

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100024243**

Página 1 de 2

Bogotá, 29 de abril del 2021.

PARA: **RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Resultado Informe directiva 003 del 2013 de la Alcaldía Mayor.

Respetado Dr. Perilla:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías-PAA 2021, de manera atenta remitimos informe con los resultados obtenidos de la evaluación del cumplimiento de los lineamientos de la Directiva 003 del 2013 de la Alcaldía Mayor, correspondiente al semestre de noviembre del 2020 al 30 de abril del 2021, referente a los siguientes artículos:

- 1.1 Pérdida de elementos
- 2.1 Incumplimiento de Manuales de funciones y procedimientos.

Producto de la Auditoría bajo la modalidad de trabajo en casa, se presenta el informe anexo, donde se evidenciaron tres (3) observaciones y tres (3) no conformidades como resultado de la verificación, de las cuales se resaltan:

- ✓ En los inventarios de bienes devolutivos, se observaron almacenados en la bodega, equipos de cómputo inservibles ocupando espacio en el almacén
- ✓ En la visita realizada a las instalaciones de la bodega en la Oficina Central, se observaron contenedores y canecas de basura en los pasillos y 3 equipos de cómputo almacenados en la sala Galileo, los cuales no fueron recepcionados por el almacenista, probablemente por la falta de comunicación entre los procesos responsables.
- ✓ No se evidenciaron actas del inventario general y estado de los bienes para el cierre de la vigencia del 2020, toda vez que no se realizó el 100% de la toma física.

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20211100024243**

Página 2 de 2

- ✓ Los bienes devolutivos de las dependencias se encuentran desactualizados, no están cargados a los funcionarios actuales y todavía aparecen a cargo de exfuncionarios.

Como parte de la mejora continua es importante el análisis y formulación de acciones de mejora en virtud del proceso y sean informadas a la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta lo descrito en la actividad No 5 del Procedimiento PC-03 PM Correctivas preventivas y de mejora V9 que establece: “Remite el plan de Mejoramiento diligenciado a la Oficina de Control Interno en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del recibido del informe Final de Auditoría”

Cordialmente,

ANDRÉS PABÓN SALAMANCA

Jefe Oficina de Control Interno

e-mail: andres.pabon@uaesp.gov.co

Anexo: Informe de Auditoría (Archivo Digital)

Elaboró: Luz Stella Cañón H, Profesional Universitario

Informado: Dra. Luz Amanda Camacho, Directora General.

Informe de auditoría interna

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	X		X	PC-PC-03 Administración y manejo de Inventarios V5
INFORME ⁽³⁾	Directiva 003 del 2013 y Derechos de Autor			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, Y/O DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)			
RESPONSABLE Y/O AUDITADOS	Rubén Darío Perilla Cárdenas y equipo designado.			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de la directiva 03 del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos y la pérdida de elementos públicos, así como también verificar los controles existentes y la implementación de las acciones de mejora para la administración de propiedad planta y equipo (Hardware-software).			
ALCANCE	Verificar las acciones realizadas en el semestre de noviembre de 2020 y abril del 2021			
PERIODO DE EJECUCIÓN	12 de Marzo al 22 de abril del 2021.			
EQUIPO AUDITOR	Luz Stella Cañón Hernández			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía mayor de Bogotá • Resolución 001 del 2019 de la Dirección Distrital de Contabilidad • Circular No. 017 de 2011:de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor • SIG Procedimientos Recursos Físicos • Matriz de Riesgos, Planes de Mejoramiento • Listado de Inventarios (Si capital) • Conciliaciones Almacén-contabilidad • Contrato de Vigilancia • Plan Institucional de capacitación 2021 			

(1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

METODOLOGIA

1.1 Para el desarrollo de esta auditoría se contemplaron entre otros aspectos la planificación, en la cual se incluyó la elaboración del Plan de Auditoría, el cual fue comunicado al auditado mediante radicado No. 20211100020183 del 12 de abril del 2021.

1.2 Por la emergencia sanitaria que estamos atravesando (Covid-19), se desarrolló el ejercicio de verificación de la documentación con actividades de trabajo en casa y reuniones en TEAMS en las fechas señaladas en el Plan de Auditoría, así mismo se programó visita en sitio a bodega de almacén en la sede central.

