



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INFORME DE
AUDITORÍA INTERNA
PROCESO: AREA OPERATIVA
No.06 – DUITAMA
18/12/2017**

TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES	3
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA	3
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	3
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
5.	METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA	4
6.	FORTALEZAS	19
7.	NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS	20
8.	CONCLUSIONES	21

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 3 de 22

Auditoría N°IAIA06-DUIT-2017-38		
Fecha		
Día	Mes	Año
18	12	2017

1. DATOS GENERALES

PROCESO AUDITADO	ÁREA OPERATIVA No.6 DUITAMA (Boyacá)		
LIDER DE PROCESO	ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO	CARGO	COORDINADOR (E) AREA OPERATIVA No.06.
AUDITOR LÍDER	CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO	CARGO	CONTRATISTA

FECHA DE APERTURA AUDITORIA	14 /08/2017
FECHA DE CIERRE DE LA AUDITORIA	18/08/2017

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el Sistema de Control Interno en aspectos de carácter administrativo y financiero en la sede de Duitama

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

<p>Verificar el manejo administrativo en aspectos tales como: Pago servicios públicos, archivo, instalaciones, inventarios individuales, inventarios almacén, verificación del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios del Área Operativa, avances de planes de mejoramiento y cumplimiento de las funciones de coordinación en la sede de Duitama, entre otros aspectos, (Dotación y entrega de elementos de seguridad industrial); desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de julio de 2017, en cumplimiento de las normas legales vigentes sobre cada materia.</p>

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 4 de 22

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Los criterios aplicados para el desarrollo de la Auditoria, corresponden entre otros a:

Constitución Política:	Artículos 269, 209, y 355
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
Decreto 1076 de 2015:	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
NTC GP-1000:	Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública
Resolución 273 de 2010:	Funciones Coordinadores Área Operativa
Acuerdo 137-138 de 2010	Evaluación del Desempeño
Ley 594 de 2000:	Ley de Archivos
Decreto 2578 de 2012 y 1100 de 2014:	Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos
Decreto Ley 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo
Resolución 205 de 2006:	Por el cual se adopta el Manual para el manejo administrativo de bienes de propiedad del Instituto.

Además de las normas citadas, se tuvo en cuenta para el desarrollo de la auditoria el cumplimiento de la normatividad interna del Instituto, así como los actos que adicione o modifiquen las relacionadas.

5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

<p>La Constitución Nacional, en el artículo 209 dispone “... <i>La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</i>”; adicionalmente, en el artículo 269 señala: “<i>En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley...</i>”.</p> <p>Con fundamento en lo anterior, la administración Pública Colombiana, con el objeto de mejorar la gerencia de las Entidades Públicas ha incorporado en su estructura, el esquema de los Sistemas Integrados de Gestión, el cual está conformado por los modelos de control y de gestión con el propósito de obtener</p>

resultados que contribuyan a alcanzar los objetivos de las Instituciones.

Es así, que La Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del control interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación, los cuales se cotejan a través de la auditoría Interna, que realiza la oficina de control interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoría 2017, aplicó el proceso auditor, llevando a cabo las siguientes actividades: Entrevistas, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, identificación de responsables, análisis de información, identificación de hallazgos y recomendaciones.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo del presente informe, se tuvo en cuenta los aspectos que se definieron en el plan de Auditoría, la información suministrada por el Coordinador del Área Operativa 06 (Duitama), como las evidencias que se adjuntaron, así:

- Seguimiento al cumplimiento de las funciones de coordinación en la sede de Duitama.
- Evaluación aspectos administrativos (inventarios individuales, inventarios de almacén, archivo, evaluación de desempeño, Pago servicios públicos, conciliaciones bancarias, utilización de ORFEO).
- Pruebas de recorrido instalaciones, estructura física.
- Evaluación de la actividad de supervisión a los contratos que se ejecutan en la sede Duitama (Servicios, Aseo y cafetería, Vigilancia y Seguridad)
- Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, Riesgos del proceso e indicadores.
- Seguimiento a los avances de los Planes de mejoramiento

De acuerdo con las actividades anteriormente relacionadas, y con fundamento en la información, normas aplicables y documentos existentes puestos a disposición de esta oficina, se realizó la observación y análisis del cumplimiento de las normas, procedimientos y los mecanismos de verificación aplicables al Área operativa No.06 (Sede Duitama); presentándose los siguientes resultados:

➤ REUNIÓN DE APERTURA Y CAPACITACIÓN

Conforme lo programado, el día catorce (14) de agosto de dos mil diecisiete (2017), se procedió a dar

inicio y apertura de la auditoria por la Oficina de Control Interno, al área Operativa 06 – Sede Duitama-, a la cual asistieron las siguientes personas; ARTURO ASCENCIO Coordinador (E) del Área operativa, puesto que el titular JUVENAL ROSAS AFRICANO, se encuentra de Vacaciones desde el pasado 8 de agosto de 2017; además asisten: Eduardo Becerra (Técnico), Justiniano López (Técnico), Herminsol Eduardo Barreto (Técnico), Dagoberto Jiménez (Técnico), Jairo Elías Cucunuba (Profesional Universitario) y Nilce Esther Cely Granados, y de otra parte, CESAR TULLIO FRANCO BUITRAGO, Abogado Contratista de la OCI.

Instalada la reunión, se procedió a informar las actividades que se desarrollaran dentro del marco del plan de auditoria, adicionalmente, se realizó la capacitación preparada por la Oficina de Control Interno, en la cual se dio a conocer, entre otros aspectos, la evolución del marco normativo del Sistema de Control Interno, las instancias del sistema, la estructura interna institucional, los roles de la OCI, los principios y estructura del Modelo Estándar de Control interno “MECI”, entre otros temas. Dentro de la reunión hubo una participación activa de los funcionarios del AO.

