



Manizales, mayo 24 de 2021
JCI- 014 - 2021

Profesional

LUCAS VILLEGAS GOMEZ

Profesional Especializado

Atte. DIANA MARÍA GIRALDO RIOS

Unidad de Compras

Manizales.

Asunto: Carta de observaciones No. 09-2021

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, se remite la carta de observaciones de la auditoría N° 09-2021, efectuada a la Secretaría General, Unidad de Compras –almacén-

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias por un término de cinco (05) días hábiles, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del presente documento. Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del Ente auditado, la Oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término cinco (5) días hábiles para su presentación ante esta Unidad, el cual empezará a contar su término al día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción, la Oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de diez (10) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo ante esta Oficina.

De igual forma, las observaciones que dentro del plan de mejoramiento se les hacen conocer y que no sean directamente de su competencia, se sugiere gestionar con las Secretarías y/o unidades de la Gobernación de Caldas el respectivo plan de mejoramiento para que se presente un plan de mejoramiento



Gobierno de
CALDAS

**PRIMERO
LA GENTE**

unificado, donde se muestre los responsables de gestionar cada compromiso adquirido.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG. – se anexa-

Atentamente,

JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno

cc: Dr. Alberto Hoyos López. Secretario General.



**INFORME DE AUDITORÍA No. 09- 2021
EFECTUADA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS
UNIDAD DE COMPRAS**

FECHA DEL INFORME DE AUDITORÍA: MAYO 11 de 2021

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Comité Interno de Control Interno para el año 2021, se realizó auditoría interna al macro proceso Gestión Administrativa y Organizacional, dependiente de la Secretaría General, en su Proceso de Compras, y los componente y/o procedimientos “Gestión de Bienes Muebles” e “Inventarios”; en la Gobernación Departamental de Caldas.

Para la auditoría que se llevó a efecto en la Unidad de Compras, a cargo del profesional especializado LUCAS GOMEZ VILLEGAS, la oficina de Control Interno determinó evidenciar y hacer seguimiento a los procedimientos que se tienen establecidos a la custodia y manejo de bienes muebles, así como los controles que se llevan sobre los inventarios; esto es sobre los bienes corporales, como los define el Código Civil en su artículo 653 al referirse a ellos “...como aquellos que tienen un ser real y pueden ser percibidos por los sentidos”; y en el caso de los bienes muebles se pueden trasladar de un lado a otro sin alterar su uso o naturaleza.

De igual manera contablemente estos bienes, se determinan como activos fijos que corresponde a la inversión más significativa que tienen las empresas, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta razón se deben considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de nuestra entidad.

La existencia de políticas sobre adquisiciones, transferencias, ventas y baja de bienes de propiedad, depreciación, valorización y contabilización, es vital para concebir fortalezas en el manejo, registro y custodia de esta clase de activos.

Como rigor normativo, los procesos de autorización, registro, custodia y fijación de responsabilidades en el manejo de los activos fijos, requiere la formalización de un manual como instrumento de guía y control, elemento instructor del quehacer contable, operativo y administrativo de la administración.

Para la ejecución de la auditoría se realizó el análisis documental, elaboración de lista de verificación, se elaboró el plan de auditoría, y reuniones con el Jefe de la Unidad de Compras, así como la Auxiliar Administrativo, encargada de lo que se podría denominar “almacén”, dentro de la estructura interna de esa Unidad; de igual manera y para evidenciar y comenzar a mejorar los procesos auditados se presentó reunión con los profesionales especializados de Unidades de Calidad y Contabilidad.

La reunión con los profesionales ajenos a la unidad de compras, se dio dentro del marco conceptual del enlace que se debe de presentar entre el sistema contable y la unidad de



compras; en cuanto al profesional de la unidad de calidad, por el manejo del sistema ALMERA.

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

1.1 MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

1.2 PROCESO: COMPRAS.

1.2.1. PROCEDIMIENTOS: Administración de bienes muebles; e inventario de bienes muebles.-

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL: Evaluar el cumplimiento, el grado de eficacia y eficiencia de los procedimientos realizados en la administración de bienes muebles y gestión de inventarios; a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, a fin de establecer hallazgos susceptibles de mejora, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y obligaciones del mismo

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de los activos fijos.
- ✓ Verificar los controles que se tienen establecidos para minimizar los riesgos que se tienen identificados en el manejo de estos recursos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de funciones y responsabilidades de quienes tienen la administración y manejo de los diferentes bienes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas en los planes de mejoramiento vigentes.

1.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Esta auditoría se realizó en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, en su artículo 12 literales d y g del mismo que rezan: d) *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad* g) *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.*

La Jefatura de Control Interno; determinó dentro de su Plan de Auditorías 2021, verificar y evaluar la gestión de la Secretaría General, a través de la Unidad de Compras, en los



procedimientos de administración de bienes muebles e inventarios de bienes muebles; dentro de la Administración de Bienes Muebles, se verificó los procedimientos de “altas y bajas”

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1. REVISIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

La Jefatura de Control Interno en su proceso de auditoría verificará el cumplimiento de las políticas, procedimientos y requisitos de acuerdo a lo establecido en:

2.1.1 Normas Externas:

- Constitución Política de Colombia,
- Ley 80 DE 1994,
- Ley 87 de 1993, (art. 12)
- Ley 594 del 2000,
- Ley 734 de 2002 CDU (art. 34 numerales 21, 22 y 33)
- Ley 1474 de 2011
- Resolución 193 de 2016 CGN
- Instructivo 001 de 2020 CGN
- Circular conjunta 002 de 2017 –PGN, CGN-
- Procedimiento de Control Interno Contable.

