ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INFORME DE AUDITORÍA**

FECHA DEL INFORME: 03-04-2020

PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Gestión de Bienes y Servicios/ Subdirección de Gestión Corporativa y CID

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: Edwin Oswaldo Peña Roa / Subdirector de Gestión Corporativa y CID

AUDITOR LÍDER: Alexander Villalobos Moreno

EQUIPO AUDITOR: Yesmindelid Riaño Sastre - Luisa Fernanda Duarte Celis

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA

Objetivo de la Auditoria: Evaluar la conformidad del proceso con los requisitos de la organización, los requisitos normativos aplicables (MIPG), si se han identificado e implementado mejoras y como éste ha aportado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Alcance de la Auditoria: Las actividades realizadas por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Documentos en el periodo comprendido entre el 1 de Noviembre de 2019 a la fecha de realización de la auditoria.

Criterios de auditoría: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Manual de funciones de la entidad, caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, plan de gestión, normatividad vigente aplicable y demás documentos pertenecientes al proceso.

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGOS
	OBS	NC	
		X	El proceso de gestión de bienes y servicios no tiene identificado en su totalidad los bienes devolutivos, de consumo controlado e intangible que hacen parte del IDT.
		X	Inconsistencias en la administración de los inventarios de los bienes de consumo, devolutivos, y consumo controlado que hacen parte del IDT, y que están bajo la administración del proceso de gestión de bienes y servicios.
		X	La fuente de la información para el cálculo de los datos de temperatura y humedad dentro las Bodegas que hacen parte del IDT presentan inconsistencias.
		X	Deficiencias en la identificación, seguridad y preservación del material promocional almacenado en las Bodegas del IDT.
		X	Existen actividades que no están siendo ejecutadas integralmente por el proceso o se ejecutan pero no se documentan adecuadamente.
	X		No se evidencia medición periódica de la satisfacción del usuario a los servicios generados por el proceso de gestión de bienes y servicios.
	X		Deficiencias en la planeación en el contrato de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos del IDT.

Total Hallazgos: No conformidades**: 5** y Observaciones: **2**

NOTAS:
Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.
Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En el marco de lo definido por La Guía de auditoría para entidades públicas versión 3, la cual adopta los lineamientos de la 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"* y teniendo en cuenta que la guía se formula para apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y se enmarca en los lineamientos de dos de sus dimensiones: una es la de "Direccionamiento estratégico y planeación" donde define la auditoría como una fuente alterna de información en el análisis de la entidad; y la otra es la de "Control interno", allí define la auditoría como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; ayudando a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Se procede a llevar el presente ejercicio auditor.

Analizada las dimensiones de MIPG (2ª dimensión -direccionamiento estratégico y planeación, 3ª dimensión –Gestión con valores para resultados y 6ª. dimensión gestión para del conocimiento y la innovación), políticas y componentes y su relación con la gestión de bienes y servicios, así como la normatividad aplicable al proceso, en este caso contando con el lineamiento más importante, como lo es la resolución 001 de 2001 ***"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital";*** y teniendo en cuenta los lineamientos internos (caracterización, manuales, procedimientos, formatos etc.), se procedió a elaborar las listas de verificación para validar el cumplimiento en cada uno de los lineamientos anteriormente identificados.

Como resultado de esta articulación, se describe a continuación los resultados obtenidos, teniendo en cuenta las dimensiones de MIPG, aplicables al proceso.

2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Aspectos mínimos para la implementación:

Caracterización: se observa que el documento cuenta con las entradas identificadas requeridas y las salidas esperadas del proceso así como la inclusión oportuna de las actividades del ciclo PHVA.
Por otro lado se evidencia su correlación con las obligaciones definidas dentro del manual de funciones para los cargos referentes al proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

Manual de Funciones: El documento fue actualizado en el mes de diciembre de 2019, observando que el perfil específico para la Subdirección de Gestión Corporativa –Recursos Físicos tiene definida las siguientes funciones:

1. *Administrar el proceso de recibo, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes del Instituto Distrital de Turismo, en cumplimiento de los procedimientos establecidos por el mismo y por la normatividad en la materia vigente.*
2. *Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.*

3. *Generar informes para el área contable de los movimientos que se presentan en el almacén, para que sean revisados y registrados en los estados financieros de la entidad.*
4. *Controlar la actualización de los bienes a cargo de cada uno de los funcionarios con el fin de mantener relaciones al día de los recursos físicos obsoletos y en buen estado para que se tomen las acciones pertinentes.*
5. *Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.*
6. *Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.*
7. *Administrar el sistema de información de los inventarios, realizando los ajustes respectivos para que exista confiabilidad y seguridad en la información.*
8. *Controlar la toma física que se realiza anualmente, presentando un informe sobre el resultado ante el comité de inventarios dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la entidad.*
9. *Elaborar los proyectos de términos de referencia relacionados con la contratación que dé lugar para el cumplimiento de los objetivos del proceso; así como efectuar la supervisión a los contratos que realice el proceso, de acuerdo con los términos de referencia y las políticas impartidas por la alta Dirección.*
10. *Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo.*

    Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le señalen las normas legales vigentes.

Se observa que la función número 5. *" Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético",* no cuenta con evidencia de la socialización *del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)* y según informa el líder técnico del proceso esta función no debería estar en cabeza del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

La anterior situación es importante que se revise conjuntamente con los responsables de la implementación del PIGA, para que se determine claramente la responsabilidad del proceso de Bienes y Servicios con respecto a la de la socialización, toda vez que dentro de las actividades que están definidas para el gestor ambiental (Jefe oficina asesora de planeación y sistemas o referente ambiental - contratista) se estipula la actividad de *"realizar jornadas de sensibilización semestrales para la adopción de la conciencia ambiental, como medida para la aprobación de una cultura institucional responsable con el medio ambiente".* Esta actividad es pertinente para el uso eficiente del agua, energía y residuos en el IDT.

.

Plan de Gestión Institucional: Una vez revisada cada una de las actividades definidas dentro del Plan Operativo Anual del proceso de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2020, se evidencia que éstas, se encuentran articuladas con la meta táctica y esta a su vez con el objetivo estratégico de la entidad. Así mismo dentro de los respectivos planes se observa el cronograma, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento.

Lo anterior permite evidenciar una planeación integral del proceso orientada a hacia el logro de resultados, simplificando y racionalizando la gestión de bienes y servicios, cumpliendo con lo dispuesto con la Política de Planeación Institucional que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Indicadores: El proceso de gestión de bienes y servicios cuenta con los siguientes indicadores:

1. Actualización inventarios individuales de los servidores del IDT.- (propio de la gestión)
2. Oportunidad de entrega de elementos de consumo y consumo controlado - (propio de la gestión)
3. Porcentaje solicitudes de mantenimiento de infraestructura física atendidas(propio de la gestión)

4. Cumplimiento en la elaboración planes de mejoramiento (transversal)
5. Eficacia en el cierre de acciones. (transversal)

Se observa que actualmente el proceso se encuentra en la reformulación de sus indicadores en donde se proyecta continuar con los indicadores número 2: *Oportunidad de entrega de elementos de consumo y consumo controlado* y número *3. Porcentaje solicitudes de mantenimiento de infraestructura física*.
Con respecto al indicador número *1. Actualización inventarios individuales de los servidores del IDT*, se tiene previsto eliminarlo, teniendo en cuenta que no genera ningún impacto, ya que son labores propias del proceso, según informa el líder técnico del proceso; sin embargo teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría, referente a la observaciones a la asignación de bienes en el IDT, es importante que el indicador se reformule, con el fin de generar un impacto significativo en el proceso.

