

<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	Auditoría SCI
<b>FECHA DEL INFORME</b>	2023-07-05
<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	2023-06-15
<b>Lugar</b>	Sede Aguas

## LÍDER DE PROCESO

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Leonardo Roberto Perez Aguirre - COORDINADOR GARF

## COLABORADORES QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Monica Daniela Cortes Muñoz - PROFESIONAL ESPECIALIZADO SG

Liz Andrea Choles Benavides - CONTRATISTA RECURSOS FISICOS

**Colaboradores adicionales**

Luz Emilce Mambuscay - Contratista GARF

Soorangy Paola Martínez - Contratista GARF

## EQUIPO AUDITOR

**Nombre - Cargo / Dependencia**

Luis Alberto Obando Martinez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI

<b>PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Activos Fijos</li> </ul>
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR</b>	Administración de Activos Fijos
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	<p><b>Objetivo General:</b></p> <p>Evaluar las gestiones con las cuales se efectúa la adecuada administración y control sobre los activos fijos propiedad de la entidad, identificando y presentando el resultado de dicha evaluación y generando las respectivas recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del proceso</p>
<b>ALCANCE</b>	Evaluar la gestión correspondiente a la administración de los activos fijos de la entidad durante el segundo semestre de 2022 y el primer trimestre de 2023.
<b>CRITERIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 87 de 1993</li> <li>Circular Básica Jurídica 029 de 2014 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>Normas Internacionales de Auditoría NIA</li> <li>Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.</li> <li>Mapa de Riesgo SARO</li> <li>Procesos y procedimientos ICETEX</li> <li>Convenios o contratos suscritos</li> <li>Reportes y registros contables</li> </ul>

