones administrativas tendientes a realizar las gestiones a dar de baja los bienes contenidos en el anexo No. 1, actividades que fueron de responsabilidad de la Jefe Oficina Financiera y Administrativa, quien informó al Comité que se cumplio con esta actividad, entregando informe de ello, según Anexo 1 del acta de Comité de Bienes Compromiso 2: La Coordinadora Contable informó al Comité de Bienes que una vez expedidos los actos administrativos tendientes a dar de baja los bienes se realizaron los ajustes contables respectivos.

Compromiso 3: El Jefe de la Oficina Jurídica y la Coordinadora Jurídica, realizaron la actividad de remitir oficio a la Secretaria General del Distrito de Barranquilla, reiterando la entrega de los bienes de la entidad extinta METROTRANSITO S.A., como parte de pago de la deuda que Metrotransito tiene con el Distrito, como excluido de masa por valor de \$519.893.703 según Anexo No. 3.

> Bienes del DAMAB- pendiente por vender. (Computadores y demás) En cuanto a este punto, la Coordinadora de Post Liquidatorio, procede a manifestar que se encuentran pendientes de enajenar bienes de propiedad de la extinta DAMAB, y procede a detallar esos bienes: Monitores: 24, en regular estado 22 y 2 en mal estado, por valor de \$1.381.598; Portátiles: 15, 14 en regular estado y 1 malo, por valor de \$15.263.569; Computadores: 9, 4 en regular estado y 5 en mal estado, por valor de \$1.983.278; Impresoras: 4, todas en mal estado, por valor de \$257.019; Periféricos: 10, 7 en regular estado y 3 en mal estado; para un total de 62 bienes, 47 en regular estado v 15 en mal estado: bienes por un valor total de \$19.699.317. Según lo manifestado en acta, estos bienes no se han podido vender a pesar de las gestiones adelantadas por el área de Post Liquidatorio en coordinación con el área de contratación, como son 6 invitaciones para ofertar dichos elementos, la última oferta tiene fecha de mayo 2019, en la cual se lograron vender únicamente elementos por la suma de \$6.593.323; los elementos tecnológicos no se ha podido vender a pesar de las diferentes invitaciones a ofertar, por el alto costo registrado en el avalúo realizado, por lo tanto se solicitó al ingeniero del área de las TI de la DDL, un estudio de dichos elementos tecnológicos, estudio que se realizó en fecha 12 de diciembre de 2020; el ingeniero del área de las TI, entrega al Comité de Bienes un informe sobre los elementos tecnológicos, con la finalidad de dar de baja a esos bienes de acuerdo a lo que dictase su estudio y presentarlo a consideración del Comité. En este Comité se dejaron Proposiciones y Compromisos: Proposición: La Jefe Financiera y Administrativa, manifestó al Comité que en razón a que se hizo una modificación a la planta de personal se deberá



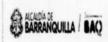


INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

00





actualizar los cargos de los integrantes del Comité de Bienes, tarea que fue encomendada al Jefe Oficina Jurídica. Compromiso: En este Comité de Bienes se dejaron los siguientes compromisos: Por parte de la Coordinadora Jurídica, entregar un estudio de la situación actual de los bienes del DAMAB; Por parte del Jefe Oficina Jurídica entregar resolución con los cambios de los cargos del Comité de Bienes, según la nueva planta de personal.

ACTA No.02 de fecha 16 de diciembre de 2021:

El día 16 de diciembre de 2021, el Comité de Bienes, suscribió el Acta No. 0002-2021, en él se trataron los siguientes temas:

Seguimiento del acta 001/2021 según compromisos.

> Autorización para dar de baja unos bienes de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales se encuentran en mal estado.

Aprobación del nuevo inventario de la DDL a 30 de noviembre de 2021.

Seguimiento del acta 001/2021 según compromisos: En relación a este punto, se evidencia, en el acta de comité de bienes que los temas de seguimiento de compromisos del acta No. 001

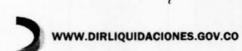
> Presentar por parte de la Dra. Apolonia Romero Sánchez, Coordinadora Post Liquidatorio, estudio de la situación actual de los bienes del DAMAB, esta actividad se cumplio y se anexa al acta soporte de las actividades, según anexo No. 1

> Realizar por parte del Dr. Jonatan Enrique Torregrosa Viana, Jefe de la Oficina Jurídica la nueva Resolución con los cambios de cargos. Se anexa resolución No. 093 del 30 de junio de 2021, según anexo No. 2.