1.3 Mediante correo electrónico se solicitó documentación del proceso relacionada con:

- Reporte actualizado de inventarios (Equipos de computación) actualizado al 15 de abril del 2021, con la descripción de la ubicación del bien y responsable.
- Actas de traslados de inventarios nuevos funcionarios y paz y salvos de entrega de inventarios.
- Entradas al almacén equipos de cómputo vigencia 2021, y revisión de obsoletos.

Una vez analizada la información, se procedió a realizar entrevista vía teams con el almacenista para aclarar las inquietudes presentadas.

1.4 Se revisó en la plataforma del SIG, los procedimientos del proceso de recursos físicos, con la finalidad de verificar los puntos de control para la salvaguarda de los bienes de la entidad, entre los cuales se analizaron:

- PC-PC-03 Administración y manejo de Inventarios V5.
- PC-01-Almacén Ingreso V5
- PC-02-Almacén Egreso V5
- PC-08-Traslado de Bienes V1
- PC-07 Baja de bienes V1

1.5 Se revisó en la matriz de Riesgos los soportes de los controles establecidos para minimizar la materialización de los riesgos.

- Riesgos de Gestión
- Riesgos de Corrupción

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.6 Frente a la Directiva 003 del 2019 se verificaron los ítems relacionados en los numerales 1 y 2, relacionados con:

- Pérdida de elementos
- Incumplimiento de Manuales funciones y procedimientos

1.7 Como insumo de la verificación de los lineamientos de la directiva 003 del 2013 en relación a los temas de hardware y software que hacen parte de los bienes de la entidad, se realizó y presentó de manera oportuna el reporte “Derechos de Autor” el día 16 de marzo de 2021, con la información de la UAESP, a través del aplicativo habilitado para remitir la información

1.8 Mediante el aplicativo SECOP 2 se verificó el contrato de vigilancia UAESP-358-2020, el cual se encuentra vigente.

1.9 Se realizó visita el 20 de abril del 2021 a la bodega del almacén de la sede central, con el fin de verificar los medios de conservación y seguridad para la salvaguarda de los bienes, en compañía del almacenista y los dos técnicos de bodega.

LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA

1.10 La situación de emergencia declarada en la que se encuentra actualmente la ciudad no permitió programar visita para tener acceso a los expedientes contractuales para la verificación de Paz y Salvos.

1.11 Debido a las adecuaciones que se vienen realizando en la bodega y otros de la UAESP, no se pudo verificar la organización y orden del almacenamiento de todos los bienes, toda vez que, se observaron computadores y elementos de protección almacenados en salas de apoyo distintas a las bodegas del almacén.

1.12 Con base en información entregada y verificada mediante trabajo en casa, se presentó informe de derechos de autor (Ver Anexo 1).

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.1 PROCEDIMIENTOS: Se verificaron en el SIG los relacionados con el manejo de bienes, y se observó que la UAESP cuenta con el procedimiento “Administración y manejo de Inventarios” SO-GALO-PCAMI-03 V5. Del 06 de agosto del 2014, cuyo objetivo es: “Administrar y mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en el almacén”; el cual, entre otras, establece dentro de los lineamientos o políticas de operación “realizar un inventario de existencias físicas como mínimo una vez al año y por muestreo físico cada tres (3) meses; estableciendo así puntos de control para la salvaguarda de los bienes.

Así mismo, en el informe de derechos de autor sobre software, se observó que en el procedimiento PC-03\“Administración y manejo de inventarios\” describe como punto de control, que es el comité de inventarios quien tiene la facultad para sugerir la baja de licencias y equipos tecnológicos, previo concepto técnico de la OTIC. No obstante, para el periodo revisado no se dio de baja softwares ni equipos de computación, ni se reportó la pérdida de elementos.