2.1.2 Normas internas:

- Procesos y procedimientos, instructivos y registros asociados al proceso de compras.
- Decreto 403 de 2018
- Decreto 0051 de 2019.
- MIPG Dimensión Control Interno
- Guía de Administración de Riesgos
- Cumplimiento normas archivísticas y de gestión documental

2.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

Esta auditoría se desarrolló mediante la utilización de herramientas tales como, entrevistas, observaciones, pruebas selectivas, recopilación documental, procesos y procedimientos establecidos en la Gobernación de Caldas, y en general todas las actividades que se estimen apropiadas para obtener la evidencia necesaria para respaldar las conclusiones y observaciones de esta auditoría.



La auditoría realizada por la Oficina de Control Interno a la Secretaría General del Departamento de Caldas, Unidad de Compras, se le dio apertura el día 26 de febrero, a las 11:00 am, mediante comunicación electrónica, remitida a la Auxiliar administrativa Diana María Giraldo Ríos, quien funge como la encargada del proceso de almacén, dentro de la Unidad de Compras de la Gobernación de Caldas, por parte del profesional universitario, adscrito a la JCI, Luis Herman Betancur Alvarez.

Se dio a conocer por parte del equipo auditor de Control Interno, la metodología de la auditoría a realizar, el alcance y los objetivos y aspectos generales de la misma, y las actividades que se desarrollaron en el transcurso de la auditoría, tales como:

- ✓ Revisión plataforma procesos y procedimientos SIG - ALMERA
- ✓ Visita a las dependencias de la oficina de la Unidad de Compras.
- ✓ Entrevista con la responsable del proceso de bienes muebles.
- ✓ Diligenciamiento de listas de verificación.
- ✓ Reunión con equipo interdisciplinario –Jefe Unidad de Compras, Jefe Financiero, Contador, encargado Unidad de Calidad, Auxiliar Administrativo encargada de los procesos de gestión de bienes muebles e inventarios-
- ✓ Revisión avance al Plan de Mejoramiento 22-2020.
- ✓ Revisión gestión documental dentro en la oficina del Grupo de Bienes.
- ✓ Socialización resultados de la auditoría
- ✓ Presentación informe preliminar
- ✓ Evaluación de respuesta al informe preliminar en ejercicio del derecho de réplica.
- Informe final

A continuación se describen algunas de las anteriores actividades:

✓ **Revisión plataforma procesos y procedimientos SIG - ALMERA**

Al proceder a revisar la plataforma ALMERA, y dentro del enlace de documentación se encuentra la Guía CP-GU-01 denomina “Acuerdo de Nivel de Servicio de Bienes Inmuebles”, mediante la cual se pretende: *“El ANS pretende garantizar que la Secretaría General sea responsable de actualizar y entregar información todos los 05 primeros días de cada mes, generar la información necesaria para la contabilización de la Propiedad, planta y equipo en el Gobierno de Caldas. Para poder determinar su impacto en estados financieros según las recomendaciones contenidas en el nuevo marco normativo NICSP para entidades de Gobierno con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones”* De igual manera se revisó el GO-CP COMPRAS.

Los anteriores documentos fueron revisados bajo la óptica de determinar de forma objetiva el cumplimiento de la Unidad de Compras, frente al deber ser de los procesos a auditar.

Igualmente, se pudo verificar que se encuentran registrados 10 procedimientos dentro del proceso de compras; y para la auditoría que nos ocupa se revisaron los procedimientos con códigos CP-PR-03 y CP-PR-04:



CP-PR-03. Administración de bienes muebles: Establecer y cumplir con los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles en propiedad de la Gobernación de Caldas, con el fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de los mismos.

CP-PR-04. Inventario de Bienes Muebles: Verificar y actualizar el inventario existente con el levantamiento físico de los bienes de la Gobernación de Caldas, a solicitud de Organismos de Control o por necesidades propias de la entidad, garantizando así el control de los bienes de la Administración departamental.

Dentro de la plataforma ALMERA, se establecieron varios hechos que afectan el proceso de Gestión de Bienes de la Unidad de Compras, así:

1. Se encontró la clasificación de inventario de bienes muebles, con dos códigos diferentes, CP-PR-04 y CP-PR-07.
2. Al solicitar evidencias para el cumplimiento de lo conceptualizado en las definiciones de ambos procedimientos se verificó que la misma no existe.
3. El sistema actualmente cambió algunas codificaciones frente al registro de equipos de cómputo.
4. Aunque según se muestra que se puede incluir el valor de los muebles adquiridos, realmente no hay forma de realizarlo.
5. A la actual Auxiliar Administrativo, no se le brindo la debida capacitación, ni se le hizo entrega oficial del cargo, mediante acta de entrega u otro documento, por parte de la anterior funcionaria encargada de ejecutar los procedimientos que son parte de esta auditoría; hecho este aseverado por la misma, en entrevista que se realizó.

➤ **Entrevista con la responsable del proceso de bienes muebles.**

Una vez efectuada la reunión con la Auxiliar Administrativa profesional Diana María Giraldo, se le solicitaron documentos soporte para la verificación del cumplimiento de los procedimientos que figuran y se describen dentro de la plataforma ALMERA:

Administración de bienes muebles CP-PR-03: cuyo objetivo es “Establecer y cumplir con los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes muebles en propiedad de la Gobernación de Caldas, con el fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de los mismos”; y el Alcance determina “Aplica para todos los bienes muebles que la Gobernación de Caldas adquiere, inicia desde la identificación de las necesidades de bienes muebles necesarios para el desarrollo eficaz de los procesos de la administración, y finaliza con el registro de baja de los bienes en los sistemas de la administración departamental”.