Habiéndose atendido lo anterior, se suspendió la apertura y convocó nuevamente para el día quince (15) de agosto de 2017. Reanudando la misma conforme se dispuso, a las 9:30 a.m., con la presencia del Coordinador (E) del Área operativa 06, ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO; ADRIANA PORTILLO TRUJILLO (Secretaria General del IDEAM), ALBERTO CHAPARO, Coordinador Servicios Administrativos, AMPARO JANETH CORDOBA (Funcionaria de Gestión Documental), y CESAR TULLIO FRANCO BUITRAGO (Abogado Contratista de la Oficina de Control Interno); frente al plan de auditoria, la Dra. ADRIANA PORTILLO TRUJILLO, Secretaria General, realizó algunas observaciones al objetivo y alcance de la Auditoria, las cuales fueron atendidas y resueltas en el trámite de la reunión, tal y como se evidencia en el acta que forma parte de este informe (Anexo 1 - acta).

➤ PLANTA DE PERSONAL

Conforme a la información suministrada por la coordinadora del grupo de Talento Humano, el Área Operativa (Sede Duitama), está integrada por el siguiente personal:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SITUACION ADMINISTRATIVA
JOSE EDUARDO BECERRA	TECNICO ADMINISTRATIVO	OCUPANDO EL EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRER
DAGOBERTO JIMENEZ TRIVIÑO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA
JUSTINIANO LOPEZ ALDANA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ENCARGO EN VACANCIA DEFINITIVA

JAIRO ELIAS CUCUNUBA MEDINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OCUPANDO EL EMPLEO DEL CUAL OSTENTA DERECHOS DE CARRERA
JUVENAL ROSAS AFRICANO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ENCARGO EN VACANCIA TEMPORAL
ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA
NILCE ESTHER CELY GRANADOS	SECRETARIO EJECUTIVO	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA
HERMINSUL EDUAFRDO BARRETO	TECNICO operativo	PROVISIONALIDAD EN VACANCIA DEFINITIVA

Como novedad, se deja registrado que, al momento de la visita de auditoría, se encontraba en vacaciones el Coordinador del AO 06, JUVENAL ROSAS AFRICANO.

➤ **CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL COORDINADOR DEL AREA OPERATIVA 06 (DUITAMA).**

Conforme las actividades del Coordinador, las cuales fueron relacionadas en el acta suscrita por ARTURO DE JESUS ASCENCIO (Coordinador Encargado), se evidenció que entre las funciones, se debe cumplir la recolección de datos hidrometeorológicos, información que debe ser incorporada en el aplicativo Sistema de Información Hidrometeorológica "SISDHIM", la información contenida en el aplicativo nombrado, se corrobora, con los formatos que se archivan en las carpetas correspondientes de cada una de las estaciones; para esta visita, se contrastó la información de las estaciones de Capitanejo, Chicamocha, estableciéndose que los datos registrados en el aplicativo corresponden con los reportados en la última visita de los funcionarios que revisan la operación y mantenimiento de las estaciones, es decir, conforme al formato de Aforo de Sedimentos en Suspensión.

Frente a la actividad de recolección de datos, se precisa que conforme la información suministrada por el Coordinador (E), la actividad de toma de muestras diarias, realizadas por los observadores voluntarios, fue suspendida hace aproximadamente un año y según información del Coordinador (E), atendiendo a la falta de papelería técnica y filtros para la toma de muestras, cuyos resultados son objeto de registro en el SISDHIM.

Conforme lo anunciado por el Coordinador (E), se verificó en la sede central las acciones implementadas para rectificar la falta de papelería técnica, y realizar las actividades de toma de muestras, es así, que al consultar con el señor WILLIAM PERDOMO profesional de la Subdirección de

Hidrología y Coordinador del Grupo de Planeación Operativa, este señaló, que el pasado 22 de septiembre de 2007, se entregó a las Áreas Operativas suministro de papelería técnica, correspondiente a 3 cajas con 100 filtros cada una, para adelantar la actividad de toma de muestras.

Atendiendo lo anterior, se recomienda al Área Operativa, coordinar con la Subdirección de Hidrología la entrega regular de los filtros para cumplir con sus responsabilidades administrativas, especialmente, las relacionadas con el normal desarrollo de la recolección de información de datos que se registran en el SISDHIM.

En cuanto a las demás actividades, ARTURO DE JESUS ASCENCIO Coordinador (E), aportó las evidencias del cumplimiento de las mismas, tales como Formatos de Inspección a las Estaciones de Capitanejo, El Cardón, Chita, Retentiva y Paz del Rio; Comunicaciones con la cuales fueron convocados al Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres de Duitama; correos del cumplimiento de la transmisión de la información meteorológica para la elaboración de los mapas diarios de precipitación y temperatura; además se allegó, copia de las comisiones e informes trimestrales en los cuales consta el mantenimiento, instalación, reparación de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, asignadas al Área Operativa 06; programación e itinerarios de las comisiones; se adjuntaron los Orfeos con los cuales se dio trámite al pago de los servicios domiciliarios, así: Orfeo No. 20177060001092 (factura de Junio), 20177060001012 del 28 de junio 2017 (Factura de junio); 20177060001142 del 28 de julio (factura de julio); 20177060001272 del 14 de agosto (Aseo y agua de julio), se adjuntan además, las órdenes de pago presupuestal, con las cuales se demuestra el cumplimiento del pago. De otra parte, se tramitaron los formatos para el pago de los impuestos predial e industria y comercio. En cuanto a la evaluación de desempeño se allegó los radicados No. 20177060000472, 482, 492, 502, y 512 del 17 de marzo de 2017, mediante los cuales se remitió la calificación consolidada correspondiente al año 2016; de otra parte, se remitieron los memorandos No. 20177060001222, 1232, 1242, 1252 y 1262 del 14 de agosto de 2017, con la calificación parcial del primer semestre de 2017. (ANEXO 2)

➤ **EVALUACIÓN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

➤ **INVENTARIOS INDIVIDUALES**

Para verificar los inventarios, se realizó un contraste de los bienes asignados a los funcionarios, frente a los bienes encontrados en sus puestos de trabajo, evidenciándose lo siguiente:

- Funcionaria NILCE ESTHER CELY GRANADOS, Secretaria Ejecutiva, al verificar el inventario, se encontró que todos los elementos del inventario individual están en uso, exceptuando el escáner Hewllet Packard, identificado con la placa No.12398. El escáner citado, fue reportado al Contratista David López Castellanos del Grupo de Inventarios y Almacén, dentro de los elementos para dar de baja; trámite que se debe cumplir desde la Sede Central del IDEAM.