Planes de mejoramiento:

Se realizó seguimiento al plan de mejoramiento del proceso de gestión de bienes y servicios, referente a las acciones con fecha de vencimiento 30 de marzo de 2020, obteniendo el siguiente resultado:

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN(ES)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	SEGUIMIENTO DE ACCIONES ASESORIA DE CONTROL INTERNO AUDITORIA
Gestión de Bienes y Servicios	Se constató que no se están aplicando los controles de temperatura y humedad, teniendo en cuenta el registro de lectura del Datalogger, donde se evidencia que hubo meses en los cuales la humedad excedió los límites establecidos en el Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000. Al respecto, la citada norma indica que la humedad relativa oscila o debe estar entre 45 y 60% con fluctuación diaria de 5%, no obstante, al hacer una revisión de las planillas de seguimiento descargadas del Datalogger, se pudo evidenciar que se excedió de estos límites en algunos meses, y estuvo por encima del 65%, en los siguientes días y meses: **En la Bodega Número 1:** 1/01/2017; 1/02/2017; del 7/11/17 al 30/11/2017; días 6,10,11,12,13,17,18,19,25,26,27, y 30 de diciembre de 2017. **En la Bodega Número 2:** 1/01/2017; todo el mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2017; y del 1 al 15 de noviembre de 2017, al respecto se evidencia el incumplimiento al artículo 4° -condiciones ambientales y técnicas- del Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000, el cual proscribe el cumplimiento de condiciones ambientales que incluyen el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación; y para el material documental exige que la humedad relativa debe estar entre 45 y 60% con fluctuación diaria de 5%.	Implementar 2 des humificadores adicionales al que ya se cuenta, para cada uno de las Bodegas del IDT.	1/04/2018	30/01/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que la acción de implementar 2 deshumificadores adicionales, no se cumplió, teniendo en cuenta que se realizó el proceso de selección de mínima cuantía No. 29 de 2019 para la adquisición de deshumidificadores, no obstante fue declarado desierto mediante Resolución No. 256 del 17/12/2019.. De acuerdo al ejercicio de autocontrol los responsables del proceso informan que tanto la humedad como la temperatura se encuentran dentro de los límites normales y que en Comité de Contratación en aprobación del PAA vigencia 2020 no aprobó realizar este proceso nuevamente hasta no estar definido el lugar donde se trasladará el Instituto Distrital de Turismo. Teniendo en cuenta lo anterior y mediante los resultados de la muestra tomada a las mediciones durante el ejercicio auditor, se logo evidenciar que no hay una fuente confiable de los datos registrados en el GB F12V1 - Control de Temperatura equipos de calibración, toda vez que en los meses de diciembre y enero no existe información disponible en el proceso para poder cotejar los datos y se logra verificar que el datalogger presenta fallas en su operación
Gestión de Bienes y Servicios		Verificar que las lecturas mensuales arrojadas en el Datalogger estén dentro de los rangos permitidos	1/04/2018	30/01/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que la acción de *Verificar que las lecturas mensuales arrojadas en el Datalogger estén dentro de los rangos permitido* no se cumplió, teniendo en cuenta que a través de la muestra tomada a las mediciones durante el seguimiento, se logró evidenciar que no hay una fuente confiable de los datos registrados en el GB F12V1 - Control de Temperatura equipos de calibración. Lo anterior ya que en los meses de diciembre de 2019 y enero de 2020 no existe información suficiente y confiable para poder cotejar los datos. Así mimos se logra evidenciar que el datallogger. Presenta fallas en su operación.

Gestión de Bienes y Servicios	Sería conveniente establecer controles para llevar el seguimiento periódico a los proveedores en lo concerniente a los productos y /o servicios que contrata el IDT, con el fin de verificar la calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones.	Realizar la devolución de los productos si no cumplen con la calidad y especificaciones técnicas establecidas en los pliegos de condiciones. (Esta acción está contemplada en el procedimiento de ingreso de elementos a Almacén en revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación)	1/01/2019	31/12/2019	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Según informa el responsable del proceso se realizó devolución de ingreso de dos (2) gigantografías que no cumplían con las especificaciones técnicas requeridas por el IDT, conforme formato de devolución de fechar 17/12/2019, no obstante , no se pudo evidenciar dicho formato de manera física al no encontrarse la carpeta de devoluciones dentro del archivo de gestión.
Gestión de Bienes y Servicios		Hacer seguimiento y control mensual de los servicios prestados y elaboración de los correspondientes informes de supervisión.	1/01/2019	31/12/2019	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que se han realizado los controles y seguimientos a los informes de supervisión que reposan en cada uno de los expedientes contractuales. Para verificar su eficacia se realizó una muestra al contrato 258 con Megaobras, en el cual se constató que se recibe a satisfacción los bienes con las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad.
Gestión de Bienes y Servicios	**Actualización del Inventario** La información registrada en SICAPITAL se encuentra desactualizada teniendo en cuenta que la información fue suministrada por el proceso es con corte al 15 de octubre del presente y la muestra aleatoria se toma el 16, de igual forma, no es posible evidenciar un conteo físico de inventarios periódicamente, lo que ocasiona retraso en el cumplimiento de las solicitudes de materiales para el interior del IDT como en los diferentes eventos, dado que no se tiene certeza de con cuanto material se cuenta en el momento de alistar los requerimientos, ni el estado físico.	Realizar la identificación de los elementos de consumos que tienen las mismas características y unificarlo.	2019-11-15	30/03/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que se viene adelantando la unificación de los elementos de consumo para su posterior parametrización en el módulo SISCO, sin embargo está pendiente la revisión y aprobación por parte del líder del proceso.
Gestión de Bienes y Servicios		Parametrizar en el módulo SISCO, el catálogo de elementos de consumo con el fin de unificar los elementos de consumo con las mismas características	2019-11-15	30/06/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que se viene adelantando la unificación de los elementos de consumo para su posterior parametrización en el módulo SISCO, sin embargo está pendiente la revisión y aprobación por parte del líder del proceso.
Gestión de Bienes y Servicios		Realizar el ajuste de los bienes de tecnología que difieren las características físicas con las registradas en el sistema a pesar de tener la misma placa.	2019-11-15	30/06/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que se viene adelantando la unificación de los elementos de consumo de tecnología para su posterior parametrización en el módulo SISCO, sin embargo está pendiente la revisión y aprobación por parte del líder del proceso de Gestión de Bienes y de los responsables del proceso de Gestión Tecnológica.
Gestión de Bienes y Servicios	**Identificación física de elementos en el Almacén** Se evidencia que la descripción o señalización de algunos productos (Resaltadores, cinta de enmascarar, cosedora industrial, libros actas oficio, pescuezos, botilitos, caramañolas, etc.), no indica con exactitud a que elemento se hace referencia dentro de las bodegas de almacén y en algunos casos la identificación se realiza con una hoja pegada con cinta, lo que no genera seguridad, teniendo en cuenta que en cualquier momento este tipo identificación se puede desprender	Rotular todos los elementos de consumo y material promocional con la identificación del elemento y código del sistema SICAPITAL.	2019-11-15	30/03/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que el proceso ha rotulado los elementos para la bodega No.3, sin embargo no se ha realizado la gestión para los elementos del material promocional.
Gestión de Bienes y Servicios		Organizar los elementos de papelería y material promocional en la estantería dispuesta en bodega conforme el código de identificación y orden registrado en el tarde, con el fin de caracterizar la seguridad, preservación, lo que permitirá agilidad y rapidez en las entregas.	2019-11-15	30/03/2020	10/03/2020 Seguimiento realizado por el grupo auditor, atendida por la funcionaria Catalina Galindo y la contratista Karina Celon del proceso de Gestión de Bienes y Servicios. Se observa que el proceso ha rotulado los elementos para la bodega No. 3, sin embargo no se ha realizado la gestión para los elementos del material promocional.

Se observa que de las nueve (9) acciones revisadas, solamente la acción referente a "*Hacer seguimiento y control mensual de*

los servicios prestados y elaboración de los correspondientes informes de supervisión", se cumplió a cabalidad*;* las demás acciones han presentado avance parcial, lo que origina que deban ser reprogramadas.

Riesgos: a la fecha de la presente auditoría, el proceso de gestión de bienes y servicio**,** tiene identificado tres (3) riesgos; dos (2) riesgos de gestión y un (1) riesgo de corrupción, los cuales se encuentran registrados dentro de la matriz de riesgos Institucional y gestionados dentro del aplicativo de Riesgos IDT. Los riesgos identificados son:

1. No realizar la entrada en forma oportuna de adquisición de elementos. *(Gestión)*
2. Pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular. *(Corrupción)*
3. No amparar los bienes del IDT ante la aseguradora. *(Gestión)*

De acuerdo a la revisión adelantada por el equipo auditor, se evidencia que se ha presentado hurto o perdida de elementos de consumo contralado, como el caso de un casco de bicicleta, el cual fue hurtado en las instalaciones del IDT, por parte de un usuario que realizaba un bicirecorrido; lo anterior fue corroborado mediante cámaras de seguridad. El elemento hurtado fue repuesto por la empresa de vigilancia.
Por otro lado, se evidencio el hurto de una cámara fotográfica la cual estaba a cargo de un funcionario del IDT, que se encontraba por fuera de las instalaciones, prestando sus servicios.
Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que aunque hubo pérdida o hurto de bienes del IDT, el riesgo no se materializa, toda vez que la perdida no se comprobó que fuese para beneficio propio del funcionario como lo estipula la descripción del riesgo de corrupción.

2.2.2 Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público - MIPG

Plan Anual de Adquisiciones: A continuación se muestra la relación de los contratos suscritos de la vigencia 2019 y las diferentes necesidades del proceso de gestión de bienes y servicios para la vigencia 2020, así como su cumplimiento a la fecha.