2.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO: En la matriz de riesgos del proceso de gestión de recursos físicos 2021, se encuentra identificado un riesgo de gestión y uno de corrupción, asociados a la administración de bienes: “Pérdida de bienes” y “Uso indebido de bienes y/o servicios de la unidad”; como acciones establecidas en los controles se tienen:

1. Realizar socialización con el personal del proceso de Apoyo logístico (Cuatrimestral)
2. Registros y seguimiento a Ingresos y Egresos de almacén, Administración y Manejo de Inventarios.
3. Cronograma de tomas de inventarios.
4. Paz y salvos de los bienes a cargo de los servidores públicos de la entidad

El proceso ha realizado el monitoreo y seguimiento a los controles establecidos para cada riesgo. Sin embargo, dentro de los soportes remitidos se presentó el cronograma de inventarios para todas las sedes de la entidad, pero no se evidenciaron las actas de las tomas físicas realizadas en cada sede, para asegurar la existencia de los bienes y la efectividad del control.

En el informe de derechos de autor 2021, se observaron controles en la instalación de softwares, ya que la entidad cuenta con el servidor de directorio activo, donde se configuran las directivas de los diferentes grupos, en el cual el único usuario que permite descargar software es el administrador de la red, minimizando los riesgos de instalación.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

- 2.3 MEDIOS DE SEGURIDAD:** La entidad cuenta con el contrato de vigilancia y seguridad privada No UAESP-358-2020, el cual tiene por objeto “Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la UAESP y de aquellos que se encuentren legalmente a su cargo”. Para la ejecución de este contrato, se cuenta con herramientas tecnológicas que apoyan las labores de vigilancia, como lo son cámaras de seguridad y sistemas de registro y control de visitantes las 24 horas del día.
- 2.4 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Los contratos tienen establecida la cláusula general denominada “Obligaciones generales del Contratista” donde se exige responder por el buen uso y cuidado de los bienes de la UAESP; aquí la entidad asegura que el prestador del servicio, asuma la custodia y conservación adecuada del bien y de la integridad de los elementos que lo componen, esta medida obliga a salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por la entidad.
- 2.5 ESTRATEGIAS DE CAPACITACION:** la Entidad durante el periodo objeto de revisión definió en el Plan Institucional de Capacitación 2021 actividades referentes a la importancia tanto de la Gestión Documental como de los Archivos, para garantizar la debida preservación, conservación y salvaguarda de los documentos, sin embargo, no se programaron capacitaciones referentes a la Administración de los recursos físicos, no obstante, se socializó a todo el personal el procedimiento del almacén PC-01 Almacén Ingreso V5, mediante el memorando No 20217000012903 del 05 de marzo del 2021.
- 2.6 CUMPLIMIENTO DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS:** En relación con la estrategia que garantice el fácil acceso de los manuales y procedimientos a los servidores públicos de la entidad, estos se encuentran publicados en la página web de la UAESP en el link: <https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php> ; así mismo, cuando se posesiona un nuevo funcionario desde el proceso de talento humano en el periodo de inducción, se entrega una comunicación a través de la cual se dan a conocer las funciones propias del cargo.
- 2.7 PLAN DE AUDITORIA** La Oficina de Control Interno de la UAESP, en su Plan Anual de Auditoría, programó para el periodo evaluado la realización de tres seguimientos relacionados con el manejo y la protección de los bienes de la unidad, estos fueron desarrollados conforme a lo planeado, así: Informe Derechos de Autor sobre Software – Ejecutado en el mes de marzo y dos seguimientos de la directiva 003 del 2013.

3. OBSERVACIONES.

3.1. EQUIPOS DE COMPUTO OBSOLETOS: En los inventarios de bienes devolutivos, se observaron almacenados en la bodega, equipos de cómputo inservibles ocupando espacio en el almacén, se indagó al almacenista y manifestó que estos se encontraban en desuso para concepto técnico de la oficina de tecnologías, es importante darle tratamiento oportuno a los inventarios obsoletos toda vez que, estos probablemente sobreestiman los saldos de la cuenta de propiedad planta y equipo reflejada en los Estados Financieros.

3.2 ADMINISTRACION DE BIENES: En la visita realizada a las instalaciones de almacén se observaron cientos de contenedores de basura y 3 equipos de cómputo almacenados en los pasillos y en la sala Galileo, se indagó al almacenista y manifestó que posiblemente estos elementos pertenecían al proceso de Aprovechamiento, pero que desconocía el uso administrativo de los mismos, situación que refleja falta de control en el manejo de los mencionados bienes de la Entidad, por parte de las áreas responsables.