- Funcionario JAIRO ELIAS CUCUNUBA MEDINA, Profesional Universitario, al verificar el inventario individual, se encontró que todos los elementos del inventario individual están en uso.
- Funcionario HERMINSUL EDUARDO BARRETO BUITRAGO, Técnico Operativo, al verificar el inventario individual, se encontró que todos los elementos del inventario individual están en uso; sin embargo, la Bomba de Vacío, asignada a este funcionario, se encuentra sin placa de identificación. Para subsanar esta situación se remite una fotografía por parte del Grupo de Servicios Administrativos, en la cual consta el cambio de placa, identificándose ahora con el número No. 25822. (Ver Anexo 11 - Servicios Administrativos).
- Funcionario JUSTINIANO LOPEZ ALDANA, Técnico Administrativo, al verificar el inventario individual, se encontró que todos los elementos del inventario individual están en uso; sin embargo, el contador, marca OTT, serie 184854; Malacate marca STEVENS y el micro molinete, marca SEBA, se encuentran sin placa de identificación. Al respecto, el contratista del Grupo de Servicios Administrativos, DAVID LOPEZ CASTELLANOS, informó que los elementos no se encuentran plaqueteados, por el uso extremo de los mismos, produciendo que la identificación se desprenda o despegue. En el caso del molinete, marca SEBA, se reemplazó la placa quedando con el código 28826 (Ver anexo 11), en el cual se remite la foto y las características del bien.
- Funcionario ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO, Técnico Administrativo, Grado 10, y Coordinador encargado, al verificarse el inventario individual, se encontró que los siguientes bienes, no tenían placa de identificación: dos (2) muestreadores con registro números EA-9506 76-14 y EA-9506 86-19, un (1) psicrómetro, marca THIESS; una (1) Guadañadora, marca Echo; un (1) conductímetro, marca Mettler Toledo; un (1) phmetro marca Mettler Toledo. Adicionalmente, en el caso de un (1) geoposicionar (GPS) se encuentra que, en la relación del inventario individual, la marca del mismo, no corresponde, ya que se trata de un GPS GARMIN. Frente a estas novedades, se solicitó información al Grupo de Recursos Administrativos, que señaló: los muestreadores identificados en inventarios con los números EA-9506 76-14 y EA-9506 86-19, por el uso de elementos en aguas profundas no se instala placa; para el caso del psicrómetro, marca THIESS; la guadaña, marca Echo; el conductímetro, marca Mettler Toledo; phmetro, marca Mettler Toledo, se instalaron placas nuevas, con los siguientes códigos: 25825, 25823, 25824 y 25821 respectivamente. Como evidencia se remitieron las fotos de los elementos plaqueteados (Ver Anexo 11 Serv. Adm). En cuanto al GPS de placa de inventario 7547 se corrigió en el registro de almacén la marca del mismo, es decir, se identificó como GARMIN

De otra parte, en el inventario del Funcionario ARTURO DE JESUS ASCENCIO, se registra: un (1) microcomputador, marca COMPAQ, modelo DESKPRO2000, de placa AE 9811 283-22, y un

(1) Altimetro, marca THOMMEN, Modelo HM30-XE, de placa 7480, elementos que no fueron ubicados al momento del trámite de la auditoría al AO de Duitama, y según la información suministrada se remitieron a la sede Central en Bogotá por inservibles y para baja de los mismos; sin embargo, no se evidenció registro de salida o constancia del envío. Para confirmar las manifestaciones del coordinador del Área Operativa de Duitama, se solicitó información al Grupo de Servicios Administrativos; es así, que en visita realizada al almacén de la Sede Central, se evidenció que el microcomputador, marca COMPAQ, , se encuentra en el depósito en Bogotá, para dar de baja, formalizándose el traslado en el aplicativo SIF, el 31 de agosto de 2017; en cuanto al Altimetro, marca THOMMEN, Modelo HM30-XE, de placa 7480, que al momento de la auditoría el funcionario no lo presentó, se ubicó por parte de Servicios Administrativos, en el AO de Duitama, y se remitió la foto de dicho elemento.

- Ahora, para el Inventario del funcionario JUVENAL ROSAS AFRICANO, Técnico Administrativo Grado 10 (E), Coordinador Titular del AO, se debe precisar que el mismo al momento de realizar la toma del inventario, se encontraba en vacaciones desde el 4 de agosto de 2017; motivo por el cual, se verificó el inventario en compañía del Coordinador encargado ARTURO DE JESUS ASCENCIO; evidenciándose lo siguiente: en el inventario se registra un (1) microcomputador, marca ACER-POWER, modelo EA 9511 425-25, Marca ACER ; un (1) Strep-telefónico con descarga, identificado con la placa EA 9606 25-2; un (1) Panel de Control, marca ADENCO, Modelo 48 LA, serial 9502607 y placa 12826; dos Plantas de telefonía celular, MARCA easy gate, SERIAL 352023005249632 y 3520230005535964, identificadas con las placas 15527 y 15526; una (1) UPS, Marca ON LINE, serial 83921008100038 e identificada con la placa 16958; elementos que no se ubicaron o presentaron materialmente en el momento de la auditoría en el AO de Duitama, y según se informa por parte del coordinador encargado, se remitieron a la sede CENTRAL del IDEAM en Bogotá, para que se dieran de baja; sin embargo, no se evidencia registro de salida o constancia del envío. Atendiendo esta novedad, la Oficina de Control Interno, solicitó información de los bienes al Grupo de Servicios Administrativos, para corroborar lo informado por el funcionario del Área Operativa de Duitama, es así; que se estableció lo siguiente: El Grupo de Recursos Administrativos, remite como evidencia de la Ubicación del microcomputador, marca ACER-POWER, modelo EA 9511 425-25, Marca ACER, el acta de mantenimiento del equipo (Ver anexo 6), en la cual consta que el elemento se encuentra en el AO de Duitama, además, se allegó el registro del equipo en el SAI, con la nueva placa 13083, además adjunta el registro histórico del microcomputador. Ahora, el Strep-telefónico con descarga, identificado con la placa EA 9606 25-2, y un (1) Panel de Control, marca ADENCO, Modelo 48 LA, serial 9502607 y placa 12826, se ubicaron por parte del Grupo de Servicios Administrativos, en el Área Operativa de Duitama, aportándose como evidencia la fotografía del

bien (Anexo 1), y el comprobante de traslado con fecha 25 de septiembre de 2017, es decir, con posterioridad al trámite de la auditoria; así mismo, las dos Plantas de telefonía celular, MARCA easy gate, SERIAL 352023005249632 y 3520230005535964, identificadas con las placas 15527 y 15526 y la UPS, Marca ON LINE, fueron ubicadas en el AO de Duitama, se aportó fotografía de los elementos en las cuales se observa el número de placa, correspondiendo con los números del registro de inventario (Ver Anexo 1 de Serví. Adm.).