Inventario CP-PR-07: su objetivo es “Verificar y actualizar el inventario existente con el levantamiento físico de los bienes de la Gobernación de Caldas, a solicitud de Organismos de Control o por necesidades propias de la entidad, garantizando



así el control de los bienes de la Administración departamental.” Siendo determinado como alcance de este procedimiento el “Aplica para todos los bienes muebles que la administración adquiere e inicia con el levantamiento del inventario personalizado, y finaliza con la actualización de inventario general de bienes”

Siendo los responsables de ambos procedimientos el Secretario de Despacho y del personal involucrado en el desarrollo de los trámites y la adecuada aplicación de este procedimiento.

De igual manera en la misma reunión, se pudo establecer que al entrar a ejercer las funciones y/o actividades que le fueron delegadas no fue capacitada por su antecesora, ni por parte de Talento Humano, en el manejo de la plataforma ALMERA, y en sí de las funciones que se podrían denominar de “almacenista” dentro de la Gobernación de Caldas;

➤ **Diligenciamiento de lista de verificación**

Check list para revisar los controles de inventarios y entrevista con auxiliar administrativo Unidad de Compras						
No	Ítems	SÍ	NO	NA	RESPUESTAS	OBSERVACIONES
1	El inventario se encuentra identificado y clasificado de acuerdo a cada bien mueble		x		El inventario en el sistema almera se encuentra identificado y clasificado de acuerdo a cada tipo de bien, pero en la actualidad los bienes no se encuentran etiquetados y el sistema almera está presentando un error al generar los códigos de los nuevos bienes ya que está cambiando el número asignado para los tipos de cada bien. Ejemplo EC-203 es el código asignado: EC para los Equipos de Cómputo - 203 para las CPU desde hace varios días el sistema está generando los siguientes códigos: EC para los Equipos de Cómputo - 3 para las CPU.	En la actualidad los inventarios que están siendo asignados a los nuevos funcionarios, a los que han sido reubicados y a los funcionarios antiguos se les están etiquetando con la codificación que está asignada en Almera. A partir del mes de abril se dará comienzo a la verificación anual de los inventarios de cada uno de los funcionarios de la administración departamental y se llevará a cabo la plaqueteada de todos los bienes y se levantará el maestro de inventario (este maestro fue solicitado a almera y ya fue entregado el formato con la información que debe estar registrada); falta el cronograma para la realización del proceso, al igual que el instructivo a los funcionarios frente al mismo, no se ha solicitado a las secretarías la actualización de las compras realizadas en las vigencias 2020-2021.
2	Se tiene maestro de inventario y su acceso es restringido	x			Al momento de la entrega del puesto de trabajo, la funcionaria me dio a conocer de un archivo que se realizó para la puesta en marcha del funcionamiento del sistema Almera, pero no me hizo entrega de tal archivo. El sistema Almera genera un archivo con toda la información que se encuentra allí registrado, el que se puede descargar en el momento que se necesite	Realmente no se tiene un maestro de inventarios, puesto que aunque se cuenta con una plataforma donde se pueden ingresar estos bienes, la misma no se encuentra actualizada, debido a que las diferentes secretarías realizan compras y no se informa a la Unidad de Compras para actualización de los inventarios



3	Todos los cambios en el maestro de inventarios se encuentran documentados y aprobados	x		Una de las deficiencias encontradas en el manejo de los inventario es que las diferentes secretarías que son las ordenadoras del gasto no comunican a la Unidad de Compras - Grupo de Bienes muebles al momento de realizar adquisición de bienes, razón por la que en algunas ocasiones me he encontrado con bienes que aún no han sido registrados en el sistema.	Para mejorar este proceso, se está buscando la manera de establecer un cruce de información con la persona encargada de manejar el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de llevar un control real de las adquisiciones de cada uno de los ordenadores del gasto de la Gobernación. Aunque es importante el cruce información con la funcionaria encargada del Plan de Compras y Adquisiciones, es mucho más importante el establecer procedimientos de compras y socializarlo con las diferentes secretarías.
4	El acceso al inventario es restringido	x		El acceso al inventario si es restringido ya que sólo la persona encargada de registrar la información en el inventario, tiene los permisos concedidos por parte de los administradores del sistema Almera	Efectivamente, únicamente se tiene acceso a la plataforma del usuario asignado a cumplir estas funciones.
5	El área de inventarios tiene controles de acceso físico	x		Como se indicó en uno de los puntos anteriores pocas veces el área de bienes tiene conocimiento de los bienes adquiridos por parte de las diferentes Secretarías	Dentro de los cambios que se están estableciendo dentro del Plan de contratación esta centralizar las adquisiciones en la unidad de compras y establecer mecanismos de control con las empresas de seguridad que prestan el servicio de vigilancia en la Gobernación desde el momento en el que ingresan dichas adquisiciones. Sin embargo de no materializarse esta idea, es necesario establecer protocolos rigurosos para las compras que se vayan a realizar.
6	Se han adquirido seguros para los inventarios			En el momento de encuentran asegurados los bienes que de acuerdo a información suministrada, están registrados como bienes del Departamento	Se tiene póliza global para los bienes del departamento; pero no se puede afirmar que cubre el 100% de los bienes muebles, en especial los adquiridos por las diferentes secretarías sin informar a la Unidad de Compras
7	Los inventarios se encuentran clasificados de acuerdo con la categoría y valor			Los inventarios se encuentran clasificados y cuentan con una valoración	Los inventarios al no estar actualizados, no se puede declarar que se encuentran clasificados, por ejemplo no se sabe a ciencia cierta, cuantos escritorios hay o de que tipo son, o la cantidad de sillas, etc.
8	La asignación de valores al inventario se encuentra documentada y autorizada por los niveles asignados		N/A		Más que precios son valores de los inventarios que se tienen tanto en bodega como en funcionamiento; muchos de ellos por el número de años que llevan en servicio, no se tienen facturas en bodega; y al no contar con el apoyo en contabilidad se dificulta tener un valor real de los inventarios de la entidad.