CONTRATOS 2019 BIENES Y SERVICIOS				PAA 2020			
CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	FECHA ESTIMADA (2020)	TIEMPO ESTIMADO	ESTADO ACTUAL
Grupo EDS Autogas SAS	Adhesión al Acuerdo Marco de Precios de CCENEG-003-1-2018, para el suministro de combustible, (gasolina corriente), mediante un sistema electrónico de control para los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Turismo – IDT.	29/01/2019	31/01/2020	ADHESIÓN AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE CCENEG-003-1-2018 PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES A LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	MARZO	11 MESES	POR CONTRATAR
Grupo Master Inmobiliaria	Arrendamiento de un bien inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., para el funcionamiento de la Sede principal del Instituto Distrital De Turismo.	8/02/2019	7/02/2020	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE UBICADO EN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.,PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE PRINCIPAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	ENERO	12 MESES	CONTRATADO
UNION TEMPORAL EMINSER - SOLOASEO 2016	Adhesión al Acuerdo Marco de Precios de CCE-445-1-AMP-2016 para la contratación del servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo **ALCANCE AL OBJETO.** Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo, bajo el esquema de proveeduría integral (outsourcing), que incluya el suministro de los insumos, elementos de aseo y cafetería y maquinaria, así como la provisión del recurso humano capacitado para la ejecución de actividades propias de este servicio.	1/03/2019	28/02/2020	ADICION Y PRORROGA No. 1 al contrato 69 de 2019 de Adhesión al Acuerdo Marco de Precios de CCE-445-1-AMP-2016, cuyo objeto es: PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, BAJO EL ESQUEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL (OUTSOURCING), QUE INCLUYA EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS, ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA Y MAQUINARIA, ASÍ COMO LA PROVISIÓN DEL RECURSO HUMANO CAPACITADO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTE SERVICIO	ENERO	12 MESES	CONTRATADO
SERVIPREVENTIVA	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del Instituto Distrital de Turismo. ALCANCE DEL OBJETO Se incluye la adquisición de llantas para los vehículos de la entidad. El mantenimiento integral preventivo y correctivo incluye: mano de obra, suministro de repuestos originales y nuevos, filtros y lubricantes para los vehículos automotores	27/05/2019	31/12/2019	ADHESIÓN AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE CCENEG-003-1-2018 PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES A LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	MARZO	11 MESES	POR CONTRATAR
COOVIAM CTA	Prestación de los servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes muebles que permanecen en las diferentes sedes o inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de Turismo o por los que llegue a ser legalmente responsable.	9/05/2019	8/02/2020	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y BIENES MUEBLES QUE PERMANECEN EN LAS DIFERENTES SEDES O INMUEBLES DE	FEBRERO	10 MESES	POR CONTRATAR
AXA COLPATRIA S.A.	CONTRATAR LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SI ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUERÍA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.	15/07/2019	20/03/2020	CONTRATAR LOS SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD	MARZO	12 MESES	POR CONTRATAR
SEGUROS GENERALES SURAMERICANA SA	Contratar la póliza de seguro que ampare las bicicletas de propiedad del Instituto Distrital de Turismo.	4/10/2019	4/10/2020	CONTRATO VIGENTE A 2020			
TRANSPORTES ESIVANS S	Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor especial da los servidores del Instituto Distrital de Turismo	7/11/2019	6/02/2020	PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL A LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO.	ABRIL	8 MESES	POR CONTRATAR
CENCOSUD	Adquirir una nevera para dotar la Sala Amiga de madres lactantes del Instituto Distrital de Turismo IDT y un kit de herramientas para los arreglos o reparaciones menores locativas, de muebles y enseres.	22/10/2019	31/12/2019	CONTRATADO- CONTRATO 236/2019			
JAMES RIVEROS	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico y los periféricos de la entidad, con suministros de repuestos, de acuerdo con las especificaciones técnicas que presentan los equipos de comunicación.	2/12/2019	31/12/2019	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA TELEFÓNICO Y LOS PERIFÉRICOS DE LA ENTIDAD, CON SUMINISTROS DE REPUESTOS, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE PRESENTAN LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN.	ABRIL	12 MESES	POR CONTRATAR

Se evidencia que los requerimientos contractuales, a cargo del proceso se han suscrito oportunamente, exceptuado, el contrato de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos de la entidad, el cual finalizo el 31 de diciembre del 2019; y a la fecha no se ha suscrito, contemplado en el PAA del 2020 realizar la suscripción del contrato para el mes de marzo de 2020, generando que por el lapso de casi tres meses, no se pudiera contar con el servicio de mantenimiento de vehículos para entidad. El detalle de esta situación se describe dentro de los hallazgos del presente informe.

Contrato 214 de 2019 de BTL (BELOW THE LINE)- con DUBRANDS S.A.S

Respecto al contrato de la BTL, suscrito con el empresa DUBRANDAS S.A.S se pudo evidenciar la trazabilidad del material promocional suministrado información del contrato:

Trazabilidad de ingreso y salida – Material Promocional

- Se revisaron los siguientes comprobantes de ingresos y egresos al almacén dentro del módulo SAE , de los siguientes elementos

Ingreso de libro Bogotá Sonora	Egreso libro Bogotá Sonora

Ingreso Pin aves	Egreso pin aves

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia la trazabilidad del ingreso y salida de elementos del material promocional de acuerdo a los procedimientos *GB-P01 Ingreso de elementos al almacén V8* y *GB-P01 Procedimiento de salida de almacén V2* respectivamente, en cumplimiento al contrato 214 de 2019 de BTL (BELOW THE LINE)- con DUBRANDS S.A.S.

Se observa que aunque los elementos de material promocional se encuentran bajo custodia del personal de bienes y servicios, quienes disponen de estos bienes, son los responsables del proceso de Promoción y Mercadeo; evidenciando el control de entradas y salidas dentro del módulo SAE del Sistema SICAPITAL.

3ª. DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Una vez analizados cada uno de los anteriores aspectos que hacen parte de estructura del Modelo Integrado de Gestión MIPG, se procede a describir las no conformidades y observaciones, las cuales se detallan a continuación:

NO CONFORMIDAD No 1. Identificación de Bienes.

a. **Situación o condición observada**:

Se observa que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios no tiene identificado en su totalidad los bienes que hacen parte del IDT, teniendo en cuenta que se presentan situaciones en las que se evidencia falta de control, como en los siguientes casos:

1. Existen elementos de consumo controlado como extintores, camillas , sillas que no se encuentran con placa de identificación como se muestra en las siguientes imágenes:

2. Se evidencia que el proceso ha adelantado gestión en la identificación y actualización de los bienes intangibles del IDT, no obstante existe un total de 37 licencias de software (Microsoft), las cuales se encuentran registradas e identificadas, dentro del sistema SI CAPITAL, módulo SAI (administración de inventarios), pero no se determina con exactitud en que equipos del IDT se encuentran instaladas.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
INVENTARIO POR ELEMENTO

Pagina 1 de 2

Entidad 221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO -- terceros II
Elemento 243231512001 LICENCIA

Uni	Proy	Subdirección	Marca	Modelo	Placa	Responble	Responsable	Valor Histórico
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23920	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23921	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23922	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23923	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23924	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23925	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23926	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23927	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23928	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23929	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23930	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23931	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23932	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23933	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23934	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23935	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23936	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23937	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23938	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23939	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23940	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23941	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23942	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
INVENTARIO POR ELEMENTO

Pagina 2 de 2

Entidad 221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO -- terceros II
Elemento 243231512001 LICENCIA

Uni	Proy	Subdirección	Marca	Modelo	Placa	Responble	Responsable	Valor Histórico
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23943	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23944	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23945	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23946	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23947	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23948	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23949	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,514.28
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23950	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,856,734.35
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23951	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,856,734.35
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23952	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,587,248.75
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23953	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,587,248.75
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23954	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,527.75
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Microsoft	2019	23955	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$1,226,527.75
01	185	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	MICROSOFT	2019	23961	FUNCIONARIO	FREDY ALEXANDER CASTAÑEDA PEREZ	$2,668,160.00
							TOTAL:	$48,804,610.10

3. Dentro de la muestra realizada por el equipo auditor, se pudo constatar que existen bienes de consumo controlado y bienes devolutivos que se encuentran identificados con su respectiva placa, no obstante estas placas no se adhieren adecuadamente, permitiendo que se desprendan fácilmente y no contribuya para su óptima identificación.

b. Criterio afectado: lo anterior no permite evidenciar lo contemplado dentro la resolución 001 de 2001**.**

2. CONCEPTOS GENERALES 2.3.1.2. Bienes Devolutivos en Servicio *"Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaqueteará o codificara cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso."*

A. Divisiones Modulares

2.3.2.1. Casos Particulares B, Software

"Todo ente debe implementar los mecanismos para presentar el inventario de hardware y de software actualizado y valorizado, el plan de informática y de contingencia, especificando las aplicaciones para computador en producción, procesos de desarrollo, implementación y migración de una plataforma a otra, junto con el diagrama modular que indique la relación y la distribución entre los distintos sistemas de información"

c. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de bienes y servicios, deberá adelantar las correcciones y acciones correctivas, tendientes a identificar adecuadamente cada uno de los bienes que hacen parte del IDT.