Autorización para dar de baja unos bienes de propiedad de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales se encuentran en mal estado: En cuanto a este punto, la responsable del área de gestión administrativa, Dra. Delia Luz Alandete Chica, presentó un informe al comité, del estado de los bienes muebles y equipo tecnológico de la Dirección Distrital de Liquidaciones y solicitó autorización para dar de baja 20 bienes de los 257 bienes que tiene la entidad, que se encuentran en mal estado y con valor en contabilidad de 0, de acuerdo a las políticas contables adoptadas por la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante Resolución No. 302 del 29 de diciembre de 2017, actualizadas mediante Resolución No. 099 del 15 de julio de 2021, en las cuales se ordena dar de baja los elementos de propiedad planta y equipo cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la citada norma, es decir, que los elementos 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. Según el acta mencionada, el comité de Bienes autorizó dar de baja los bienes señalados por la responsable del área administrativa, los cuales se relacionan en el anexo No. 3 de la precitada acta.

Aprobación del nuevo inventario de la DDL a 30 de noviembre de 2021: En relación a este punto del acta de Comité de Bienes No. 002-2021, la jefe financiera y Administrativa, de la







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





DDL, expone al Comité de Bienes los bienes que una vez se de baja los bienes el inventario de bienes de la DDL, quedaría en 237 elementos de los cuales se les calculó valor residual según anexo No. 4 del acta citada.

Según lo manifestado por la responsable del área auditada, en mesa de trabajo con el equipo auditor, para la vigencia enero - marzo 2021, no se celebró Comité Administrativo de Bienes.

NORMOGRAMA DEL ÁREA:

En relación con el Normograma que rige el área auditada, la responsable del proceso, Dra. Delia Luz Alandete Chica, en mesa de trabajo realizada el día 3 de mayo de 2022, manifestó 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.

Se procedió a consultar el link, suministrado y encontramos que el área administrativa cuenta con un Normograma, el cual se procedió a su revisión, evidenciando que cuenta con las normas generales que la rigen; sin embargo, no se encuentran incluidas las siguientes normas de carácter interno:

- > Resoluciones 476 del 30 de abril de 2012, que regula el Comité de Bienes
- Resolución No. 617 del 18 de noviembre de 2015 que regula el procedimiento de Baja y Venta de Bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Por lo anterior se recomienda la actualización del Normograma que rige el área, lo cual deberá ser articulado con el área de TI, la evidencia de la adopción de esta recomendación, se verificará en la próxima auditoría de la vigencia 2023 por parte de la Oficina de CIG-DDL.

INDICADORES DEL ÁREA:

En mesa de trabajo, la responsable del proceso auditado, hizo entrega 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 2021 - 2022, 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.

RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





En cuanto a los Riesgos de Gestión y de Corrupción, la encargada del área auditada, Dra Delia Luz Alandete Chica, en mesa de trabajo, manifestó que éstos se encuentran publicados en la intranet de la entidad, en el siguiente link:

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.

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.

En cuanto a la manifestación de los Riesgos, la auditada informó, que 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.

De igual forma, 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 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:





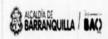


INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





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%20 MA%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%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:





X

NOMBRE DEL DOCUMENTO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





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 página web institucional en el siguiente link:

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

Y 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.







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





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 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.

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.







cóbigo FR-GC-24

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

VERSIÓN 00





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.







24

NOMBRE DEL DOCUMENTO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





El equipo auditor evidencia que el área de Gestión Administrativa, no cuenta con los Cronogramas de Mantenimiento de equipos de cómputo, así como de mantenimiento de planta física, motivo por el cual se procederá a RECOMENDAR, se elabore el respectivo CRONOGRAMA para dar cumplimiento a lo ordenado en el Procedimiento PR-GR-20 MANTENIMIENTO y en el PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA y así poder evidenciar que se ha venido cumpliendo con el Procedimiento de Mantenimiento de la Planta Física.

En mesa de trabajo se evidencio 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.

REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA (RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DE 2020 Y CIRCULAR EXTERNA 100-009 DEL 7 DE MAYO DE 2020).

Según información aportada por la responsable del área auditada, la Dirección Distrital de Liquidaciones, tiene reglamentado su Protocolo de Bioseguridad, el cual tiene como Objetivo:

Diseñar e implementar las medidas de promoción y prevención para minimizar los factores que pueden generar la transmisión del Coronavirus COVID-19 y evitar la propagación en la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES durante el periodo de emergencia Sanitaria según lo establecido en la Resolución 777 del 2 de Junio de 2021.