9	Los roles y responsabilidades de los colaboradores se encuentran segregados	x		Hasta finales del año pasado sólo había una persona encargada del área de bienes	Se asignó un funcionario más para el grupo de bienes y se consiguió la contratación de un funcionario más para apoyar las labores del grupo; pero no se evidencia segregación de funciones.
10	La recepción del inventario solo se puede hacer si existe una orden de compra aprobada	x		Sólo hasta el momento de la generación de CDP, la correspondiente causación y el inicio trámite de pago, el proveedor no hace entrega de los bienes adquiridos	Como este proceso ya será ubicado en la unidad de compras y suministros, se podrá hacer un control de los inventarios adquiridos. La recepción de las compras, al no pasar por la Unidad de Compras, no se puede afirmar categóricamente que se realiza sólo si existe una orden de compra; pero el proceso por el que deben de pasar las ordenadoras del gasto, así lo hace suponer.
11	El inventario se registra de acuerdo con las unidades de medida parametrizados	x			No se realiza el inventario de acuerdo a las unidades adquiridas; por tanto es difícil establecer como medida de control un inventario cíclico con base en los diferentes muebles y enseres.
12	La recepción del inventario es registrado oportunamente y en las fechas asociadas con la orden de compra	x		En la mayoría de los casos los bienes son entregados a la secretaria que los adquirió y no se informa al grupo de bienes	No se registran oportunamente los inventarios, por fallas en el proceso.
13	La transferencia de inventario para las dependencias se realiza mediante consecutivo	x		El sistema Almera al momento de realizar un nuevo registro genera un código el cual tiene un consecutivo de acuerdo a cada uno de los tipo de bienes	No se tiene consecutivo en la transferencia de los inventarios.
14	Los costos del inventario son registrados de acuerdo con el valor real de adquisición	x		En la actualidad dentro del sistema almera no se realizan registros de valores	Establecer con la unidad de contabilidad los mecanismos necesarios para hacer los ingresos de los valores de los bienes adquiridos
15	El inventario para dar de baja tiene un procedimiento formal y aprobado	x		Se encuentra la Resoluciones No. 6659 del 28 de noviembre de 2012 y 0881 del 15 de febrero de 2019	Estos actos administrativos, se encuentran derogados por la resolución 2848-1 de 2019; que es a la que se debe de atener para el procedimientos de bajas.
16	La baja de inventario se realiza dentro de las fechas establecidas	x		Las bajas se realizan mediante el procedimiento indicado en la resolución y se sigue con los cronogramas que se establecen dentro de cada proceso.	Se ha seguido el procedimiento establecido para las bajas, mas no se cuenta con un cronograma para las bajas de bienes muebles.
17	Se tiene una planeación para la realización del inventario	x		De manera anual se realiza una verificación de inventarios de cada uno de los funcionarios y para el presente año se tiene establecido el inicio en el mes de abril	No se cuenta con planeación para la realización de inventarios.



18	El personal asignado para los inventarios se encuentra capacitado		x	Los funcionarios que pertenecen al Grupo de Bienes, no se encuentran capacitados en el tema de inventario	Se está ajustando manual de procesos y procedimientos para el Grupo de bienes de la gobernación, mismo que debe de ser socializado con los integrantes de la Unidad de Compras
19	Se realizan inventarios cíclicos		x	Se realiza verificación anual de inventarios. En el año 2020 no se realizó dicha verificación debido a los cambios que se dieron en la administración, la salida de por lo menos 85 funcionarios y las condiciones de la pandemia.	No se realizan inventarios cíclicos, que son los que hacen referencia al control de determinados bienes de maquinaria y equipo y/o bienes muebles tanto en servicio como en bodega
20	Se tienen un procedimiento para la realización de los inventarios cíclicos		x	Se construye un cronograma de manera anual para realizar la verificación de inventarios personalizado a los funcionarios de la Gobernación de Caldas	No se ha establecido procedimiento para la realización de este tipo de controles
21	Los equipos encargados de realizar los inventarios son supervisados		x	La supervisión es ejercida por el Jefe de la Unidad de Compras y Suministros	No se tiene establecido procedimiento de supervisión para los funcionarios encargados de realizar los inventarios.
22	Los documentos que soportan los inventarios físicos son custodiados	x		En la Unidad de Compras y suministros - grupo de bienes se encuentran las hojas de vida de Bienes de cada uno de los funcionarios con los inventarios firmados, las verificaciones anuales firmadas y las asignaciones de bienes firmadas.	Las actas de inventario se encuentran en custodia de la Unidad de Compras; pero las mismas no han sido actualizadas.
23	Los saldos físicos del inventario son conciliados con los del sistema, documentados y aprobados	x		en el momento se está buscando la manera de consolidar los inventarios físicos con los que se encuentran registrados en el sistema, pero se han detectado una gran cantidad de inconsistencias	No se han conciliados los saldos físicos de inventarios.
24	Las diferencias entre los conteos físicos y los saldos en el sistema son investigados y documentados.		x	Al momento de presentarse una diferencia entre inventarios físicos e inventarios del sistema, se procede a revisar los inventarios de los funcionarios que están ubicados alrededor o que pertenezcan a la misma unidad, con el fin de establecer a quien corresponde el bien, de lo contrario el bien es cargado al funcionario que al momento lo esté utilizando y queda así asentado en el sistema a nombre de dicho funcionario	No se tiene documentado un procedimiento para la investigación de las diferencias de inventarios.
25	Los ajustes generados por las diferencias entre los conteos físicos y los saldos del sistema son aprobados por el nivel que corresponde		x		Al no tener procedimiento establecido, estos ajustes no tienen un responsable; aunque en el MPC de la Gobernación, si se tiene contemplado un procedimiento, mismo que hasta la fecha no se ha aplicado