NO CONFORMIDAD No 2. Administración de inventarios.

a. Situación o condición observada

De acuerdo a la revisión realizada a la administración de inventario de bienes devolutivos, consumo y consumo controlado que realiza el proceso de Gestión de Bienes y Servicios , se pudo comprobar que existen deficiencias en dicha gestión, como se pudo evidenciar en los siguientes casos:

1. Se realizó una muestra física a los bienes de consumo registrados en el Kardex con corte 29 de febrero de la presente vigencia, en el que arrojo los siguientes resultados:

Entidad: 221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO -- terceros II Unidad: 01 UNIDAD EJECUTORA 1 Proyecto 01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO				
Elemento	**Descripción**	**Existencia en Sistema**	**Existencia Física (en bodega)**	**Diferencias**
110141609000	YOYO PORTACARNET	15	14	1
113101708000	SILICONA LIQUIDA	4	4	0
114111514003	BLOCK BOND CUADRICULADO.	17	17	0
114111530005	TACOS DE PAPEL	24	25	-1
114111616000	PAPEL CONTAC	6	6	0
114111807000	LIBRETA MENSAJES FONOMEMO REF FM35-05	6	6	0
123151901000	BISTURI PLASTICO GRANDE L200	7	1	6
131162001000	CHINCHES METALICOS CABEZA PLASTIFICADA	18	18	0
131162404000	BANDEJA PAPELERA ESCRITORIO TRIPLE	3	3	0
131201505000	CINTA DOBLE FAZ DE ESPUMA POR ROLLO	24	26	-2
142312009001	COSEDORA INDUSTRIAL	4	2	2
142312009002	COSEDORA ELECTRICA	3	1	2
143201809000	CD-RW CD DE LECTURA Y ESCRITURA	21	82	-61
1432021010013	PORTA CD	3	3	0
144101805002	ROLLO PAPEL CALCULADORA	16	22	-6
144101807000	CALCULADORAD E BOLSILLO	2	2	0
144101809000	CALCULADORA DE ESCRITORIO CON IMPRESORA	1	1	0
144102402001	FECHADOR ESTANDAR	5	4	1
144103100002	UNIDAD FUSORA EQUIPO MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX	1	1	0
144103103012	TONER OKIDATA MPS5501B	2	2	0
144121618002	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE	1	0	1
144121716001	RESALTADOR TRAZOS 2000 VERDE	4	5 (60 Unidades)	-1
144121905000	ALMOHADILLA PARA SELLOS	5	4	1
1441221040093	BANDEJA PAPELERA ESCRITORIO DOBLE	3	3	0
144122107000	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	20	22	-2
145101508001	PERFORADORA SEMINDUSTRIAL 2 HUECOS	3	3	0
146181543002	CHAQUETA ROMPE VIENTO IMPERMEABLE	153	172	-19
160121301000	GUILLOTINA MANUAL	4	5	-1
144103105006	TONER HP CIAN CF401X	1	3	-2
154101601003	MANILLA TELA BORDADA	230	232	-2

Como se observa en la anterior ilustración, el equipo auditor tomo una muestra aleatoria de 30 registros de los bienes de consumo del inventario físico encontrado en bodega, de los cuales 17 registros no corresponden a lo descrito en el módulo SAI (administración de Inventarios), esto equivale a un 56.67% de confiabilidad en la información. Con estos resultados se puede evidenciar que el inventario para este tipo de bienes se encuentra desactualizado dentro del sistema.

2. Dentro de la revisión del inventario individual de bienes devolutivos y consumo controlado asignado a cada uno de los funcionarios del IDT, se solicitó aleatoriamente una muestra de ellos; como en el siguiente caso:

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
INVENTARIO INDIVIDUAL

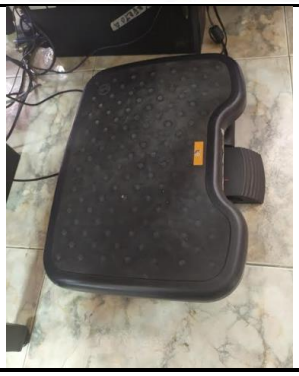
Página 1 de 2

Entidad: 221 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – Inicieros II
Responsable 28 CC:79578124 ALBERTO ANTONIO AMAYA PAEZ
Unidad Ejecutora 01 UNIDAD EJECUTORA 1
Proyecto Almacén 01 INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Número Placa	Serial	Marca	Modelo	Descripción Elemento	Tipo Elemento	Valor Histórico
21526	NA	NA	NA	CAMILLA PLASTICA	CONTROLADO	$169,040.00
20500	NA	NA	NA	CAMILLA PLASTICA	CONTROLADO	$603,200.00
23053	NA	NA	NA	CAMILLA PLASTICA	CONTROLADO	$510,400.00
23062	NA	NA	NA	CAMILLA PLASTICA	CONTROLADO	$510,400.00
21005	NA	NA	NA	CAMILLA MILLER RIGIDA POLIETILENO	CONTROLADO	$546,912.00
20614	MXL4302GVD	HP	PROODESK 400A G SFF	CPU 400G SFF	CONTROLADO	$1,926,025.00
23615	NA	NA	NA	DESCANSA PIES EN MADERA	CONTROLADO	$55,990.00
21825	NA	NA	NA	ESCALERA DE PASOS	CONTROLADO	$106,720.00
23061	NA	NA	NA	EXTINTOR	CONTROLADO	$131,660.00
23054	NA	NA	NA	EXTINTOR MULTIPROPOSITO + SOPORTE	CONTROLADO	$290,000.00
22342	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 2,500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	CONTROLADO	$131,660.00
22345	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 2,500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	CONTROLADO	$131,660.00
22344	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 2,500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	CONTROLADO	$131,660.00
22343	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 2,500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	CONTROLADO	$131,660.00
22341	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 2,500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	CONTROLADO	$131,660.00
22340	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 3,700 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO	CONTROLADO	$131,660.00
23051	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 3,700 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO	CONTROLADO	$131,660.00
22984	NA	NA	NA	EXTINTOR SOLKA FLAM 123 DE 3,700 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO	CONTROLADO	$131,660.00
23067	30-S	SMART	2017	IMPRESORA CARNET PVC	DEVOLUTIVO	$3,132,900.00
20619	NA	NA	NA	PUESTOS DE TRABAJO OPERATIVO CON CAJONERA	CONTROLADO	$350,439.00
23764	NA	NA	NA	RADIO INTERCOMUNICADOR PUNTO A PUNTO	CONTROLADO	$163,962.00
23763	NA	NA	NA	RADIO INTERCOMUNICADOR PUNTO A PUNTO	CONTROLADO	$163,962.00
23762	NA	NA	NA	RADIO INTERCOMUNICADOR PUNTO A PUNTO	CONTROLADO	$163,962.00
23761	NA	NA	NA	RADIO INTERCOMUNICADOR PUNTO A PUNTO	CONTROLADO	$163,962.00
21824	NA	NA	NA	SILLA DE RUEDAS	CONTROLADO	$250,000.00
20629	NA	NA	NA	SILLA FIJA	CONTROLADO	$140,893.00
22711	NA	NA	NA	TABLERO ACRILICO 1.20X90 CM CON SOPORTE EN TUBO NEGRO	CONTROLADO	$150,800.00
20616	THAC015031	PANASONIC	KXTS600AALA	TELEFONO FAX PANASONIC	CONTROLADO	$30,000.00

Scanned by CamScanner

Una vez revisado físicamente la asignación de los anteriores bienes, se obtienen las siguientes observaciones:

INVENTARIO INDIVIDUAL FUNCIONARIO			
NUMERO DE PLACA	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACION**	**EVIDENCIA**
21826	CAMILLA PLASTICA	Estas no cuentan con placa, lo que no se pudo identificar en el inventario y verificar si es la que se encuentra asignada al funcionario.	
20600			
23053			
23062			
21005	CAMILLA MILLER RIGIDA POLIETILENO	Este bien no cuenta con placa, lo que no se pudo identificar en el inventario y verificar si es la que se encuentra asignada al funcionario.	
20615	DESCANSA PIES EN MADERA	No se evidencio la existencia de este elemento, el funcionario argumenta que este ya no existe, que fueron cambiados por los descansa pies plásticos. (inventario desactualizado)	

