ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ.
INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA AL PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

TIPO DE INFORME	Auditoría	X
	Seguimiento	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes	05	Año	2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión de Administración de Bienes
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Dr. RICARDO ALBERTO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ Secretario General SR. DIEGO AUGUSTO CÁRDENAS MÉNDEZ Almacenista General
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el Proceso de Gestión de Administración de bienes, Procedimiento de Control Combustible de vehículos y/o maquinaria, Manual de Almacén e inventario, registros, salidas, revisiones, pedidos, aplicación de controles, gestión del riesgo y mejoramiento continuo, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora. Analizar: Proceso de Gestión de Administración Procedimiento de Control Combustible de vehículos y/o maquinaria Registro de Inventario Actualizado de bienes Salidas de elementos devolutivos Inventarios de bienes devolutivos Resolución de bajas Salidas de elementos de consumo Historias vehiculares Revisiones técnicas obligatorias Pedidos de Almacén Seguimiento Indicadores Seguimiento Mapa de riesgos Revisión del Normograma Revisión de Gestión Documental Revisión estado PQRS Listado de contratación Estado de contratación (liquidación) Pólizas y Seguros Comité de bajas
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realiza del 24/05/2024 y el 31/05/2024. Donde se evaluará el Proceso de Gestión de Administración de bienes, Procedimiento de Control Combustible de vehículos y/o maquinaria, Manual de Almacén e inventario, registros, salidas, revisiones, pedidos, aplicación de controles, gestión del riesgo y mejoramiento continuo, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora; en el tiempo comprendido entre el 01/01/2023 y el 31/12/2023. Analizar: Proceso de Gestión de Administración, Procedimiento de Control Combustible de vehículos y/o maquinaria, Registro de Inventario Actualizado de bienes, Salidas de elementos devolutivos, Inventarios de bienes devolutivos, Resolución de bajas, Salidas de elementos de consumo, Historias vehiculares, Revisiones técnicas obligatorias, Pedidos de Almacén,

	Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Listado de contratación, Estado de contratación (liquidación), Pólizas y Seguros, Comité de Bajas.
Criterios de la Auditoría:	Requisitos legales Constitución Política de Colombia **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". **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." **Ley 610 de 2000.** "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. **Ley 80 de 1993**. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **Ley 1150 de 2007. "**Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. **Ley 1474 de 2011.** *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."* **Acuerdo 03 de 2020**, "Plan de Desarrollo Cajicá Tejiendo Futuro, Unidos con toda Seguridad 2020-2023. **Decreto 4170 de 2011.** "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura." **Decreto 019 de 2012.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." **Decreto 1510 de 2013**. (Compilado en el Decreto 1082 de 2015), **Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.** **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector Cultura". **Decreto 1082 de 2015. "**versión integrada con sus modificaciones. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional a partir de la fecha de su expedición. última fecha de actualización: 05 de febrero de 2024. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. **Decreto 2106 de 2019.** *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".* **Decreto 071 de 2022**. "Por el cual se adoptan los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y control del plan institucional de gestión ambiental - PIGA, se define la política ambiental y se dictan otras disposiciones". **Acuerdo 042 de 2002** "Por el cual se establecen los

	criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". **Resolución 417 de 2014**. "Por medio de la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad del gasto para la Alcaldía Municipal de Cajicá". **Resolución 632 de 2022**. "Por medio de la cual se adopta el Manual de Almacén e inventarios de la Alcaldía Municipal de Cajicá, nivel Central y se dictan otras disposiciones." **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública **Circular Conjunta No. 02 de 2003**. Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo. Mapa de Riesgos Institucional Isolución Procedimiento para la atención a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos Normograma Plan Anual de Auditorías de Gestión basado en riesgos vigencia 2024.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	24	Mes	05	Año	2024	Desde	24/05/2024 D / M / A	Hasta	31/05/2024 D / M / A	Día	31	Mes	05	Año	2024

Jefe Oficina de Control Interno	Omar Giovanni Sánchez Nova
Auditor Líder	Omar Giovanni Sánchez Nova– Auditor Líder Lizeth Paola Mendieta Moreno – Equipo Auditor Gladys Mancera González – Equipo Auditor

METODOLOGÍA:

1. En el marco de las competencias atribuidas a la Oficina de Control Interno del municipio de Cajicá - Cundinamarca y dando respuesta al rol de evaluación y seguimiento, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Auditoría vigencia 2024, se realizó auditoría al cumplimiento de los criterios definidos en el presente informe. Asimismo, se ejecutó el trabajo de auditoría con el fin de contribuir a la gestión, aportando a la identificación de oportunidades de mejora que faciliten la continuidad de los procesos. Por lo anterior, se adelantaron las siguientes actividades tendientes a dar cumplimiento al presente seguimiento.
2. Planificación de la auditoria.
3. Se remitió Notificación de Auditoria Interna No. 006-2024, de fecha 20/05/2024, a la Secretaria General – Almacen General, comunicando la programación de la auditoria interna al Proceso Gestión de Administración de Bienes.
4. El día 24 de mayo de 2024 se dio inicio a la auditoría del Proceso Gestión de Administración de Bienes, donde se presentó el Plan de Trabajo, detallando los objetivos, criterios, alcance, auditor y otros aspectos relevantes.

5. Durante los días 24 de mayo al 29 de mayo de 2024, se llevó a cabo la auditoria al Proceso Gestión de Administración de bienes, donde se entrevistaron a los siguientes funcionarios: Dr. Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez – Secretario General, Sr. Diego Augusto Cárdenas Méndez Almacenista General, Diana Isabel Mojocoa Espinosa, Diego Robayo Barreto y Laura Jimena Díaz Díaz, exponiendo los temas a tratar: presentación integrantes y equipo auditor, objetivo de la auditoría, alcance de la auditoría, identificación de las personas que entregarán la información y cuál será el procedimiento para solicitarla.

RESUMEN EJECUTIVO:

La Auditoría Interna es una función clave en la Administración Municipal, ya que se encarga de identificar posibles riesgos y oportunidades de mejora, así como de prevenir errores en los procesos. Su labor es esencial, ya que proporciona una evaluación independiente y objetiva de los controles establecidos.

El principal objetivo de la Auditoría Interna es brindar información confiable sobre el funcionamiento del sistema en su totalidad, lo que permite a la Alta Dirección tomar decisiones para mejorar la eficiencia en la gestión de la Administración y garantizar que los objetivos y obligaciones se cumplan de manera adecuada.

Durante el proceso de auditoría a la Gestión de Administracion de Bienes, se siguieron las normas de auditoría generalmente aceptadas para garantizar su validez y confiabilidad. El enfoque principal de la auditoría es Analizar: Procedimiento de Control Combustible de vehículos y/o maquinaria, Registro de Inventario Actualizado de bienes, Salidas de elementos devolutivos, Inventarios de bienes devolutivos, Resolución de bajas, Salidas de elementos de consumo, Historias vehiculares, Revisiones técnicas obligatorias, Pedidos de Almacén, Seguimiento Indicadores, Seguimiento Mapa de Riesgos, Revisión del Normograma, Revisión de Gestión Documental, Revisión estado PQRS, Listado de contratación, Estado de contratación (liquidación), Comité de Bajas.

Durante el proceso de auditoría, la Oficina de Control Interno sigue el ciclo PHVA, el cual incluye las etapas de Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Antes de iniciar la auditoría, se elabora un Plan de Auditorías que establece los objetivos y responsabilidades de cada una. Este plan es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno y se modifica según sea necesario durante su implementación.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

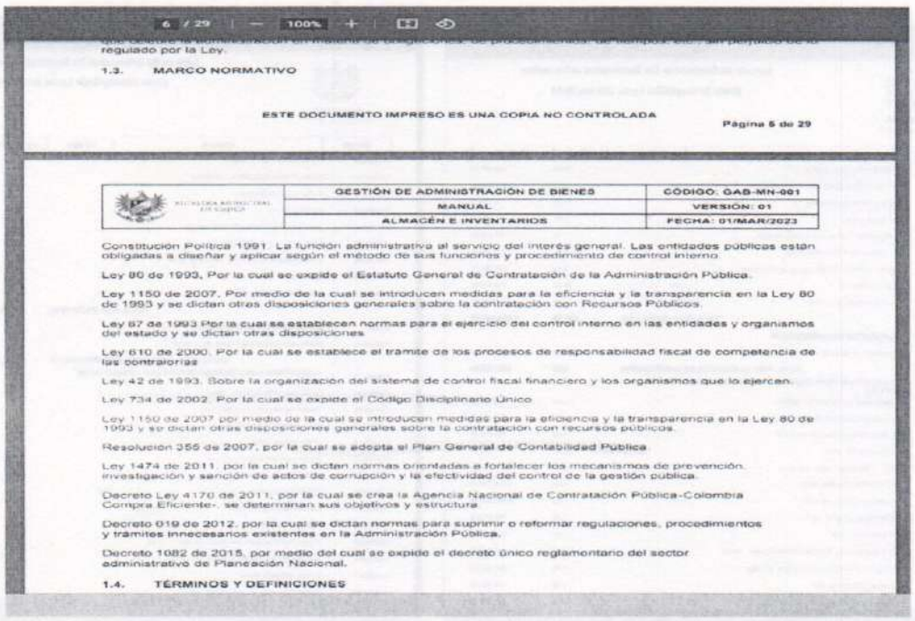
El presente Manual tiene como objetivo establecer directrices y estandarizar las acciones relacionadas con la administración, conservación, uso y control de los bienes que son utilizados por la Alcaldía Municipal de Cajicá en el desarrollo de sus funciones y en la consecución de sus metas y objetivos. Asimismo, se establecen las responsabilidades de los funcionarios y demás personas que tengan bajo su custodia bienes muebles e inmuebles, en todas las etapas mencionadas anteriormente.