26	Se analiza la edad del inventario		x			No se analiza la edad del inventario.
27	Las bajas de los inventarios se encuentran documentadas y aprobadas	x				Si se tiene documentación y aprobación de las bajas que se han realizado
28	Para la documentación soporte del inventario, se verifica la existencia, completitud e integridad de la información	x				No se ha documentado el proceso.
29	Los bienes con control administrativo, están determinados y documentados		x			No se tiene procedimiento de control para los bienes de control administrativo, que dentro del MPC, son los tangibles con valor de adquisición inferior a 2 SMLMV
30	El control de estos bienes está garantizado		x			
31	Tienen tratamiento contable estos bienes	x				Aunque se tiene tratamiento contable en el MPC, realmente este no se ha hecho efectivo, por falta de establecer procedimiento y socializarlo.

✓ **Reunión con equipo interdisciplinario –Jefe Unidad de Compras, Jefe Financiero, Contador, encargado Unidad de Calidad, Auxiliar Administrativo encargada de los procesos de gestión de bienes muebles e inventarios-**

En reunión realizada entre Unidad de Compras, Contabilidad y Control Interno, se pudo verificar que no se ha surtido diálogo con Contabilidad para la codificación contable de la Propiedad, Planta y Equipo, en este caso, bienes muebles, frente a la codificación contable de la cuenta de activos, grupo 16 y sus contrapartidas; de igual manera al revisar el Manual de Políticas Contables, que fue sancionado mediante resolución 7929-1 de septiembre 14 de 2018, que se tiene en la Gobernación de Caldas, se puede apreciar que el mismo no ha sido socializado en este caso, con Unidad de Compras, con el fin de establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los saldos de las cuentas que integran el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, como activos de la Entidad.

Así mismo dentro del MPC de la Gobernación, se ha establecido el tope de 2 SMLMV para el manejo de algunos de los activos fijos; se lee a página 70 lo siguiente: “*A partir del ESFA, se procederá a tener activos controlados, aquellos cuyo costo sea menor a 2. SMMLV, estos activos controlados se activan y serán depreciados en un mes*”.

Ahora bien para estos activos controlados no se ha determinado claramente la política de “Control Administrativo” ya que son tangibles que no se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, y por tanto, deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la administración se los entregue para su uso y cumplimiento de sus funciones, que por sus características y valor no se considerarían como propiedades, planta y equipo y se reconocen al gasto, no obstante, deben ser controlados administrativamente.



Ahora bien, el contador del departamento de Caldas, es el responsable de mantener actualizado el MPC, y debe canalizar todas las observaciones de las diferentes áreas que generan hechos económicos y que deban hacer parte de las políticas definidas para el Manual, sobre las situaciones que ameriten definición, cambios o ajustes en las políticas contables; mas para ello, los responsables de cada área, según el organigrama, le informará sobre los hechos que ameritan definir o ajustar una política contable que no esté definida o contenida en el Manual

En lo tocante a la Unidad de Contabilidad que se toca en esta auditoría, se realiza en el entendido de lo que establece en el “Acuerdo de Nivel de Servicios de Bienes Muebles” (CP-GU-01) y que compromete a ambas unidades, es decir compras y contabilidad.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 CONCEPTO GENERAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA:

En la visita de auditoría de control interno efectuada a la Unidad de Compras se pudieron evidenciar falencias en los procedimientos que actualmente se están aplicando dentro de la misma, así:

- Se denota una falta de control en la administración de bienes muebles e inventario de bienes muebles, que son los procedimientos auditados, toda vez que no están siendo clasificados con los códigos contables correspondientes mismos que facilitarían su respectiva identificación, se desconoce su costo histórico, su valor correspondiente en libros, no se pueden consultar verazmente por centro de costo (por secretaria). Lo que lleva al incumplimiento de los requisitos establecidos para el registro de inventarios, propiedades, planta y equipo, así como la correspondencia entre Unidad de Compras y lo que se podría denominar como “almacén” y contabilidad, de que tratan los lineamientos definidos por el Régimen de Contabilidad Pública; lo que viola el concepto de razonabilidad, porque la información contable pública es razonable cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad.
- Por falta de establecer procedimiento para altas de bienes, estas no se realizan dentro de la Unidad de Compras al alimentar la plataforma ALMERA, en los tiempos adecuados, lo que puede conllevar riesgos al momento de ocurrencia de un siniestro con el bien y tratar de realizar su reclamo a la aseguradora.
- Por deficiencias de control al no tener el costo histórico del activo, no se pueden realizar las bajas de estos, ya bien sea porque son irrecuperables y/o por obsolescencia del bien.
- El manejo en la bodega es deficiente por falencias en su organización, al no aplicar criterios técnicos, de igual manera a estos activos no se le tiene determinado su destino final como puede ser la habilitación, redistribución o la baja.
- No se tiene establecido un procedimiento de administración de bienes de control administrativo, que son aquellos bienes los cuales su costo individual no supere los dos (02) SMLMV.
- Al revisar algunas carpetas donde reposan documentos se pudo verificar que no cumplen lineamientos determinados por la ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.



3.2 OBSERVACIONES.

3.2.1 DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE INVENTARIOS

Criterio: Actualizados los procedimientos se deben establecer los mecanismos para que las diferentes secretarías de la Gobernación de Caldas, cumplan con el procedimiento establecido y den a conocer a la Unidad de Compras las adquisiciones que afecten los inventarios de la entidad; de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0051 de 2019, “por el cual se crean y organizan los grupos internos de trabajo de la Gobernación de Caldas y se señalan sus funciones; tal y como se dejó claramente establecido en su artículo 7 numerales 9, 10, 11.