	23054	EXTINTOR MULTIPOROPOSITO + SOPORTE	Se realiza recorrido por la entidad para la identificación de estos elementos, pero no se pudo obtener evidencia de ello ya que los extintores no cuentan con placa. El funcionario es responsable de bienes que no son de fácil identificación y control.		
	22342	EXTINTOR SOLKAFLAN 123 DE 2.500 GRAMOS PRESURIZADO A NITROGENO CON SOPORTE	Se realiza recorrido por la entidad para la identificación de estos, se verifica que cada uno de los pisos cuenta con extintor camilla y botiquín, pero no se pudo obtener evidencia de su identificación ya que los extintores no cuentan con placa. El funcionario es responsable de bienes que no son de fácil identificación y control.		
	22342				
	22345				
	22344				
	22343				
	22341				
	22340				
	23051				
	22984				
	21825	ESCALERA DE PASOS	No se pudo identificar el bien y la escalera que se encontró no cuenta con placa de identificación.	No se cuenta con registro fotográfico	
	23764	RADIO INERTERCOMINICADOR PUNTO A PUNTO	No se encuentran estos radios en el puesto de trabajo y no se logró identificar que funcionario los tenga.	No se cuenta con registro fotográfico	
	23763				
	23762				
	23761				
	21824	SILLA DE RUEDAS	No se logra la identificación y ubicación de ésta, según información recibida se encontraba en enfermería, el equipo auditor no tuvo acceso a enfermería.	No se cuenta con registro fotográfico	

20616	TELEFONO FAX PANASONIC	El teléfono que se encontró identificado con este número de placa, no correspondía a las características del bien dadas y descritas en el inventario, puesto que el teléfono que se halló, no presta servicio de fax.	

De acuerdo a las observaciones señaladas en el cuadro anterior, se evidencia que:

1. Existe una inadecuada asignación de los bienes de consumo controlado y en consecuencia una desactualización del inventario individual que se registra para el personal del IDT, dentro del sistema SAI.

2. Existen bienes devolutivos y de consumo controlado asignados a los funcionarios del IDT, que en la gran mayoría no contribuye para el desarrollo de sus actividades diarias, como son las camillas, los extintores y silla de ruedas entre otros. Estos son bienes de consumo controlado que son utilizados por cualquier funcionario de la entidad cuando se requiera; por lo tanto se denominan bienes de uso general y este tipo de bienes deben ser asignados a la persona líder de la dependencia o área, con respaldo del responsable de servicio de almacén.
   En el caso particular de la muestra tomada por el equipo auditor, los bienes a cargo del funcionario de talento humano, deberían estar a cargo del Subdirector de Gestión Corporativa.

   Por lo anterior es importante que las asignaciones de los bienes devolutivos a los funcionarios de la entidad correspondan a aquellos que hacen parte del ejercicio de sus funciones en primer lugar porque permite el control y la continua custodia del mismo y por qué esta asignación acarrea responsabilidad en caso de daño o pérdida.

   Estas situaciones anteriormente señaladas, están desatando dentro de la entidad la no aceptación y firma del documento de asignación de bienes por dos razones: primero porque no existe un mecanismo de control que permita custodia ni preservar los bienes recibidos y segundo los bienes recibidos no corresponden en descripción y número de placa dentro del formato, por esto la resolución 001 de 2001, en su numeral 4.1 Traslado de Bodega a Servicio, inciso 10 nos habla que : "*Los responsables del Almacén y Bodega no podrán hacer firmar un comprobante de salida si no han entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrán expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados"* situación que claramente se observa dentro de la toma de evidencias que se realizó.

b. **Criterio afectado:** Lo anterior no permite evidenciar lo estipulado dentro de la resolución 001 de 2001.
   1. Numeral 4.1 traslado de bodega a servicio, donde nos describen en que situaciones se da este tipo de traslado: *"Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega <u>con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones</u>, (…)* con la descripción anterior se observa claramente que los bienes que son asignados a los funcionarios de la entidad deben servir específicamente para el desarrollo de sus funciones, ya que el uso de este bien está ligado a la responsabilidad del funcionario que lo utilice.
   2. El parágrafo 8 del mismo numeral insiste en la protección del bien asignado y que el mismo tenga la función específica dentro del desarrollo de las funciones del personal asignado *"8. La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados, se hará directamente a*

la persona indicada en el comprobante de salida quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos", En caso de que estemos hablando de un bien devolutivo de uso común para todos los del área este según norma específica Inciso 9 se realizara así: "*La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de la dependencia o área, quien respaldado por el Representante Legal o su Delegado - Director Administrativo o Responsable de Almacén - creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de salida o traslado y por él firmado en señal de recibo a satisfacción".*

.

NO CONFORMIDAD No 3 -Fuente de información –Datalogger

d. **Situación o condición observada**:

De acuerdo a la verificación del control de temperatura y humedad a las bodegas que hacen parte del proceso de Bienes y Servicios, se logró observar que existen inconsistencias dentro de lo registrado en el formato *GB-F15 V-01 Control de temperatura equipos de calibración;* evidenciando fallas en la obtención de la información y cálculo de los datos, como se puede detallar en los siguientes casos:

1. Medicion: diciembre
   Dataloger: 2
   Bodega # 2- Material de promoción

Promoción Bodega 2.

CONTROL DE TEMPERATURA EQUIPOS DE CALIBRACIÓN

MES: DICIEMBRE | 2019 | DATALOGER No: 2

BODEGA No: 2 | PLACA No: 22688

DAY	TEMPERATURE	RH	TIME
1	19.6 C	66.2 %RH	1/12/2019
2	19.6 C	66.3 %RH	2/12/2019
3	19.5 C	66.2 %RH	3/12/2019
4	19.5 C	66.3 %RH	4/12/2019
5	19.8 C 20,1	66 %RH 58,8	5/12/2019
6	20.1 C	64 %RH	6/12/2019
7	19.9 C	64.3 %RH	7/12/2019
8	19.8 C	62.2 %RH	8/12/2019
9	19.7 C	61.8 %RH	9/12/2019
10	19.5 C	61.7 %RH	10/12/2019
11	19.5 C	61.8 %RH	11/12/2019
12	19.5 C 20,7	63.5 %RH 58,3	12/12/2019
13	20.1 C	63.1 %RH	13/12/2019
14	20.0 C	62.3 %RH	14/12/2019
15	20.0 C	61.9 %RH	15/12/2019
16	19.8 C 20,1	60.6 %RH 61,5	16/12/2019
17	19.7 C	59.7 %RH	17/12/2019
18	19.7 C	60.2 %RH	18/12/2019
19	19.6 C	60.4 %RH	19/12/2019
20	19.7 C	61.8 %RH	20/12/2019
21	20.1 C	61 %RH	21/12/2019
22	20.1 C	60.1 %RH	22/12/2019
23	20.1 C	60.5 %RH	23/12/2019
24	20.1 C	60 %RH	24/12/2019
25	19.9 C	58.9 %RH	25/12/2019
26	19.7 C	57.8 %RH	26/12/2019
27	19.6 C	57.1 %RH	27/12/2019
28	19.7 C	59.6 %RH	28/12/2019
29	20.2 C	60.8 %RH	29/12/2019
30	20.3 C	59.7 %RH	30/12/2019
31	20.3 C	59.9 %RH	31/12/2019

lectura cada 3 horas 8 datos

8 datos

8 datos

Proyectó: Karina Celia Martinez Gestión de Bienes y Servicios - Almacén Gestión Corporativa y Cyf

Vo. Bo. Gestión de Bienes y Servicios | Vo. Bo. Gestión Ambiental

De acuerdo a la imagen anterior, la cual fue tomada por el equipo auditor se puede evidenciar, que los datos que se registran en el *GB-F15 V-01 Control de temperatura equipos de calibración*, en el mes de diciembre, para el control de la temperatura y humedad de la bodega 2-promocion, se toma en un tiempo de cada 3 horas lo que arroja un total de 8 datos por día, el cual se promedia obteniendo el resultado diario que se registra en la planilla; no obstante se pudo evidenciar que los datos registrados en el formato no coinciden con la lecturas reales arrojadas por el datalogger.

Por otro lado, para la toma de muestra de la bodega # 3- papelería, en el mismo mes diciembre se cuenta con el *GB-F15 V-01 Control de temperatura equipos de calibración*, el cual fue suministrado por el proceso, pero este no cuenta con la información para cotejarla, argumentando que las lecturas reales arrojadas por el datalogger no se hallaban disponibles para su consulta.

Para la toma de muestras del mes de enero, se presenta la misma inconsistencia; se cuenta con los *GB-F15 V-01 Control de temperatura equipos de calibración*, debidamente diligenciados, pero no se cuenta con información arrojada por el datallogger para realiza el cotejo de los datos.

2. Medicion: febrero
   Dataloger: 2

Bodega: 2- Promoción

Bodega 2. Promoción.