3.3 PLATAFORMA DE PAZ Y SALVOS: se realizó una muestra con la relación de los funcionarios y contratistas que terminaron su vínculo contractual durante el semestre revisado, para confirmar la oportunidad de la expedición de paz y salvos emitidos por el almacén y en general fueron validados sin encontrar mayores novedades, sin embargo, no se encontró el paz y salvo de algunos exfuncionarios de planta retirados en el mes de diciembre del 2020.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
1	<p>Toma Física de Inventarios: No se evidenciaron actas del inventario general y estado de los bienes para el cierre de la vigencia del 2020, toda vez que no se realizó el 100% de la toma física.</p> <p>Lo anterior incumpliendo con el numeral 8 "Lineamientos o Políticas de operación" y la actividad 5 del procedimiento SO-GALO-PCAMI-03 Administración y manejo de inventarios.</p>	<p>Directiva 003 de 2013 Inciso 1.1</p> <p>SO-GALO-PCAMI-03 Numeral 8 Actividad 5</p>

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS		
	<p>Esta situación conlleva al debilitamiento del sistema de control interno para el manejo de los bienes de la entidad y se corre el riesgo de posibles pérdidas del inventario.</p>	
2	<p>Depuración de Inventarios: Los bienes devolutivos de las dependencias se encuentran desactualizados, no están cargados a los funcionarios actuales y todavía aparecen a cargo de exfuncionarios.</p> <p>Lo anterior incumpliendo con la actividad 1 y 2 del procedimiento SO-GALO-PCAMI-03 Administración y manejo de inventarios.</p> <p>Situación que demuestra debilidad en la comunicación interna entre las distintas áreas de la UAESP con el administrador del almacén, generando un posible riesgo de pérdida de inventarios.</p>	<p>Directiva 003 de 2013 Inciso 1.1</p> <p>SO-GALO-PCAMI-03 Actividad 1 – 2</p>
3	<p>Entrega de Inventario por ingreso a la entidad: No todos los funcionarios de la UAESP han recibido el inventario de oficina asignado a través del registro generado por el aplicativo.</p> <p>Lo anterior incumpliendo con la actividad 11 del procedimiento SO-GALO-PCAMI-03 Administración y manejo de inventarios.</p> <p>Situación que demuestra debilidad en los controles implementados para la salvaguarda de los bienes.</p>	<p>Directiva 003 de 2013 Inciso 1.1</p> <p>SO-GALO-PCAMI-03 Actividad 11</p>

5. CONCLUSIONES

5.1. la UAESP cuenta con manuales, procedimientos e instrumentos debidamente documentados, claros y comprensibles en los que se contempla los lineamientos de la Directiva 003 del 2013 y demás normativa asociada.

5.2 Producto del seguimiento se estableció que la UAESP está dando cumplimiento a lo ordenado en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor. Sin embargo, durante la verificación, se hizo evidente la necesidad de fortalecer los controles en la administración de inventarios, de modo que se garantice la confiabilidad y claridad de los saldos existentes en el Almacén.

5.3 La base de datos de Excel y el reporte del módulo SAI referente a los bienes devolutivos de las diferentes dependencias de la UAESP, no están depurados, toda vez que, no se encuentran asignados a los funcionarios actuales de la entidad.

5.4. Con base en actividades verificadas, se presentó el informe de derechos de autor oportunamente (Ver anexo 1).

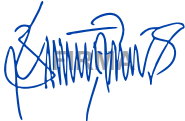
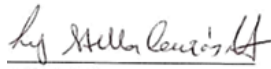
6. RECOMENDACIONES

6.1 Identificar los bienes que requieren un concepto técnico de un experto, que permita conocer el estado real del funcionamiento de los bienes, en especial los que son de tipo tecnológico para determinar si son objeto de baja o toda vía sirven para el uso en la Entidad.