El debido control de los inventarios es importante debido a que el control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

Observación:

- Los inventarios de la Gobernación de Caldas, se vienen llevando de manera deficiente, aunque se tiene un “Inventario General” si se pregunta por determinado bien en qué estado se encuentra, donde se está ubicado, el valor histórico del mismo; la mayoría de estos datos no se tienen en la Unidad de Compras; y según informó el profesional especializado a cargo de esa unidad, la ubicación de un bien puede tardar días; esto por las fallas en la aplicación de los procedimientos para llevar correctamente los inventarios e igualmente porque el control de los mismos no se tienen claramente determinados como responsabilidad de la Unidad de Compras.
- Así mismo, no se cuenta establecido de manera fehaciente, el ingreso de bienes que puede producirse, según su origen, por adquisición o compra, traslado, traspaso, donación, comodato, reintegro, recuperación, reposición, y sobrantes de inventario; y este ingreso no se tiene perfeccionado con el comprobante respectivo.
- De igual forma, actualmente dentro de la Unidad de Compras de la Gobernación de Caldas, por falta de establecer procesos y procedimientos en lo referente a las compras que realizan las diferentes secretarías de la entidad no se puede establecer fehacientemente no solo el monto contable de los inventarios de activos fijos, sino el inventario físico de bienes muebles.

Recomendaciones:



- Una vez actualizados los procedimientos se deben establecer los mecanismos para que las diferentes secretarías de la Gobernación de Caldas, cumplan con el procedimiento establecido y den a conocer a la Unidad de Compras las adquisiciones que afecten los inventarios de la entidad.
- Establecer los lineamientos con los cuales se define, clasifica, valora, ajusta y retira el inventario, así como establecer los niveles de responsabilidad; para esto se requiere documentar, entre otros, los siguientes aspectos: Participantes en el conteo; la toma física debe ser asistida por personal diferente a los responsables; todos los ingresos, traslados y bajas, efectuadas antes del conteo físico, deben estar registrados en el sistema ALMERA y/o de manera manual; elaborar un acta con las autorizaciones y las causas que originen los ajustes a los inventarios por altas y bajas.
- Establecer e implementar los procedimientos para los “Bienes de Control Administrativo” que son los bienes que según se determina en el Manual de políticas Contables de la Gobernación de Caldas, tienen costos menor a 2 SMLMV; los cuales deberán tener una clasificación consecuente con sus características, es decir: Maquinaria y Equipo, Muebles y Enseres, Equipo de Comunicaciones, Equipo de Cómputo, Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería, Intangibles, etc.
- Como rigor normativo, los procesos de autorización, registro, custodia y fijación de responsabilidades en el manejo de los activos fijos, requiere la formalización de un manual como instrumento de guía y control, elemento instructor del quehacer contable, operativo y administrativo de la administración departamental.

3.2.2 DEFICIENCIAS EN EL CONTROL Y ORDEN DE LOS INVENTARIOS EN BODEGA

En visita realizada a las dependencias de la unidad de compras de compras, más exactamente a las bodegas donde albergan los activos fijos – tangibles.- retirados del servicio por deterioro y/o obsolescencia, se pudo establecer que:

- Se encuentran inventariados, de forma deficiente, dentro del sistema ALMERA, no se aplica el formato FO-SL-01-017 “Inventario de Bienes Muebles en Bodega”.

1 2 3 4			INVENTARIO DE BODEGA DE BIENES MUEBLES							Código: FO-SL-01-017	
										Versión: 01	
										Fecha Modificación: 07/02/2020	
5	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIAL	ESTADO	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FECHA ENTRADA A BODEGA	NUEVA ASIGNACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	UBICACIÓN	FECHA
6											
7											
8											
9											
10											



- Se encuentran en dos depósitos, uno ubicado en Villamaría Caldas, en los talleres del departamento, mismo que no cuenta con extintores de incendios; el otro sitio de almacenamiento de estos tangibles se encuentran en el tercer piso del edificio Licorera, en oficina adscrita a Cobro coactivo y estos se encuentran en mejor estado, pero igualmente sin inventariar; de igual forma se hallan unos elementos en el corredor al frente de la oficina antes citada.

En el transcurso de la auditoria, se contrató una bodega en el edificio Tamanaco, para convertirlo en bodega; donde según evidencia se tienen 36 bienes muebles en buen estado.

En términos generales, los bienes muebles que se encuentran en bodega en la Gobernación y el edificio Tamanaco, no se encuentran organizados de una manera técnica, debido a que no se tiene determinado su destino final como puede ser la habilitación, redistribución o la baja.

BODEGA COBRO COACTIVO.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	ESTADO	
2	1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				AZUL		
3	1	ESCRITORIO 2 GAVETAS EN MADERA				MIEL		
4	1	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO		
5	1	SILLA FIJA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO		
6	1	SILLA FIJA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO		
7	1	SILLA FIJA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO		
8	1	SILLA FIJA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO		
9	1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				AZUL		
10	1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				AZUL		
11	1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				GRIS		