- En relación al funcionario DAGOBERTO JIMENEZ TRIVIÑO, técnico administrativo, se indica que, pese a tener en uso bienes de la entidad, no se le encuentra asignado inventario.

Conforme lo anterior y pese haberse ubicado los bienes que no se evidenciaron en el trámite de la auditoria, se debe señalar que se observa la falta de control de los inventarios por parte, tanto de los funcionarios del almacén del Área Operativa como de la Sede Central, al no dejarse registros o constancias de los traslados de los bienes, así como de la ubicación de los mismos; si bien, en la actualidad el AO, se encuentra en un proceso de reubicación, también lo es, que los funcionarios deben tener el control de los bienes que les han sido encomendados. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno señala que se ha dejado de observar lo dispuesto en la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006. (Acta de Inventarios - Anexo 3)

BIENES EN ALMACEN:

Luego de verificados los inventarios individuales, se procedió a revisar el inventario de almacén, evidenciándose lo siguiente: el mismo se encuentra ubicado dentro de las instalaciones, donde opera provisionalmente el AO 06, espacio en el cual se depositan los bienes de consumo, como otros bienes del inventario general. El área cuenta con estantería para la organización de los mismos; sin embargo, pese a que se trata de un espacio de almacenamiento provisional, no cuenta con zonas debidamente identificadas, en las cuales se pueda establecer el tipo de bien (consumo, devolutivo), bienes para baja etc. Por lo tanto, se deberá implementar jornadas para que con el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos se organice dicho espacio conforme a los parámetros que se aplican para la organización de inventarios, una vez se trasladen las oficinas a la sede propia; de conformidad con lo definido en la resolución 205 de 2006.

De otra parte, se evidenció en la infraestructura donde opera actualmente el AO de Duitama, otro espacio, donde se encuentran depositados otros bienes junto con los elementos de los inventarios de los funcionarios utilizados para las inspecciones en campo; espacio que debe ser objeto de organización, una vez se trasladen a la sede propia, puesto que los bienes se encuentran en el piso, los estantes que soportan algunos elementos, se encuentran en regular estado, y no se identifican áreas que permitan definir el tipo de elementos que se encuentran en el depósito, igualmente, dichos bienes deben ser

organizados conforme los parámetros definidos en el capítulo 4, numeral 1.3, de la resolución No.205 de 2006.

Identificados los espacios en los cuales se encuentra ubicado el almacén, se procedió a revisar el inventario, evidenciándose la falta de los bienes que se relacionarán a continuación, que conforme lo indicó el coordinador (E) ARTURO ASCENCIO, se remitieron a la sede Central del IDEAM en Bogotá, para que se dieran de baja; sin embargo, no se evidencia registro de salida o constancia del envío. Atendiendo esta situación, se verificó en la Sede Central del IDEAM, Bogotá, con el Grupo de Servicios Administrativos, la ubicación de los bienes no presentados por el Coordinador del Área No.06, Duitama, estableciendo lo siguiente:

- Los cinco conductímetros, Marca METTLER TOLEDO, modelo MC-126-2M, con un valor de \$3.032.414.08 cada uno, para un valor de \$15.162.079.40, identificados con las placas 7774, 7775, 7776, 8248, y 8259; y los cinco PHMETROS, Marca METTLER TOLEDO, modelo MP-120-PH METER, con un valor de \$1.592.545.89 cada uno, para un valor total de \$7.962.729.45, identificados con las placas 7863,7864, 7869, 7890 y 7943, se ubicaron en el almacén de Instituto, Sede Central, dentro de los elementos que se encuentran clasificados para baja. Aun así, se debe señalar que, el traslado de los elementos se formalizó y se actualizó en SICAPITAL el 22 de septiembre de 2017.
- El timón, con placa No.EA 0311 14-651, por valor de \$5.562.510.72., se reporta por parte de Servicios Administrativos que forma parte de la caja con tarjeta de adaptación para Delphin elemento identificado con placa No. AE 0311 14-614, y se encuentra disponible en el almacén de Duitama. Como evidencia se allegó la foto del Timón.
- Las cuatro cámaras fotográficas, Marca AXIS, por valor de \$4.924.200, para un total de \$19.696.800, conforme la evidencia entregada por el Grupo de Servicios Administrativos, es decir, las fotos de las mismas, se establece que las cámaras con código 24077, 24078, 24081y 24079, dos se encuentran instaladas en la sede del Área Operativa de Duitama; y las dos restantes se ubican en las instalaciones del Comité Departamental para la Gestión de Riesgos de Desastres, ubicada en la Transversal 11 No. 28A-64.
- En cuanto al Computador portátil, Marca Hewlett Packard, Modelo ZBOOK14, por valor de \$5.506.636; se verificó por parte del Grupo de Servicios Administrativos, que el mismo se encuentra disponible en el AO de Duitama, para el día que se practicó la auditoria, estaba a cargo del Técnico Eduardo Barrera, quien se encontraba de comisión. Como evidencia se allegó un registro de proactinet, aplicativo con el cual se realiza el control de los equipos. Es importante señalar que no se presentó ningún registro de la salida del equipo para la comisión.
- Para el caso del SCANNER, Marca Hewlett Packard, Modelo FLOW 5000 S2, por valor de \$1.363.580. se presentó como evidencia por parte de Servicios Administrativos, una foto en el cual se muestra el elemento con placa 23673, disponible en el almacén de Duitama, es así, que queda en evidencia que no se tiene control sobre los bienes en el AO No. 06, Duitama. (Ver anexo 1 – Servi. Adm).