**HALLAZGOS**

CRITERIO DE AUDITORÍA	TIPO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
		<p>Teniendo en cuenta la información presentada, la trazabilidad documental y la inspección física del parque automotor de la entidad, se evidencia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carencia de controles relacionados con el seguimiento al estado real y condiciones actuales de algunos vehículos que hacen parte del parque automotor de la entidad, lo cual permite el deterioro de estos y en algunos casos aumenta la posibilidad de eventos de riesgos que involucren la integridad de los ocupantes, como es el caso del estado, labrado y desgaste de las llantas. (Anexo No. 1 registro fotográfico llantas vehículo de placa OCJ872).</li> <li>Debilidades en el cumplimiento de los reportes al Grupo de Recursos Físicos por parte de los conductores sobre las novedades, condiciones y estado actual de los vehículos. (Anexo No. 1 registro fotográfico estado vehículos de placas OCJ875, OJX764 y OJX765).</li> <li>Carencias e inconsistencias en la información consignada en el formato F140 (Hoja de Vida de los vehículos) concerniente a los mantenimientos preventivos y correctivos, como es el caso mantenimientos documentados en los expedientes sin incluirse en los mencionados formatos F140, registro de mantenimientos sin kilometraje o con diferentes kilometrajes sobre mantenimientos efectuados en un mismo día.</li> <li>Debilidades en el seguimiento de los costos asociados al mantenimiento anual de cada vehículo que hace parte del parque automotor de la entidad, por cuanto las carencias e inconsistencias en la información consignada en el formato F140 (Hoja de Vida de los vehículos) no permiten establecer el consumo individual correspondiente a los mantenimientos preventivos y correctivos frente al valor total del contrato suscrito para tal fin.</li> <li>Debilidades en la actualización de los expedientes correspondientes a cada vehículo que hace parte del parque automotor de la entidad.</li> <li>Debilidades en las gestiones adelantadas para dar trámite a los vehículos recibidos como donación por parte de la DIAN desde la vigencia 2016 y que actualmente se encuentran sin matrícula y sin destinación final. (Anexo No. 1 registro fotográfico vehículos recibidos como</li> </ul>	<p>Se recomienda a la Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos, verificar los hallazgos descritos, con el fin de efectuar un correcto análisis de causas sobre lo evidenciado y el establecimiento de acciones contundentes que permitan un adecuado seguimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad e implementar las medidas necesarias de índole</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A1-1 Administración de Activos fijos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A1-1 Administración de Activos fijos</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>donación mediante las resoluciones No 02106 y 02107 de marzo 18 de 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidades en la aplicación de los controles establecidos para dar tratamiento a las causas generadoras del riesgo operacional “Código R80 - Pérdida, daño o hurto de los activos (Bienes muebles e inmueble)”, cuya descripción se incluye en el siguiente cuadro:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="507 145 1374 526"> <thead> <tr> <th>Código Causa</th> <th>Nombre Causa</th> <th>Código Control</th> <th>Nombre Control</th> <th>Descripción Control</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CA176</td> <td>OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS BIENES DE LA FORMA PREVISTA DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN</td> <td>C15</td> <td>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</td> <td>UN FUNCIONARIO DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, PROYECTA EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA LOS BIENES DE LA ENTIDAD, APROBADO POR EL COORDINADOR.</td> </tr> <tr> <td>CA179</td> <td>DESCUIDO POR PARTE DE FUNCIONARIO O CONTRATISTA SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS</td> <td>C45</td> <td>Verificación de información</td> <td>EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS REALIZA LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A CADA FUNCIONARIO Y CONTRATISTA A NIVEL NACIONAL.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El hallazgo descrito, corresponden a eventos de riesgos materializados y asociados al proceso, tales como la omisión de mantenimientos preventivos y correctivos y descuido sobre bienes asignados a los funcionarios o contratistas, que pueden generar posibles pérdidas económicas para la entidad y la configuración de elementos que den cuenta de un eventual detrimento patrimonial para la misma, por lo tanto, deben ser reportados a la Oficina de Riesgos, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento determinado para tal fin.</p> <p>Anexo No. 1</p>	Código Causa	Nombre Causa	Código Control	Nombre Control	Descripción Control	CA176	OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS BIENES DE LA FORMA PREVISTA DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN	C15	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	UN FUNCIONARIO DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, PROYECTA EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA LOS BIENES DE LA ENTIDAD, APROBADO POR EL COORDINADOR.	CA179	DESCUIDO POR PARTE DE FUNCIONARIO O CONTRATISTA SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS	C45	Verificación de información	EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS REALIZA LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A CADA FUNCIONARIO Y CONTRATISTA A NIVEL NACIONAL.	<p>administrativo, que permitan establecer los responsables del deterioro de los vehículos.</p> <p>Igualmente, teniendo en cuenta la antigüedad de los vehículos, se recomienda establecer los costos anuales del parque automotor y efectuar comparativo frente a diferentes alternativas del mercado que permitan cubrir la prestación del servicio de transporte a los directivos y/o funcionarios bajo las premisas establecidas en la normatividad aplicable sobre austeridad del gasto.</p>
Código Causa	Nombre Causa	Código Control	Nombre Control	Descripción Control														
CA176	OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS BIENES DE LA FORMA PREVISTA DENTRO DEL PLAN DE ACCIÓN	C15	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	UN FUNCIONARIO DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, PROYECTA EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PARA LOS BIENES DE LA ENTIDAD, APROBADO POR EL COORDINADOR.														
CA179	DESCUIDO POR PARTE DE FUNCIONARIO O CONTRATISTA SOBRE LOS BIENES ASIGNADOS	C45	Verificación de información	EL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS REALIZA LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A CADA FUNCIONARIO Y CONTRATISTA A NIVEL NACIONAL.														
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A1-1 Administración de Activos fijos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A1-1 Administración de Activos fijos</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>En concordancia con la información remitida, el expediente documental y la inspección física efectuada por la Oficina de Control interno durante las diferentes visitas, se evidenció lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidades respecto a las gestiones adelantadas sobre los inmuebles que se encuentran en desuso en las ciudades de Valledupar, Ibagué, Cúcuta y Pereira, de los cuales en algunos casos como el de Valledupar registran desuso y deterioro de más de cinco años, generando un eventual detrimento patrimonial para la entidad. (Anexo No. 1 ejemplos registro fotográfico bienes en desuso a nivel nacional)</li> <li>• Debilidades respecto a la actualización de los expedientes correspondientes a cada uno de los inmuebles propiedad de la entidad.</li> <li>• Debilidades en las gestiones relacionadas con la destinación del inmueble ubicado en la calle 22D No. 120-09 y el lote de terreno denominado el refugio en los cuales la entidad tiene participación, lo cual se evidencia en la carencia de información y trazabilidad sobre estos.</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta que los inmuebles de la entidad hacen parte integral del patrimonio reflejado en los estados financieros, las debilidades evidenciadas y registradas anteriormente constituyen un eventual riesgo económico para la misma.</p>	<p>Se recomienda a la Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos, analizar las debilidades presentadas, verificar la aplicabilidad y efectividad de los controles operacionales relacionados con la administración de los inmuebles de la entidad y de aquellos en los cuales se tiene participación, con el fin de establecer actividades de seguimiento sobre la trazabilidad documental de cada predio y estructurar planes de trabajo con tiempos y responsables que permitan un correcto mantenimiento, adecuación y destinación de los inmuebles que presentan daños y/o que no son utilizados actualmente.</p> <p>Adicionalmente, fortalecer las gestiones sobre la destinación final de los inmuebles que no son utilizados actualmente, con el propósito de optimizar los recursos a través de un adecuado uso o destinación final.</p>															

Firmas	Nombre	Cargo	Fecha
Revisor	Jose Jaime Beltran Arias	COORDINADOR OCI	
Auditor	Luis Alberto Obando Martinez	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI	2023-07-07 16:35:57
Aprobador	Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	JEFE DE OFICINA OCI	2023-07-07 16:36:21
Revisor	Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	JEFE DE OFICINA OCI	2023-07-07 16:36:21