BODEGA EN VILLAMARIA.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CAT.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	ESTADO	COD. SAP		
1	IMPRESORA	HP LASER JET	P1102W	VN83515264	NEGRO	MALO	EC-209-6069		GOBIERNO
28	BASES EN MADERA BANDERAS				CAFÉ	MALO			PROTOCOLO
2	SILLAS FIJAS SIN BRAZOS EN PAÑO				NEGRO	BUENO			
1	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO	REGULAR			
340	MAPAS DE LOS MUNICIPIOS DE CALDAS					BUENO			GOBIERNO
2	SILLAS GIRATORIA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO	MALO			GOBIERNO
1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				VERDE	MALO			GOBIERNO
1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN PAÑO				ROJA	MALO			GOBIERNO
1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				VERDE	MALO			GOBIERNO
1	CAJON (URNA) EN MADERA				CAFÉ	REGULAR			GOBIERNO
1	SILLA GIRATORIA CON BRAZOS EN CORDOBIAN				NEGRO	REGULAR			
1	SILLA GIRATORIA SIN BRAZOS EN CORDOBIAN				VERDE	MALO			
1	ARCHIVADOR HORIZONTAL MADERA	MADERA			CAFÉ	REGULAR			CULTURA
1	ATRIL MADERA				CAFÉ	MALO			CULTURA
1	BUTACO EN MADERA				MIEL	MALO			CULTURA
1	CPU	DELL			NEGRO	MALO			CULTURA
1	CPU	QBEX			BLANCO	MALO			CULTURA



- No se cuenta con un plan de mantenimiento y/o recuperación de estos bienes muebles.
- Contablemente no se conoce como se encuentran los mismos; por tanto sin tener un avalúo, ni manera de realizar cruce con contabilidad, la donación y/o eliminación de estos bienes se dificulta grandemente.

3.2.3 DEBILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD; ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Criterio: Como parte fundamental del Sistema integrado de Gestión (MECI-NTC GP 1000:2009), está la definición detallada y clara del “Saber hacer” propio de cada entidad,

Carrera 21 entre Calles 22 y 23, Manizales, Caldas, Colombia

☎ 01 8000 916944 - (57) (6) 8 98 24 44 ✉ atencionalciudadano@gobernaciondecaldas.gov.co

@gobercaldas www.caldas.gov.co



de forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de servicios y generación de bienes que hacen tangible la misión institucional, el conocer lo que debe hacer un entidad y como lo debe hacer, permite un buen funcionamiento de las organizaciones y las buenas prácticas de administración como lo es la aplicación del ciclo de calidad que comprende acciones de planeación, ejecución, verificación y retroalimentación en cada punto de acción de su cadena de valor, facilita el mejoramiento continuo.

De igual forma, y con el fin de establecer la correcta codificación contable de los bienes muebles, se verificó el procedimiento establecido en la guía CP-GU-01, denominada “Acuerdo de Nivel de Servicio de Bienes Muebles”.

Lo anterior debido a que este documentos, determina el enfoque sobre la importancia de: 1- La comprensión y el cumplimiento de los requerimientos; 2- la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor; 3- la obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso; y 4- la mejora continua de los procesos, con base en mediciones objetivas. Igualmente se establece que para esta Guía su diseño e implementación está determinado por 1- El marco legal aplicable a la entidad; 2- el entorno de la entidad, los cambios y los riesgos asociados a éste; 3- sus necesidades cambiantes; sus objetivos particulares; 4- los productos y/o servicios que proporciona; 5- los procesos que emplea; y 6- el tamaño y la estructura de nuestra entidad.

Frente al hecho de aplicación del ANS, es de anotar que los procedimientos se encuentran desactualizados y conforme a los procedimientos que aplican en la Unidad de Compras, el denominado “Acuerdo de Nivel de Servicio”, deberá de ser replanteado.

Observación:

- Dentro de la Unidad de Compras, se tienen la documentación en diferentes carpetas, mas no se ha realizado aplicación de la Ley 594 de 2000; no se tiene una correcta foliación de los expedientes.
- De otro lado, al solicitar las evidencias que permiten determinar el grado de madurez en la implementación de los procedimientos establecidos, para “Administración de Bienes Muebles e Inventario de Bienes Muebles”, se pudo constatar que se encontraron falencias en la aplicación de los procedimientos; amén de las deficiencias tanto en el procedimiento como su aplicación, amén de lo anterior, estos no cuentan con controles que permitan realizar un seguimiento a los bienes y actividades ejecutados por las diferentes dependencias; de igual manera, cuando se tienen controles no se aplican.
- Dentro de la administración de bienes muebles, como procedimiento, también se procedió a evidenciar lo tocante a las Bajas y las Altas, que a criterio de esta auditoría, hacen parte de la “Administración de Bienes Muebles”, en esta revisión se constató que para el procedimiento de “Altas”, se atienen a lo que informa contabilidad y dentro del sistema ALMERA, según la descripción que se hace del



mismo, no está adscrito al área de Unidad de Compras, por tanto es un procedimiento deficiente debido a que la Unidad de Compras no entra dentro del procedimiento y esta es en últimas la que debe tener un conocimiento claro del bien mueble tangiblemente, para que se proceda no solamente a la individualización del mismo, sino, a su ingreso al servicio e igualmente para que ese mismo bien sea incluido dentro de la póliza que cubre los bienes muebles de la entidad.

- En cuanto al procedimiento de bajas se verifico que se encuentra reglamentado mediante resolución 2848-1 de 2019, mas no se encuentra un cronograma para realizar el procedimiento de bajas dentro de la entidad.

Recomendaciones:

- Establecer, documentar y realizar el correspondiente proceso de divulgación de las políticas y procedimientos de la entidad y en este caso los aplicables a la Unidad de Compras, dentro de los procedimientos de “Administración de Bienes Muebles” “Altas”, “Bajas” e “Inventarios” considerando los siguientes aspectos y/o actividades de control: Objetivo, Alcance, Niveles de aprobación, Evidencia de las aprobaciones realizadas, Responsables, Análisis de Riesgos y Controles; esto equivale a actualizar los procedimientos y hacerlos conocer para su aplicación.