- El ALTIMETRO, Marca THOMEN, Modelo TX 12, por valor de \$396.920.05. conforme la visita realizada al almacén de la Sede Central, se evidenció junto con el contratista DAVID LOPEZ CASTELLANOS del Grupo de Servicios Administrativos, que el bien se ubicó en el almacén en Bogotá para baja, tal y como se dejó registrado en el SICAPITAL, el pasado 25 de septiembre de 2017, fecha en la cual se formalizó el traslado del elemento. Es decir, con posterioridad al trámite de la Auditoria.
- Frente al TERMOHIGROGRAFO, Marca LAMBRECHT, Modelo 252, con un valor de \$3.350.000, identificado con la placa No.17047, el Grupo de Servicios Administrativos, señaló que el mismo fue instalado en la estación de Santa Sofía, como evidencia se allegó la hoja de inspección suscrita por Justiniano López y Jairo Cucunuba, funcionarios del Área Operativa No.06. Aun así, la salida del bien, no se registró oportunamente, esta actividad se ejecutó el pasado 19 de septiembre de 2017, es decir, con posterioridad a la visita de auditoria.
- EL HIGROGRAFO, Marca LAMBRECHT, Modelo 250, por valor de \$2.450.000, con placa 12660, conforme lo señalado DAVID LOPEZ CASTELLANOS, contratista del Grupo de Servicios Administrativos, el bien se encuentra en la bodega del AO de Duitama, como evidencia del bien se allegó una foto, en la cual se puede identificar la placa correspondiente. Si bien el higrógrafo se ubicó en el AO, se debe reiterar la falta de control de los bienes, por lo tanto, se debe organizar el inventario, de forma tal que permita la verificación de los bienes del AO. (ver anexo 1 serv. Adm.).
- Para el caso del PLUVIOGRAFO, Marca HELLMAN, por valor de \$5.498.192, y con placa No.14518, conforme la visita realizada al almacén de la Sede Central, se evidenció junto con el contratista DAVID LOPEZ CASTELLANOS del Grupo de Servicios Administrativos, que el bien se encuentra en la bodega, para dar baja, como evidencia se aportó la foto del bien. (ver, anexo 1 serv. Adm).
- En cuanto al REGISTRADOR AUTOMATICO DE NIVEL CON RECOLECTOR DE DATOS THALIMEDES, Marca OTT, por valor de \$2.040.101 y con placa No.7353, el Grupo de Servicios Administrativos, señaló que el mismo se encuentra en el almacén de Duitama, y como evidencia se remite la foto del bien, en el cual se identifica el número del serial 172317 que coincide con el registrado en el inventario. (Ver Anexo 1 Serv. Adm.).
- SWITCH, Marca Hewlett Packard, Modelo 24 Puertos, por valor de \$849.990 y con placa de identificación No.17782., conforme la evidencia presentada por el Grupo de Servicios Administrativos, la foto del bien, se establece que el elemento se encuentra en uso en el área operativa No.06 (Duitama), sin embargo, el traslado del mismo se registró el pasado 19 de septiembre de 2017, es decir, con posterioridad a la visita de auditoria, verificándose la falta de control de los bienes.
- En relación al televisor, Marca SONY BRAVIA, Modelo LED 48", Serie SO16709724I, registrado con la placa No.23197, el Grupo de Servicios Administrativos, allegó el registro de traslado para el grupo de Control Disciplinario interno, calendado 31 de agosto de 2017, es decir, con posterioridad a la auditoria.

Además de lo establecido anteriormente, es preciso señalar que se ubicaron bienes en el Área Operativa 06, que no se encuentran relacionados en los inventarios individuales, como tampoco en la relación de

bienes de almacén. Por lo tanto, se procedió se verificar esta situación con el Grupo de Servicios Administrativos, generando el siguiente resultado:

- El SWITCH, Marca TRENDNET, Modelo 24 Puertos, el bien se encuentra en el almacén del AO Duitama, como evidencia se aporta fotografía del mismo, sin embargo, no se allegó el registro de traslado del bien entre almacenes, ya que el bien se encuentra registrado en el inventario de Bogotá.
- Para el caso del MONITOR, Marca Samsung, Placa No. 19844, el Grupo de Servicios Administrativos, aportó el registro de egreso de elementos devolutivos, encontrando que el bien se registró en el inventario del almacén del AO de Duitama.
- El TRIPODE, Marca LEICA, señala el Grupo de Servicios Administrativos, que este elemento forma parte del bien registrado con el numero EA 0511 290- 122, el cual se encuentra relacionado en el inventario de almacén del AO de Duitama, se adjuntó el registro de egreso de elementos devolutivos.
- En cuanto al TELEVISOR, Marca Samsung. Placa 25385 (Cartelera Digital), el Grupo de Servicios Administrativos aportó el registró de traslado al inventario del funcionario JUVENAL ROSAS AFRICANO, de fecha 8 de mayo de 2017.

Finalmente, en cuanto al teléfono Celular, Marca Samsung Galaxi, se encuentra registrado en bodega, sin embargo, está en uso, sin haberse hecho la salida del almacén al funcionario que se le asignó el equipo, en cuanto a esta situación el Grupo de Servicios Administrativos, realizó el traslado del equipo y aportó el registro de fecha 25 de septiembre de 2017; es decir, con posterioridad a la ejecución de la Auditoria.

Como se puede observar, los inventarios se encuentran desactualizados, no se ha cumplido con los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual “Se adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM”, específicamente, en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el capítulo 1, numeral 1. (Acta de inventarios –anexo 3)

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Frente a la custodia de los bienes y registro en inventarios, se evidenció debilidades en cuanto a la actualización de los mismos y el control de los bienes asignados al área operativa, dejándose de observar lo dispuesto en los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM, específicamente, en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el capítulo 1, numeral 1, de la misma Resolución. Por lo tanto, se recomienda que con el apoyo del Grupo de Servicios

Administrativos se organice los espacios donde se depositan los bienes de los inventarios, y se implementen acciones que permitan a los funcionarios aplicar controles y registros de los bienes, conforme a los parámetros definidos en la resolución 205 de 2006. Además, d lo dispuesto por MECI en los numerales 1.2.3.; 1.2.4 y 1.2.5, y el eje transversal de información y comunicación.