CONTROL DE TEMPERATURA EQUIPOS DE CALIBRACIÓN

MES	FEBRERO	2020		DATALOGER No	2
BODEGA No	2	PLACA No	22688		

DAY	TEMPERATURE	RH	TIME
1	22,8 C	35,9 %RH	1/02/2020
2	19,7 C	48,7 %RH	2/02/2020
3	19,8 C	47,1 %RH	3/02/2020
4	19,8 C	49,5 %RH	4/02/2020
5	19,8 C	51,4 %RH	5/02/2020
6	19,7 C	51,2 %RH	6/02/2020
7	20,3 C	50,1 %RH	7/02/2020
8	21,2 C	51,5 %RH	8/02/2020
9	20,3 C	55,5 %RH	9/02/2020
10	20,2 C	50,3 %RH	10/02/2020
11	20,1 C	49,4 %RH	11/02/2020
12	20,8 C	51,1 %RH	12/02/2020
13	21,5 C	52,1 %RH	13/02/2020
14	21,9 C	51,8 %RH	14/02/2020
15	21,8 C	51,6 %RH	15/02/2020
16	21,5 C	50,7 %RH	16/02/2020
17	21,3 C	50,9 %RH	17/02/2020
18	21 C	50,6 %RH	18/02/2020
19	21,8 C	52,1 %RH	19/02/2020
20	20,6 C	52,6 %RH	20/02/2020
21	20,3 C	57 %RH	21/02/2020
22	19,8	59,3 %RH 60,41	22/02/2020
23	20,2 C	56,8 %RH	23/02/2020
24	19,7 C	58,6 %RH	24/02/2020
25	20,1 C	57,8 %RH	25/02/2020
26	19,9 C	59,3 %RH	26/02/2020
27	19,8 C	56,2 %RH	27/02/2020
28	20,3 C	60 %RH	28/02/2020

Proyectó: Karina Celis Martinez, Gestión de Bienes y Servicios - Almacén: Gestión Corporativa YCD

Vo. Bo. Gestión de Bienes y Servicios | Vo. Bo. Gestión Ambiental

No se encuentra información a partir de 22 de febrero, Promedio basado en días anteriores.

GB-F15 V.1 página 1 de 1

De acuerdo a grafico anterior, se observa que a partir del día 22 y hasta el 28 de febrero del 2020, no se encuentra información referente a las lecturas reales de temperatura y humedad. Los datos registrados en estos días, se tomaron de acuerdo al criterio de la persona encargada, la cual promedio la información de los días anteriores sin ningún registro real de los datos originados por el datalogger y el cual se debió haber realizado de acuerdo a lo señalado en el GB-M01 Manual de preservación de producto (control de humedad y temperatura) V3. que especifica en el Numeral 8 inciso primero lo siguiente: " *(…) El control de condiciones de humedad y temperatura se realiza a diario tanto en hora de la mañana como en la tarde* *<u>y en caso de que no se haga el registro correspondiente, se deberá dejar el espacio en blanco , es decir, sin duplicar datos</u>*".
Por lo anterior se demuestra la poca confiabilidad del origen de los datos registrados en el formato.

3. Medicion: febrero
   Dataloger: 1
   Bodega: 3- Papeleria

Bandeja 3
Papelera,

CONTROL DE TEMPERATURA EQUIPOS DE CALIBRACIÓN

MES	FEBRERO	2020		DATALOGER No	1
BODEGA No	3	PLACA No	22689		

DAY	TEMPERATURE	RH	TIME
1	21,8 C	38,3 %RH	1/02/2020
2	19,8 C	52,5 %RH	2/02/2020
3	19,7 C	52,7 %RH	3/02/2020
4	19,7 C	51,7 %RH	4/02/2020
5	19,5 C	51,9 %RH	5/02/2020
6	19,4 C	51,6 %RH	6/02/2020
7	19,6 C	53,9 %RH 53,5	7/02/2020
8	19,8 C	57 %RH	8/02/2020
9	19,8 C	56,2 %RH	9/02/2020
10	19,5 C	53,8 %RH	10/02/2020
11	19,8 C	52,3 %RH	11/02/2020
12	20 C	54 %RH	12/02/2020
13	20,3 C	54,7 %RH	13/02/2020
14	20,5 C	56 %RH	14/02/2020
15	20,4 C	56,1 %RH	15/02/2020
16	20,3 C	55,6 %RH	16/02/2020
17	20,2 C	54,4 %RH	17/02/2020
18	19,9 C	53,5 %RH	18/02/2020
19	20,1 C	56,4 %RH	19/02/2020
20	19,9 C	56,7 %RH	20/02/2020
21	21,2 C 20,6	61,1 %RH 60,9	21/02/2020
22	21,6 C	59,3 %RH	22/02/2020
23	20,2 C	57,2 %RH	23/02/2020
24	21,7 C	60,2 %RH	24/02/2020
25	20 C	51,1 %RH	25/02/2020
26	19,9 C	53,6 %RH	26/02/2020
27	21,2 C	56,3 %RH	27/02/2020
28	20,9 C	55,3 %RH	28/02/2020

24 datos

Pasa a segunda

Proyectó: Karina Celon Martinez; Gestión de Bienes y Servicios – Almacén; Gestión Corporativa TCD

Vo. Bo. Gestión de Bienes y Servicios | Vo. Bo. Gestión Ambiental

De acuerdo a la muestra tomada, y que arroja como evidencia el grafico anterior, se observa que existen lecturas diferentes a las arrojadas por el datalogger y con frecuencias de 1 hora hasta el día 20 de febrero. A partir del día 21 de febrero se presenta una medición con frecuencia de cada 10 segundos, lo que causa que el datalogger, supere su capacidad de almacenamiento y no continúe con la medición. Como consecuencia del día 22 en adelante, no se evidencia lectura real del datalogger.

Todas las situaciones anteriormente descritas, demuestran poca confiabilidad de los datos registrados dentro de las planillas de control y temperatura, ocasionado principalmente que el proceso de gestión de bienes no lleva una estadística actualizada de los datos registrados por el datalogger dentro de su propio proceso, ya que para obtener la información requiere la ayuda de otros procesos como el de gestión tecnológica, y gestión documental , sumado a que la persona encargada de la medición dentro del proceso, ingreso a la entidad en el mes de diciembre de 2019 y en su momento, no recibió capacitación adecuada sobre el tema.

Como consecuencia de las inconsistencias presentadas, se permite concluir que los bienes del IDT aunque se observan en buen estado, no se lograr determinar si éstos se encuentran en la condiciones ambientales optimas, para evitar deterioros o pérdidas significativas que puedan desencadenar en un posible detrimento patrimonial.

Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar lo definido dentro del acuerdo No. 049 *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".* El cual estipula en su Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. *Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:*

Condiciones Ambientales:

- **Material Documental: Soporte en papel**.
  - Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
    Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%

- **Material documental: Fotografía.**

- **Blanco y Negro:** Temperatura 15 a 20 °C.
  Humedad relativa de 40% a 50%
- **Color:** Temperatura menor a 10°C.
  Humedad relativa de 25% a 35%
- **Grabaciones:** Temperatura 10 a 18°C
  Humedad relativa de 40% a 50%
- **Medios magnéticos:** Temperatura 14 a 10°C.
  Humedad relativa de 40% a 50%
- **Discos Ópticos**: Temperatura 16 a 20°C.
  Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.
  Humedad relativa de 30% a 40%

Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de gestión de bienes y servicios, debe implementar correcciones, acciones correctivas con el fin de garantizar que la información de las mediciones de sus instrumentos sea verídica y confiable, tendientes a garantizar las condiciones ambientales óptimas de los bienes del IDT.