6.2 Establecer una estrategia efectiva de comunicación entre las áreas, para que todos los bienes ingresados a la entidad independientemente de su destinación sean recepcionados por un funcionario de recursos físicos con base en los documentos que soporten la adquisición y la entrega al directo beneficiario, adjuntando, si es el caso, la certificación del responsable, con la finalidad de garantizar la salvaguarda y correcto almacenamiento de los bienes.

6.3 Verificar el correcto funcionamiento del aplicativo por medio del cual se expiden los certificados de paz y salvos a los funcionarios y contratistas que se desvinculan de la entidad, para minimizar los riesgos que se puedan presentar en el momento de la operación.

6.4 Se sugiere que cada dependencia revise el inventario asignado, así como los responsables de cada bien registrado a cargo, con el fin de que se hagan los ajustes necesarios y conducentes a actualizar la individualización de los bienes de la Entidad, según la custodia y uso que se esté haciendo de los mismos.

6. RECOMENDACIONES	
<p>6.5 Entregar a cada funcionario el inventario de bienes devolutivos asignado, en el momento de ingreso a la entidad.</p> <p>6.6 Gestionar la toma física de inventarios para la vigencia 2021, en donde se pueda verificar la existencia de los bienes en cada sede, contra los registros del inventario general del sistema de información SAI, determinar faltantes y sobrantes con la finalidad de depurar la información y asignar los bienes a cada responsable.</p> <p>6.7 Actualizar el procedimiento PC-PC-03 Administración y manejo de Inventarios V5, acorde con la Resolución 313 del 2020 de la UAESP y la 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda <i>“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”</i></p> <p>6.8 Realizar trabajo conjunto con el área de comunicaciones para la generación de campañas de concientización sobre el manejo, uso, custodia y responsabilidad frente a los bienes y documentos que siendo propiedad de la entidad se ponen a disposición de los servidores para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.</p> <p>6.9 Incluir en el PIC capacitación en el tema de responsabilidad en el manejo eficiente y seguro de bienes y documentos públicos a cargo de funcionarios y contratistas, con el fin de reforzar las medidas de control interno que minimicen los riesgos de pérdida o destrucción y evitar consecuentemente el incumplimiento del manual de funciones y procedimientos de la entidad.</p> <p>6.10. Formular acciones en el plan de mejoramiento que mitiguen las observaciones detectadas en el presente informe, en pro de la mejora continua y cumplimiento de la salvaguarda de los bienes de la entidad.</p>	
APROBACIÓN:	
 Jefe(a) de Oficina de Control Interno	FIRMA(S)  Auditor(es) Interno(s)
FECHA:	29 – 04 – 2021

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.



CONFIRMACIÓN PRESENTACIÓN INFORME SOFTWARE LEGAL VIGENCIA 2021

Respetado(a) Usuario(a):
Andrés Pabón Salamanca
UAESP
Bogota D.C. (Bogotá)

Le informamos que luego de verificar en nuestros archivos, se encontró que efectivamente el 16-03-2021 usted remitió ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, con éxito el informe de software legal, con los siguientes datos:

Orden	Territorial
Sector	Hábitat y ambiente
Departamento	Bogotá
Municipio	Bogota D.C.
Entidad	UAESP
Nit	900126860-4
Nombre funcionario	Andrés Pabón Salamanca
Dependencia	Control Interno
Cargo	Jefe de control Interno
1. Con cuantos equipos cuenta la entidad	701
2. El software se encuentra debidamente licenciado?	Si
3. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva?	La unidad cuenta con el servidor de directorio activo, donde se configuran las directivas de los diferentes grupos, en el cual el único usuario que permite descargar software es el usuario administrador de red.
4. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad?	La Unidad cuenta con el procedimiento PC-03 \"Administración y manejo de inventarios\" y es el comité de inventarios quien tiene la facultad para sugerir la baja de licencias previo concepto técnico de la OTIC . No obstante, para la vigencia 2020 no se dio de baja softwares.

Cualquier otra inquietud estaremos atentos a responderla a través del número telefónico (571) 7868220 ext. 1114, o al correo electrónico info@derechodeautor.gov.co

Se ha enviado una copia al correo registrado: apabon@uaesp.gov.co