➤ **ARCHIVO**

Frente a las tablas de retención, se verificó que el AREA OPERATIVA, tiene definidas TRD para el archivo técnico, el cual al ser revisado, se encontró que el mismo está organizado en estantería de manera cronológica y en cajas debidamente rotuladas, en las cuales se identifican con un número, el tipo de documento técnico y el periodo de tiempo, tipos de Graficas, así: PG PLIVIOGRAFO; HIG HELIOGRAFO; ANG ANEMOGRAFO; THI TERMOHIGROGRAFO; ETC., para verificar el contenido de las cajas, se tomó la CAJA No1262, en la cual se encuentra los registros fuente del Pluviómetro de las ESTACIONES TUNGUAVITA del periodo Enero 2013 a Mayo 2015; Y VELENCITO , correspondiente al período No. septiembre 2012 a octubre 2015. En la caja 8162, en la cual se encuentra el archivo de las libretas climatológicas de las estaciones MACANAL, del periodo 1990 a 2012; Estación VILLALUISA período 1990 a 2013. En la caja 4112, Graficas de Brillo Solar, de la estación CAPITANEJO, del periodo 1987 a 2012. De esta manera se evidencia control del archivo técnico.



Estantes para el archivo técnico



Caja 8162 – Libretas Climatológicas.

Conforme lo evidenció la Oficina de Control Interno, pese a que el archivo técnico se encuentra ubicado

en un área provisional debido a la remodelación de la sede principal, el mismo se encuentra organizado, lo cual permite garantizar que los datos históricos se conserven adecuadamente. (Acta Funciones del Coordinador- anexo 2).

➤ **UTILIZACION DE ORFEO**

En cuanto a los atributos o permisos que tiene cada uno de los funcionarios del Área Operativa No.06 (Sede Duitama), para acceder al Orfeo, se evidenció que en el caso del Profesional Universitario JAIRO ELIAS CUCUNUBA MEDINA y DAGOBERTO JIMENEZ TRIVIÑO, tienen permisos para radicar memorandos, y consultar expedientes; en cuanto al funcionario JUSTINIANO LOPEZ ALDANA (Técnicos Administrativos) tienen permiso de consulta. La radicación del área operativa está en cabeza del titular JUVENAL ROSAS AFRICANO, actividad que es apoyada por la funcionaria NILCE ESTHER CELY GRANADOS (Secretaria Ejecutiva); los funcionarios presentan debilidad en el manejo del ORFEO, al desconocer algunas funcionalidades de la aplicación. En consecuencia, se recomienda, continuar con los procesos de capacitación de esta aplicación. (Acta Funciones del Coordinador- anexo 2).

➤ **DOTACIONES DE LEY Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

En cuanto a la dotación a los funcionarios del Área Operativa, el coordinador (E) ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO, manifestó, que el único que recibe en la actualidad dotación de ley es el Técnico Operativo HERMINSUL EDUARDO BARRETO BUITRAGO, funcionario que se encuentra en comisión; el funcionario ha recibido la dotación correspondiente al año 2016, en cuanto a la dotación del cuatrimestre 2017, el funcionario recibió la comunicación para escoger los elementos.

En cuanto a la dotación de los elementos de protección personal, señaló el mismo coordinador, en el año 2015 se recibieron, entre otros, los siguientes elementos: Overol pescador, Guantes, Chalecos Reflectivos, botas media caña, chaquetas impermeables; los cuales se entregaron a cada uno de los funcionarios, como constancia de la entrega se firmó por cada uno de ellos, el registro se remitió a Bogotá, donde debe estar archivado.

Conforme lo señalado por el Coordinador, en oportuno indicar que la normativa que orienta el tema de los elementos de protección y la dotación industrial es la Ley 9 de 1979 *"por la cual se dictan Medidas Sanitarias"*, Decreto 2400 de 1979 *"Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo"*, Decreto 1295 de 1994 *"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"* y la ley 70 de 1988 *"Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público"* y decreto reglamentario No. 1978 de 1989. Arts. 57 núm. 2 y 230 a 233 del Código Sustantivo del Trabajo, respectivamente. La ley 9 de 1979 en su art. 122 dispone: *"Elementos de protección personal. Artículo 122°.- Todos los empleadores están obligados a proporcionar a cada trabajador, sin costo para éste, elementos de protección personal en cantidad y calidad acordes con los riesgos reales o potenciales existentes en los lugares de trabajo"*. El Decreto 2400 de 1979 en sus

artículos 176 y 177 indican que: “DE LOS EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. ARTÍCULO 176. *En todos los establecimientos de trabajo en donde los trabajadores estén expuestos a riesgos físicos, mecánicos, químicos, biológicos, etc, los patronos suministrarán los equipos de protección adecuados, según la naturaleza del riesgo, que reúnan condiciones de seguridad y eficiencia para el usuario. ARTÍCULO 177. En orden a la protección personal de los trabajadores, los patronos estarán obligados a suministrar a éstos los equipos de protección personal, de acuerdo con la siguiente clasificación...*” Como se evidencia de la transcripción normativa anterior es exigencia legal para el empleador el suministro de los elementos de protección necesarios para la ejecución de las labores; *En consecuencia, debe indicarse que los elementos de protección personal deben ser entregados cada que el trabajador lo requiera y cada que los estándares de calidad, resistencia y duración de dichos elementos implique una nueva dotación, de acuerdo con el Artículo 176 de la Resolución 2400 de 1979, sin atender al monto del salario devengado por el trabajador.*

Frente a la entrega de los elementos de protección, la oficina de Control Interno, verificó que el Grupo de Servicios Administrativos, adelantó y suscribió el contrato 235 de 2017, para la adquisición de Elementos de Seguridad Industrial, para los funcionarios que por su labor lo requieran en las dependencias del IDEAM; del mismo, se recibió el 2 de octubre de 2017, un primer suministro de parte del proveedor, el cual será distribuido conforme la programación del Grupo de Talento Humano. (Acta Entrega de dotación - anexo 4).