Y tiene como alcance:

Que el protocolo aplique para todos los procesos y actividades desarrolladas en La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES como también a todo el personal directo, contratista, proveedores, clientes y otros grupos de interés en todos los turnos de trabajo definidos

De acuerdo a la responsable del área auditada, el Protocolo de Bioseguridad de la DDL, se encuentra publicado en la página web institucional, en el siguiente link:

https://dirliquidaciones.gov.co/wp-content/uploads/2021/11/PROTOCOLO_DE_BIOSEGURIDA D.pdf.

De acuerdo a la información aportada por el Jefe Jurídico y Gestión Humana, este protocolo se viene cumpliendo y se le hace seguimiento a su cumplimiento.







X

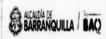
NOMBRE DEL DOCUMENTO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

cópigo FR-GC-24

VERSIÓN 00





Igualmente, el protocolo de Bioseguridad, cumple con lo ordenado por el Ministerio de Salud, en la Resolución 666 de fecha 24 de abril de 2020 y Circular Externa 100-009 del 7 de mayo de 2020, según lo manifestó el funcionario.

* OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS:

En la ejecución del proceso de auditoría al área de Gestión Administrativa, vigencia abril - diciembre 2021 y enero - marzo 2022, la Oficina de Control Interno de Gestión, no determinó observaciones y/o hallazgos, solo recomendaciones, las cuales se plantean para el mejoramiento institución de la entidad. Se procede a relacionar las Recomendaciones propuestas:

RECOMENDACIÓN No. 1:

El equipo auditor en el ejercicio de auditoría, determinó la presente Recomendación teniendo en cuenta que se procedió a consultar el link donde se encuentra publicado el Normograma que rige al área Gestión Administrativa, el fue suministrado por la responsable del proceso en mesa de trabajo de fecha 3 de mayo de 2022, encontrando que el área administrativa cuenta con un Normograma, que contiene las normas generales que la rigen; sin embargo, no se encuentran incluidas las siguientes normas de carácter interno:

- > Resoluciones 476 del 30 de abril de 2012, que regula el Comité de Bienes
- ➤ Resolución No. 617 del 18 de noviembre de 2015 que regula el procedimiento de Baja y Venta de Bienes de la Dirección Distrital de Liquidaciones.
- Resolución No. 093 del 30 de junio de 2021 que modifica el artículo 2 y Parágrafo Primero de la Resolución No. 476 del 30 de abril de 2012.

Por lo que se recomienda la actualización del Normograma, lo cual deberá ser articulado con el área de TI, la evidencia de la adopción de esta recomendación, se verificará en la próxima auditoría de la vigencia 2023 por parte de la Oficina de CIG-DDL.

RECOMENDACIÓN No. 2: En el ejercicio auditor, se evidenció que el área de Gestión Administrativa, no cuenta con el Cronograma de Mantenimiento de la planta física, motivo por el cual se procederá a RECOMENDAR, se elabore el respectivo CRONOGRAMA para dar cumplimiento a lo ordenado en el Procedimiento PR-GR-20 MANTENIMIENTO y así poder evidenciar que se ha venido cumpliendo con el Procedimiento de Mantenimiento de la Planta Física.

RECOMENDACIÓN No. 3: Dentro de los procedimientos efectuados en el desarrollo del proceso auditado, se llevó a cabo visita en sitio, para verificar el inventario de bienes muebles de propiedad de la DDL, el cual fue suministrado por la responsable del área auditada, en esta visita se detectaron observaciones señaladas en el punto de INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, situaciones que permiten al equipo auditor realizar la presente RECOMENDACIÓN, a la



WWW.DIRLIQUIDACIONES.GOV.CO



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN CÓDIGO FR-GC-24

> VERSIÓN 00





responsable del proceso auditado, en el sentido de que proceda a revisar y verificar el inventario de bienes muebles de la DDL, con la finalidad de que éste corresponda con los bienes a cargo de cada funcionario y/o contratista.