NO CONFORMIDAD 4. Almacenamiento de material promocional

Situación o condición observada:

Se observa que en el informe de ejecución presupuestal número 9, correspondiente al periodo entre el 1 al 20 de enero del 2020 la BTL – DU BRANS SAS realizo la entrega de material promocional a la entidad como se relaciona a continuación:

PRODUCTO	CANTIDAD
Memoria USB de 16 G tipo llave marcado a dos tintas logo Bogotá	**2000 Unidades**
Agenda tapa dura con cubierta en quemante pvp azul oscuro x 80 hojas	**300 Unidades**
Agenda tapa dura con cubierta en quemante pvp azul oscuro x 80 hojas papel bond	**700 Unidades**
Bolígrafos marca Bogotá dos tintas	**2000 Unidades**
Letras gigantes elaboradas en MDF con iluminación y ruedas	**1 Unidad**
Letras gigantes para exterior en Vinilo de 4mm con iluminación	**1 Unidad**
Holograma LED fan para proyección	**1 Unidad**
Libro estadísticas Bogotá tamaño 21 x 27	**2000 Unidades**
Libro Bogotá turística tamaño 14x 22	**2000 Unidades**
Libro referencia Bogotá turística 14 x 22 cm 4x4 tintas	**2000 Unidades**
Libro referencia Bogotá Sonora 14 x 22	**2000 Unidades**
Plegable tamaño abierto medio pliego 16	**12000 Unidades**
Pin ave en silueta y resina ref 1	**1000 Unidades**
Pin ave en siluetas y resina ref 2	**1000 Unidades**
Manteles marca Bogotá tamaño 2.30 de alto	**7 Unidades**
Bolígrafo plástico con resaltador de tinta	**1000 Unidades**
Libreta con tapas en poliuterano y banda elástica	**1500 Unidades**

para cerrar	
Almanaque tamaño base 22x13	**1000 Unidades**
Bufanda personalizada en Fleece Ovejero	**1200 Unidades**
Bufanda personalizada en fleece ovejero con flecos	**400 Unidades**
Bufanda personalizada en fleece ovejero con flecos	**400 Unidades**
Bolígrafo marca Bogotá dos tintas	**1000 Unidades**
Agenda tapa dura con cubierta en quemante	**1200 Unidades**
Total	**34710**

Para el mes de enero del presente año se realizó la entrada de 34.710 bienes promocionales proporcionados por la BTL DU BRANS SAS, material que a la fecha no se ha podido inventariar debidamente en las estanterías disponibles dentro de las bodegas, por el reducido espacio que cuentan las bodegas de la entidad como se evidencia en el material fotográfico obtenido:

Aunque la entidad cuenta con tres bodegas disponibles para almacenar los bienes de consumo se observa que los bienes a cargo

del proceso de promoción y mercadeo ocupan gran parte del espacio destinado a los bienes en custodia del encargado de almacén, bienes de grandes dimensiones que evitan el tránsito por los pasillos de las bodegas e impiden el correcto almacenamiento de los bienes en bodega.

Criterio afectado:

Por lo anterior es evidente que se imposibilita dar cumplimiento a los lineamientos de la resolución 0001 del 2001 en su numeral 3 de ingreso o altas en almacén, 3.1 procedimiento administrativo, (…) 7. *Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza y característica de los bienes, la necesidad de garantizar seguridad, preservar del deterioro o contaminación y por la necesidad de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, arrumes, etc.) que permitan un correcto control y manejo*. De esta manera no solo puede afectar el bien acelerando su deterioro y desgaste natural, sino que imposibilita la elaboración del inventario permanente.

Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y el Proceso de Promoción, deben tomar correcciones y acciones correctivas, con el fin de que se almacene correctamente los elementos de uso promocional del IDT.

NO CONFORMIDAD No. 5. Actualización documental

a. **Situación o condición observada**:

Se observa que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios, lleva a cabo las actividades propias del proceso de acuerdo a lo definido dentro del Manual de funciones adoptado por la entidad en el mes de diciembre de 2019, y como instrumentos para cumplir con los lineamientos de su función , cuenta con los procedimientos, manuales, formatos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión, no obstante, se logra evidenciar que existen actividades que no están siendo ejecutadas integralmente por el proceso, y en otros casos se ejecutan pero no se documentan adecuadamente, como se logró evidenciar en los siguientes casos:

- Dentro del manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del IDT actualizado en el mes de diciembre de 2019, establece el perfil de recursos físicos. Dentro de sus funciones esenciales, específicamente la No. 5 referente a "*Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético",* se evidencia que la función de socializar no la realiza el responsable del proceso.
- Se observa que dentro de las bodegas del IDT, se han presentado traslados, para la cual se genera un egreso de consumo para bodega de donde salen los bienes, y se genera un ingreso por acto administrativo de bienes devolutivos (bicicleteros y adaptadores de bicicleteros) a la bodega donde llegan los bienes, sin embargo no existe un lineamiento o procedimiento que plasme el cómo se debería realizar este traslado entre bodegas.
- Se observa que el proceso de gestión de bienes de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la asesoría de Control interno en los últimos informes de auditoría, informo la importancia de realizar 2 inventarios al año, para

llevar un control más exhaustivo de los bienes que posee el IDT, consecuentemente, el proceso ha decido realizar este ajuste para la vigencia 2020, no obstante, a la fecha no existe algún lineamiento, que permita garantizar que efectivamente se va a llevar este inventario con la frecuencia recomendada.

- Dentro de la toma física del inventario que se realiza por parte del personal de proceso de Gestión de Bienes y servicios a los bienes del IDT, se evidencia la verificación física elemento a elemento, sin embargo no se deja marca o señal que permita identificar que se realizó su conteo.
- Dentro de la GB -C01-Caracterización del proceso, específicamente dentro de los requisitos normativos, se identifica únicamente la 3ª dimensión de MIPG, la cual corresponde Gestión con valores para resultados; sin embargo, se evidencia que para el proceso de Gestión de Bienes y Servicios aplican componentes relacionados con las 2da. dimensión Direccionamiento Estratégico y la 5ª Dimensión: Información y Comunicación.
- Se evidencia que los indicadores referentes a *oportunidad de entrega de elementos de consumo y consumo controlado* y *porcentaje solicitudes de mantenimiento de infraestructura física atendidas*, se están revisando y reformulando, en cuanto a la satisfacción del usuario, sin embargo estos no se encuentran formalmente aprobados ni publicados como parte del proceso
- El formato del comprobante de entrada, no contiene la identificación de la bodega a la cual ingresan los elementos, teniendo en cuenta que la resolución 001 de 2001, *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"* numeral 3.1, lo exige como requisito mínimo para éste registro.
- Es importante que se revise el tema de la asignación de bienes de consumo controlado (extintores, camillas, televisores etc.), que se encuentran en áreas comunes; toda vez que estos elementos se asignan a una sola persona, que en su gran mayoría desconoce su ubicación y por ende su estado, generando que no tengan control de los bienes a cargo.
- El registro del comprobante de salida de bienes de almacén, no contiene la identificación de la bodega que origina el traslado, teniendo en cuenta que la resolución 001 de 2001, *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital"*, lo exige como requisito mínimo para éste registro.
- En el procedimiento GB-P03 Administración de inventarios, menciona que los bienes que han sido asignados a un dependencia o funcionario no deben ser trasladados a otra sin que se diligencie el formato GB-F10 Solicitud asignación de bienes, pero se pudo evidenciar que este formato no se diligencia oportunamente por los funcionarios, y se realizan cambios de puestos sin el diligenciamiento de estos, esto también sucede cuando se realizan traspasos entre directivos o jefes de dependencia.

Criterio afectado:

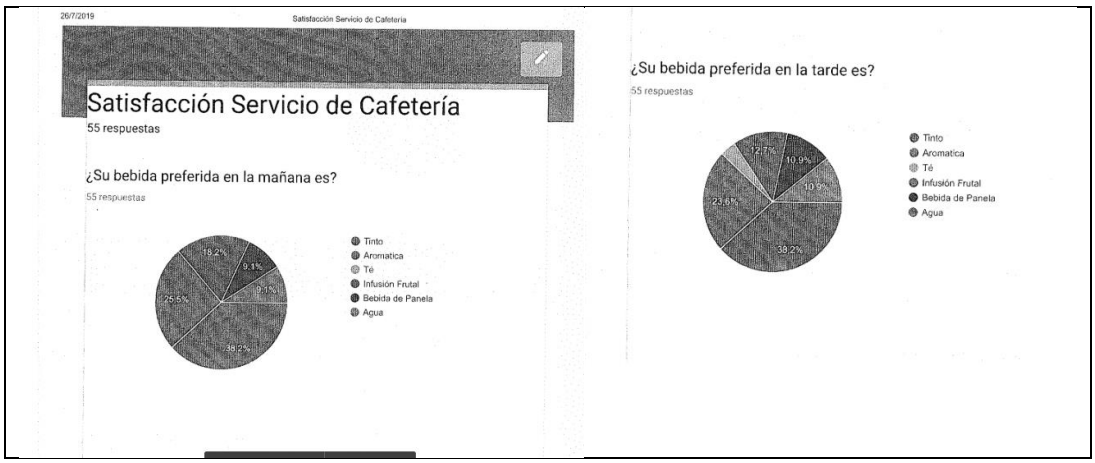
La anterior situación, no permite evidenciar lo estipulado dentro del Manual Integrado de Gestión y planeación – Política de Planeación Institucional – Lineamientos generales para la implementación *" Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida"*

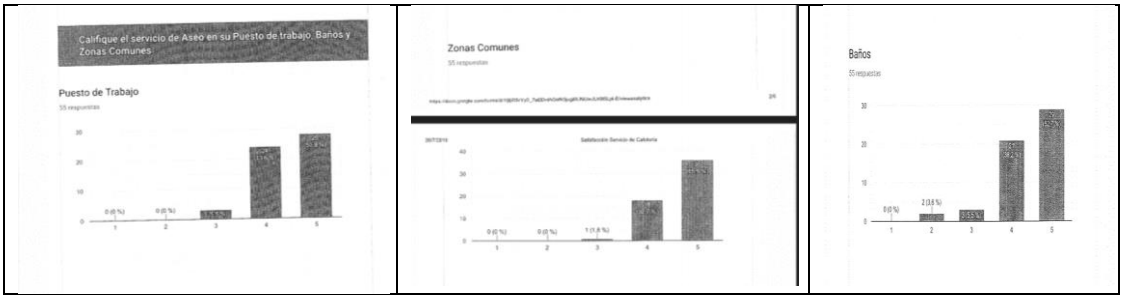
Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y servicios, debe implementar correcciones y acciones correctivas, con el fin de llevar a cabo todas las actividades estipuladas en sus lineamientos, así como actualizar la documentación que hace parte de él, con el fin de que sea confiable y adecuada a su propósito.