OBSERVACION: Atendiendo que en el Área Operativa 06 (Duitama), ha trascurrido un período aproximado de dos años desde la última entrega de los elementos de Protección Personal, se debe evaluar la oportunidad en la entrega de la dotación y de esta forma prevenir los riesgos de accidentes laborales. Se recomienda evaluar este aspecto en el marco de lo dispuesto en el MECI, numerales 1.3.2.1. Identificación de riesgos, al igual que 1.2 Componente direccionamiento estratégico; Numeral 4.1 de la NTCGP-1000, Requisitos Generales.

➤ **PRUEBAS DE RECORRIDO INFRAESTRUCTURA FISICA**

En cuanto a la infraestructura, se evidenció que el Área Operativa, está instalada desde el mes de octubre de 2016, en el edificio de la UNAD “Universidad Nacional abierta y a Distancia”, por remodelación de la sede Institucional, las instalaciones donde se encuentran ubicados, tiene rampa de acceso a la edificación, las escaleras cuentan con pasamanos que permiten el apoyo de personas con movilidad reducida, los espacios físicos permiten la adecuada atención de los usuarios, el inmobiliario se encuentra en buenas condiciones, se cuenta con 7 extintores, con la etiqueta de fecha de vencimiento vigencia hasta diciembre de 2017, camillas, botiquín de primeros auxilios. De otra parte, se cuenta con ruta de evacuación demarcada; no se cuenta con cámaras de vigilancia, ni alarmas, de seguridad; sin embargo, se cuenta con servicio de vigilancia 24 horas.

Ahora, frente a la infraestructura tecnológica, se cuenta con computadores y equipo tecnológico acorde con las actividades que se deben cumplir por parte del Área Operativa, además se cuenta con impresoras, scanner, pantallas de televisión, para proyectar trabajos, novedades y noticias institucionales. Se puede observar que el cableado está instalado adecuadamente en canaletas fijas. Atendiendo que la sede es provisional, no se cuenta con un cuarto para el rack, ni se cuenta con aviso exterior. Además, no se cuenta con el letrero del horario de atención al público en lugar visible; estos aspectos deben tenerse en cuenta al momento de reiniciar actividades en la sede principal del IDEAM.

De otra parte, se verificaron los avances de las nuevas instalaciones de la sede propia del IDEAM, encontrando que se cuenta con rampa de acceso, pisos y espacios suficientes para la operación de la sede, la edificación está compuesta por niveles, en el primero, se tiene previsto el acceso del personal, y las áreas de atención al ciudadano, área para el almacén y archivo, además se cuenta con 9 baterías de baños, en el segundo nivel, se cuenta con oficinas y un auditorio, en el tercero se cuenta con un espacio para la sala de crisis y oficinas, la construcción se encuentra terminada y en la actualidad se está realizando el proceso de instalación del cableado para datos. Se tiene previsto iniciar actividades en la sede a partir de octubre de 2017.

➤ **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

De otra parte, en reunión con el coordinador (E) ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO y los funcionarios JAIRO ELIAS CUCUNUBA MEDINA, JUSTINIANO LOPEZ ALDANA y DAGOBERTO JIMENEZ TRIVIÑO, se abordaron los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, especialmente, en cuanto a los riesgos, indicadores, producto no conforme, evidenciándose, que los funcionarios presentan debilidades en cuanto a estos temas, *por lo que se hace necesario programar capacitaciones, que permitan fortalecer el conocimiento del SIG, y de esta manera hacer que esta herramienta sea aplicable a la gestión del Área Operativa.* (Acta Funciones del Coordinador- anexo 2).

OBSERVACION: En cuanto al conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, se hace necesario fortalecer los mecanismos de socialización y comprensión del SIG, para un mayor entendimiento y contribución al mismo. Estas actividades, se deben desarrollar en el marco de lo definido por el MECI, en cuanto al numeral 1.1.2 Desarrollo del talento Humano, programa de inducción y reinducción; así como lo definido por el eje transversal de información y comunicación numeral 3, específicamente en cuanto a la información y comunicación interna; y 5.5.3 comunicación interna, de la NTCGP-1000.

➤ **SUPERVISIÓN A LOS CONTRATOS, SEDE DUITAMA (SERVICIOS, ASEO Y CAFETERIA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD).**

Frente a la contratación el coordinador JUVENAL ROSAS AFRICANO, es responsable de la supervisión

del contrato No.345 de 2016, el cual tiene por objeto: “*VIGENCIAS FUTURAS PARA AMPARAR, PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EVALUAR, CAPTURAR, PROCESAR, VERIFICAR Y ANALIZAR DATOS HIDROLÓGICOS (NIVELES, CAUDALES Y SEDIMENTOS) EN EL ÁREA OPERATIVA 06 - DUITAMA.*”, al revisar el expediente ORFEO No. 201610202705900268E, se evidenció que el supervisor no ha incorporado las cuentas correspondientes al mes de marzo, abril, mayo, junio, julio de 2017, obligación que está definida en el manual de supervisión de la entidad. En cuanto al contrato No. 101 de 2017, arrendamiento para el funcionamiento de la Sede de Duitama, la supervisión la realiza el Coordinador de Servicios Administrativos, JOSE ALBERTO CHAPARRO, Al consultar el expediente digital de Orfeo No. 201710202705900093E, evidenció que se han suscrito las certificaciones para los pagos, de las cuales se tiene registrado en Orfeo hasta el mes de agosto de 2017. (Acta Funciones del Coordinador- anexo 2).

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Se evidenció falta de control de los documentos del contrato por parte del supervisor, al no incorporarse las cuentas correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio de 2017, en el expediente contractual de ORFEO, es así, que se ha dejado de observar la obligación definida en el manual de supervisión en el numeral No.2.3.1, que señala: “*...Una vez la Oficina Asesora Jurídica haya creado el expediente contractual en el sistema de Gestión Documental-ORFEO es responsabilidad del supervisor responder por el archivo de TODA la ejecución del contrato, lo cual incluye el archivo de productos y entregables, así como las actas, modificaciones contractuales, las facturas o documento equivalente y en general todos los documentos hasta el acta de liquidación del contrato...*”.