RECOMENDACIÓN No. 4: En la revisión del kardex de almacén, en el cual se registran las entradas y salidas de los bienes muebles, se observó que existe un error en el registro de un toner que fue devuelto pero no se registró la salida; igualmente no se evidencia en el kardex a que funcionario y/o contratista se entrega los bienes e insumos que salen del almacén. Por lo anterior, se recomienda al responsable del almacén, que debe registrar todas las salidas de los toners, en cualquier evento y en el caso del kardex de papelería, se recomienda que se debe registrar en el kardex a los funcionarios y contratistas que se les hace entrega de suministros de papelería y utiles de oficina, permitiendo el cruce de información de la entrada y salidad de insumos del almacén de la DDL.

RECOMENDACIÓN No. 5: El equipo auditor, con base a la información de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, vigencia 2021 y Enero – Marzo del 2022, 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









INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN cóbigo FR-GC-24

VERSIÓN 00





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









INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

código FR-GC-24

VERSIÓN 00





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:

No. de quejas presentadas por irregularidades en la selección de contratos de bienes y servicios /Total de contratos suscritos de bienes y servicios.

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 28 de diciembre de 2021 y asimismo en la acta de mesa de trabajo con la auditada de fecha mayo 3 de 2022.

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 presente auditoría interna de gestión, que se adelantó al área Gestión Administrativa, ordenada por la Oficina de Control Interno de Gestión, mediante Memorando No. 20220401-106-01, contemplada en el Plan Anual de Auditorías 2022, cuyos objetivos planteados, permitieron hacer 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







INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE **GESTIÓN**

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





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, se detectaron actividades que pueden ser corregidas y son objeto de recomendaciones, que deben ser atendidas por el líder del área auditada y su equipo de trabajo, con el objeto de fortalecer las actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones y actividades, orientadas a la mejora continua y fortalecimiento del desempeño institucional.

RECOMENDACIONES

noviembre de 2015 que Resolución No. 093 del 30 de junio de 2021 que modifica el artículo 2 y Parágrafo Primero 30 de abril de 2012. de la Resolución No. 476 del 30 de abril de 2012.

- 2. Se recomienda al responsable del área Gestión Administrativa, proceda a elaborar el Procedimiento el MANTENIMIENTO.
- 3: Se recomienda a la responsable del proceso auditado, proceder a revisar y verificar el inventario de bienes muebles de la DDL, con la finalidad de que éste corresponda con los bienes a cargo de cada funcionario y/o contratista.
- 4.- Se recomienda al responsable del almacén, registrar todas las salidas de los toners, en cualquier evento y en el caso del kardex de papelería, se recomienda que se debe registrar en el kardex a los funcionarios y contratistas que se les hace entrega de suministros de papeleria y utiles de oficina, permitiendo el cruce de información de la

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA

- 1. Se recomienda, al responsable del área, 1.- Oficiar al área de las TICS, para que incluya oficiar al área de las TI, para que incluya en en el Normograma, las Resoluciones Internas el Normograma, las Resoluciones Internas Nos. 476 del 30 de abril de 2012, que regula el Nos. 476 del 30 de abril de 2012, que regula Comité de Bienes, 617 del 18 de noviembre de el Comité de Bienes; 617 del 18 de 2015 que regula el procedimiento de Baja y el Venta de Bienes de la Dirección Distrital de procedimiento de Baja y Venta de Bienes de Liquidaciones y Resolución No. 093 de fecha 30 la Dirección Distrital de Liquidaciones y la de junio de 2021, que modifica el artículo 2 y Parágrafo Primero de la Resolución No. 476 del
 - 2. Elaborar el Cronograma de Mantenimiento de planta física, en cumplimiento a lo ordenado en el Procedimiento PR-GR-20 MANTENIMIENTO.
- Cronograma de Mantenimiento de planta 3- Evidenciar en el inventario de bienes muebles física, para dar cumplimiento a lo ordenado de la DDL, que éstos tengan correspondencia PR-GR-20 entre los funcionarios y/o contratistas con los bienes asignados a cada uno de ellos.
 - 4.- Demostrar que en el Kardex de almacén tanto de toners como de papelería, se registran los suministros entregados a los funcionarios y/o contratistas, situación que permite el cruce de información de entradas y salidas de insumos del almacén de la entidad.
 - 5.- 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.









INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

CÓDIGO FR-GC-24

VERSIÓN 00





entrada y salida de insumos del almacén de la DDL.

5- El equipo auditor, con base a la información de la Ejecución del Presupuesto de Gastos, vigencia 2021 y Enero - Marzo del 2022, 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.

Elaborado por: Herminia Castillo Parra - Contratista:

Revisado por: Fabricio Manuel Ospino Torres - Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres - Jefe Oficina Control Interno de Ge