3.2.4 GESTIÓN DOCUMENTAL – DOCUMENTO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO.

Criterio: Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios. Documento electrónico Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Observación: No se observa cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley general de Archivos, en cuando a la gestión documental dentro de la oficina de la Unidad de Compras; porque no se ha establecido de parte de la Gobernación de Caldas la gestión documental, ni se ha reglamentado lo correspondiente al documento electrónico.

Lo anterior puede permitir que se extravíen documentos, dificultando el cumplimiento del objetivo en cuanto a gestión documental.

Recomendaciones: Conformar expedientes Físicos y/o electrónicos con los asuntos o series documentales que se tramitan en la oficina del Grupo de Bienes.

3.2.5 REVISIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO 22-2019.



Una vez analizadas las evidencias presentadas en el Plan de Mejoramiento, No. 22-2020, suscrito por la Unidad de Compras, se pudo establecer que no se ha realizado avance alguno frente a la medición realizada en fechas diferentes en el año 2020.

Frente a la observación “3.2.4 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS CLAROS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DE MINIMA CUANTÍA”; la acción a implementar no corresponde a una “Circular”; puesto que este procedimiento se debe documentar por medio de una caracterización integral, -realizada en el proceso- para que se garantice una efectiva gestión orientada hacia los grupos de valor de la Entidad.

Lo anterior en el entendido que las acciones implementadas deben de atacar la causa raíz del problema y para el caso, más que verificaciones, elaboración y/o actualización de manuales de procesos y procedimientos; se debe de fomentar una política de comunicación interna entre las diferentes dependencias, esto, con la socialización y seguimiento de los diferentes procedimientos establecidos dentro de los procesos y macro-procesos de la entidad y para que se dé un resultado acorde con la solución de las debilidades debe establecer un responsable de los mismos.

Los resultados de avance del plan de dicho plan de mejoramiento, fueron los siguientes:

OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
3.2.1 inconsistencias en el registro de bienes muebles en el sistema de información definido para la administración y control de los bienes muebles de la Gobernación de Caldas	Verificación y registro de información faltante en los diferentes campos del bien mueble. Se llevará a cabo un nuevo levantamiento del inventario total de la Gobernación	Cumplimiento parcial debido a que el sistema ALMERA, no ha sido correctamente parametrizado, algunos campos aparecen, pero no admiten inclusión de datos, por ejemplo en valores; en cuando al levantamiento del inventario, no se tiene fijado cronograma e instrucciones claras para llevar a efecto el mismo.
3.2.2 posible incumplimiento en el proceso de entrega de bienes muebles a terceros sin el cumplimiento del procedimiento establecido	Actualización del manual de procesos y procedimientos	No se ha dado cumplimiento al mismo.
3.2.3 falta de procesos, procedimientos y manuales para la administración de los vehículos propiedad de la gobernación de caldas	La unidad de compras y suministros levantara, con el apoyo de diferentes profesionales y expertos de otras unidades o secretarías de la gobernación de caldas (por ejemplo, profesionales de infraestructura encargados de administrar los combos de maquinaria amarilla) y en conjunto	No se presentó evidencia de cumplimiento de la acción a implementar.



	con los contratistas seleccionados para realizar el mantenimiento de los vehículos en el año 2020, los manuales y procedimientos que permitan definir la metodología de trabajo para administrar correctamente los vehículos, asegurar el seguimiento de los mismos y planear sus mantenimiento preventivo y periódico	
3.2.4 ausencia de procedimientos claros para el registro y control de bienes muebles de mínima cuantía	Circular que aclare que todos los bienes adquiridos por el departamento de caldas deben ser registrados por la unidad de compras y suministros para ser ingresados en los inventarios de la entidad	En ALMERA, figura circular del año 2012, mas la acción a implementar no elimina la causa raíz, por tanto se debe de establecer el procedimiento para la administración de bienes de control administrativo, es decir, bienes cuyo costo de adquisición individual, no supere los 2 SMLMV

4. DERECHO DE CONTRADICCIÓN

Contra la presente carta de observaciones procede el derecho de contradicción con sus respectivas evidencias, lo cual para su presentación se da un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente documento.

5. SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Si se ejerce el derecho de contradicción en el plazo estipulado en el numeral anterior por parte del auditado, la oficina de Control Interno se pronunciará sobre el mismo y correrá traslado del informe final de la auditoría interna con el fin de que se suscriba el plan de mejoramiento respectivo, el mismo, contará con un término de diez (10) días hábiles para su presentación ante esta oficina, el cual empezará a contar a partir del día siguiente de la entrega del documento en mención.

Si no se ejerce el derecho de contradicción en el término de los cinco (05) días hábiles, según lo anterior, la oficina de Control Interno declarará en firme las observaciones y procederá el término de diez (10) días hábiles con el fin de que se realice la suscripción y presentación del plan de mejoramiento respectivo.

Asociado a lo anterior, el plan de mejoramiento debe suscribirse en **el formato FO-CM-01-002 (Plan de mejoramiento)**, el cual se encuentra en el SIG.

5.1 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO



Es un deber de la Secretaría auditada, llevar a cabo el seguimiento periódico de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, conforme las fechas de culminación establecidas para cada una de las acciones con las cuales se pretende corregir la situación evidenciada.

A la oficina de Control Interno deberá remitirse semestralmente (en los meses de junio y diciembre), el seguimiento del plan de mejoramiento con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones suscritas en dicho plan.

JULIETA TORO GÓMEZ
Jefe Oficina de Control Interno
Líder Auditoría

LUIS HERMAN BETANCUR ALVAREZ
Profesional Universitario JCI
Auditor.

Copia: Dr. Alberto Hoyos López
Secretario General