➤ **EVALUACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO**

Del plan de mejoramiento suscrito por el Área Operativa, para la fecha de la auditoria, no se encontraban acciones pendientes por ejecutar, sin embargo, con el propósito de evidenciar la aplicación de las acciones, se verificó que se han implementado las medidas adoptadas, como evidencia se aportó: hojas de inspección en la cual consta la capacitación a los observadores; en cuanto al mejoramiento de la infraestructura, se evidenció el proceso de remodelación de la sede principal; además, se lleva un registro de reuniones, de las cuales se aportan las actas de las realizadas en el año 2017; se aporta adicionalmente, copia de las comisiones e informes trimestrales en los cuales consta el mantenimiento, instalación, reparación de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, asignadas al área operativa 06; programación e itinerarios de las comisiones. De esta manera, se deja registrado que se continúan aplicando las actividades definidas en el plan de mejora.


6. FORTALEZAS

En el proceso de auditoría, fueron detectadas las siguientes fortalezas:

- Se cuenta con un grupo de funcionarios, dispuestos y comprometidos con las actividades encomendadas por el Instituto.
- Las instalaciones, en las que actualmente opera la sede del ÁO de manera provisional (Universidad Nacional Abierta y a Distancia), cuenta con espacios adecuados para el desarrollo de las actividades de los funcionarios.

7. NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES DETECTADAS

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
X		Los inventarios presentan debilidades en cuanto a la actualización de los mismos y el control de los bienes asignados al área operativa, dejándose de observar lo dispuesto en los lineamientos de la Resolución 205 del 29 de septiembre de 2006, por la cual se adopta el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del IDEAM, específicamente, en el numeral 1 Entrada de almacén; numeral 2 Salida de bienes de Almacén; así como la falta de aplicación del capítulo 4 – Movimientos de almacén, numeral 4.2. Salidas por bajas y 4.2.1 Procedimientos para la baja de bienes. Además de lo dispuesto en el capítulo 1, numeral 1, de la misma Resolución. Por lo tanto, se recomienda que con el apoyo del Grupo de Servicios Administrativos se organice los espacios donde se depositan los bienes de los inventarios, y se implementen acciones que permitan a los funcionarios aplicar controles y registros de los bienes, conforme a los parámetros definidos en la resolución 205 de 2006. Además, d lo dispuesto por MECI en los numerales 1.2.3.; 1.2.4 y 1.2.5, y el eje transversal de información y comunicación.	Depurar y actualizar los inventarios del Área Operativa 06 (Duitama)
	X	Atendiendo que en el Área Operativa 06 (Duitama), ha transcurrido un período aproximado de dos años desde la última entrega de los elementos de	En coordinación con el Grupo de Planeación Operativa, adelantar de manera oportuna la

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 21 de 22

NC	OBS	DESCRIPCIÓN (Debe contener criterio afectado)	RECOMENDACIONES
		Protección Personal, se debe evaluar la oportunidad en la entrega de la dotación y de esta forma prevenir los riesgos de accidentes laborales. Se recomienda evaluar este aspecto en el marco de lo dispuesto en el MECI, numerales 1.3.2.1. Identificación de riesgos, al igual que 1.2 Componente direccionamiento estratégico; Numeral 4.1 de la NTCGP-1000, Requisitos Generales.	entrega de los elementos de protección, a fin de evitar la materialización de riesgos laborales.
	X	En cuanto al conocimiento del Sistema Integrado de Gestión, se hace necesario fortalecer los mecanismos de socialización y comprensión del SIG, para un mayor entendimiento y contribución al mismo. Estas actividades, se deben desarrollar en el marco de lo definido por el MECI, en cuanto al numeral 1.1.2 Desarrollo del talento Humano, programa de inducción y reinducción; así como lo definido por el eje transversal de información y comunicación numeral 3, específicamente en cuanto a la información y comunicación interna; y 5.5.3 comunicación interna, de la NTCGP-1000	Programar jornadas de capacitación que permitan a los funcionarios del AO 6, conocer el SIG, en cuanto a los riesgos e indicadores.
X		Falta de control de los documentos del contrato, por parte del supervisor, al no incorporarse las cuentas correspondientes del mes de marzo, abril, mayo, junio, julio de 2017, en el expediente contractual de ORFEO, es así, que se ha dejado de observar la obligación definida en el manual de supervisión en el numeral No.2.3.1.	Dar cumplimiento al Manual de Supervisión en lo relacionado con la inclusión de los documentos del proceso contractual (ejecución) en el orfeo.

Nota: Tanto las No Conformidades como las Observaciones identificadas se encuentran establecidos como "hallazgos de auditoría".

8. CONCLUSIONES

Describir de manera breve los aspectos a rescatar de la auditoría Interna

1. Se presenta deficiencias en el control de inventarios tanto de los funcionarios del AO 6, como de quien realiza el control del almacén, puesto que no se realizan los registros de manera oportuna.
2. Se deben fortalecer los conocimientos de los funcionarios en cuanto al Sistema Integrado de Gestión, como del aplicativo Orfeo.
3. Se debe evaluar la oportunidad de la entrega de los elementos de Protección Personal, para evitar

	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: C-EM-F003
		Versión: 05
		Fecha: 29/09/2017
		Página 22 de 22

riesgos de accidentes laborales.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Nombre: CESAR TULIO FRANCO BUITRAGO Cargo: Contratista	Auditor Líder	
Nombre: ARTURO DE JESUS ASCENCIO ASCENCIO Cargo: Coordinador (E)	Líder del Proceso	

MEPJ-14-12-17

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/10/2012	Creación del documento
02	19/11/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
03	05/12/2014	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
04	27/04/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso, en donde se suprime el ítem de recomendaciones.
05	29/09/2017	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
María Eugenia Patiño Jurado Jefe Oficina Control Interno.	Sirley Corredor Monsalve Profesional de Calidad de la Oficina Asesora de Planeación.	Juan Carlos Lobo T. Jefe Oficina Asesora de Planeación.