OBSERVACIÓN No 1 – Encuestas de satisfacción

Se observó que el día 26 de julio de 2019 se realizó por iniciativa de la profesional de bienes y servicios una encuesta de satisfacción donde se evaluó la opinión del servicio de aseo y cafetería prestado por la UNIÓN TEMPORAL - EMINSER SOLO ASEO contratada para brindar los servicios generales al personal de instituto distrital de turismo, la cual arrojo los siguientes resultados:





De esta forma se obtuvo un resultado final que permitió el mejoramiento de los servicios ofrecidos, definiendo el porcentaje de necesidad en cuanto a insumos de aseo y cafetería. Dentro de la misma se presentaron sugerencias respecto a otros servicios como el de los malos olores en los baños, para lo cual se solicitó a la inmobiliaria el respectivo requerimiento y se efectuó la revisión y adecuación de los ductos del agua en cada uno de los pisos; no obstante, desde la fecha anteriormente citada no se ha implementado este tipo de encuestas de satisfacción para ningún servicio; como el de aseo y cafetería, vigilancia y seguridad privada, mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos propiedad del IDT y el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema telefónico y periférico de la entidad.

En consecuencia al no existir estos tipos de instrumentos no se puede realizar el respectivo análisis de necesidades, para lograr evaluar la estrategia o plan a desarrollar para cumplir con las expectativas del usuario final.

Criterio afectado:

Lo anterior no permite evidenciar lo definido dentro del Modelo Integrado de Gestión MIPG.- en donde describe:
"Dentro de las dimensiones de MIPG se encuentra la dimensión numero 2 sobre direccionamiento estratégico es el paso

principal donde las entidades distritales realizan un análisis de necesidades ciudadana, donde se evalúa la estrategia a seguir para encaminar la entidad a un fin determinado, las mediciones de MIPG hacen parte primordial para evaluar si el rumbo de la entidad cumple con las expectativas planteadas, es importante que dentro de las entidades exista un despliegue de mediciones encaminados a evaluar la satisfacción del usuario final en todas los servicios prestados, es por esta razón que es importante para MIPG definir la ruta estratégica que guiará toda la gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor, así como fortalecer su confianza y legitimidad, en torno a la satisfacción de las necesidades internas de la entidad, de esta forma las entidades focalizan sus procesos y el uso de sus recursos"

Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios, debe implementar correcciones y acciones correctivas con el fin generar instrumentos que permitan evaluar la satisfacción de sus servicios.

OBSERVACION 2. Contrato de Mantenimiento de vehículos

Situación o condición observada:

Se observa que el contrato de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos de la entidad finalizo el 31 de diciembre del 2019 y se había contemplado en el PAA del 2020 realizar un nuevo contrato para el mes de marzo de 2020, sin embargo a la fecha no se ha suscrito el correspondiente contrato generando que por el lapso de casi tres meses, no se pudiera contar con el servicio de mantenimiento de vehículos para entidad.

a. Criterio afectado:

Dentro de los fundamentos principales del manual operativo MIPG se contemplan las funciones primordiales al adelantar un plan anual de adquisiciones, entre estos encontramos:

(i) Entregar a los proveedores potenciales información útil acerca de la entidad y las características de contratación para sus adquisiciones
(ii) Informar acerca de las intenciones de adquisiciones de la entidad en el período cubierto por el plan;
(iii) Facilitar una buena planeación de las adquisiciones dentro de la entidad
(iv) Permitir a las entidades explorar la posibilidad de sinergias e identificar las oportunidades de colaboración con otras entidades.

b. Implementar corrección y acción correctiva:

El proceso de Gestión de Bienes y servicios, debe implementar correcciones y acciones correctivas, con el fin de garantizar que los servicios necesarios para el correcto funcionamiento del IDT estén disponibles en todo momento.

B. <u>CONCLUSIONES DE AUDITORIA</u>

FORTALEZAS:

- El equipo de trabajo que participa en el proceso muestra un amplio conocimiento y compromiso con las funciones que desarrolla.
- La excelente disponibilidad para atender al grupo auditor.
- El personal del proceso es bastante receptivo a las observaciones que se presentan durante el ejercicio auditor y tienen

conciencia que es con el fin de la mejora continua.

- El personal del proceso de bienes y servicios realiza su gestión eficientemente, teniendo en cuenta las adversidades de infraestructura presentadas en la entidad.

RECOMENDACIONES

- Es conveniente que se revise la inclusión de un riesgo, referente al daño de bienes del IDT, toda vez que se puede presentar por diferentes circunstancias y el cual no se encuentra contemplado en la matriz de riesgos.
- Ajustar el manual de funciones dentro del perfil de recursos físicos, teniendo en cuenta que éste se define como profesional especializado en recursos físicos, pero se omite la actividad de la gestión de servicios.
- Implementar acciones tendientes a que las placas de los bienes devolutivos, se encuentren adheridas de una mejor forma, a cada uno de los elementos, para su permanente identificación.
- Es conveniente que se cuente lo antes posible con una persona encargada de la administración de la Bodega, para la adecuada organización del lugar, mantenimiento locativo y actividades logísticas que garanticen la conservación de los bienes y la infraestructura del IDT.
- Es importante que se realice un seguimiento oportuno a la formulación de los indicadores, toda vez que estos se han actualizado, pero no se han publicado ni socializado.
- Es importante que se defina de forma clara cuántos y cuáles son los contratos que suscribe el proceso de bienes y servicios para realizar su gestión, teniendo en cuenta que la programación dentro el marco operativo del plan de gestión 2019, no refleja esta proyección
- Es conveniente que se organice y clasifique los elementos de consumo y material promocional dentro de la respectiva bodega, que permita llevar un control optimo sobre estos bienes.
- Es importante tener en cuenta la realización de encuestas de satisfacción de los servicios, para la mejora continua del servicio que se ofrece y evitar la compra de bienes de consumo de baja salida del almacén.
- Es necesario que se adecue el espacio de materia promocional teniendo en cuenta que el espacio donde se almacena no cumple con las condiciones óptimas de seguridad y preservación.
- Actualizar la documentación del proceso de acuerdo a los hallazgos definidos dentro del presente informe.
- Realizar la planificación adecuada de las necesidad de contratación para los servicios que requiere el IDT, teniendo, para que no exista interrupción de los mismos, como en el caso de mantenimiento de vehículos,
- Es necesario que el IDT, cuente con un espacio adecuado para el manejo de sus bienes, especialmente los elementos de promoción
- Es importante que se revise la calibración del datalogger y si se está dando el manejo adecuado a este instrumento, toda vez que los datos que se están registrando, no están permitiendo verificar adecuadamente las condiciones de humedad y temperatura.
- Es importante que se revise el tema de la asignación de bienes de consumo controlado (extintores, camillas, televisores etc.), que se encuentran en áreas comunes, toda vez que estos elementos se asignan a una sola persona, que en su gran mayoría desconoce su ubicación y por ende su estado, generando que no tengan control de los bienes a cargo.
- Es esencial que el proceso adelante las correcciones y acciones correctivas para subsanar las desviaciones presentadas en el proceso, toda vez que temas como la administración de inventarios y la toma de temperatura y humedad dentro de las bodegas, son inconvenientes que persisten y no se le ha dado solución definitiva.
- Revisar la pertinencia que dentro del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado que se registra dentro del módulo SAI, se especifique o se clasifique mediante algún código o sigla referente al área, dependencia o proceso donde se encuentra el bien, esto con el fin de que exista agilidad en el proceso de llevar a cabo el inventario de los bienes en el IDT.
- Es conveniente que se continúe midiendo y se revise la formulación del indicador referente a la *1. Actualización inventarios individuales de los servidores del IDT*, dadas las observaciones presentadas, respecto a la asignación de los bienes.

Auditor Líder:	**Asesor Control Interno**
ORIGINAL FIRMADO **Nombre: Alexander Villalobos Moreno**	*ORGINAL FIRMADO* **Nombre: Viviana Rocío Duran Castro**