Las entidades del Estado deben velar por el correcto manejo de los recursos públicos, garantizando su adecuada administración, conservación y utilización eficiente de los bienes adquiridos en el cumplimiento de su misión institucional. Asimismo, deben ejercer un control riguroso sobre los bienes utilizados por los funcionarios de la Administración Municipal o por los contratistas que colaboran con su gestión.

Los procedimientos y lineamientos establecidos en este Manual serán aplicables tanto a los bienes adquiridos directamente por la Alcaldía como a aquellos que sean obtenidos por cualquier otra circunstancia. El cumplimiento de estas normas garantizará una correcta gestión patrimonial y un uso eficiente de los recursos públicos, contribuyendo así al buen funcionamiento de la administración municipal.

MARCO NORMATIVO

Como resultado de la auditoría a la Gestión de Administración de Bienes y en cuanto al Manual de Almacén e Inventarios, se evidenció en el marco normativo que existen normas allí relacionadas derogadas y/o modificadas, a saber: Ley 734 de 2002, Resolución 355 de 2007, para lo cual la auditada manifestó y evidenció el proyecto del nuevo Manual de Almacén, donde constan estas modificaciones. Luego para la Oficina de Control Interno, es crucial abordar las normativas derogadas y/o modificadas identificadas en el marco normativo. Es importante garantizar que el manual refleje de manera precisa y actualizada las disposiciones legales vigentes que rigen la gestión de inventarios y el funcionamiento del almacén.



6 / 29 | — 100% + |

regulado por la Ley.

1.3. MARCO NORMATIVO

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Página 5 de 29

	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	CÓDIGO: GAB-MN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 01
	ALMACÉN E INVENTARIOS	FECHA: 01/MAR/2023

Constitución Política 1991. La función administrativa al servicio del interés general. Las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según el método de sus funciones y procedimiento de control interno.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

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

Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías

Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Resolución 355 de 2007, por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto Ley 4170 de 2011, por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura

Decreto 019 de 2012, por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fuente propia: Oficina de Control Interno.

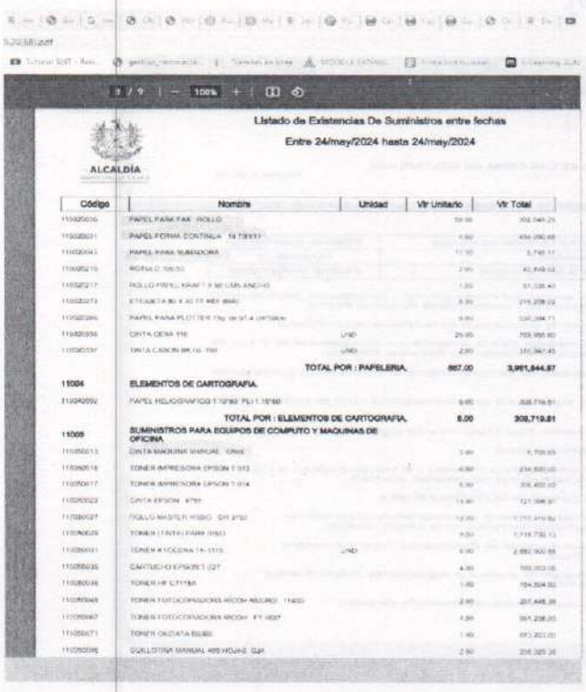
Se recomienda que el Almacén General, realice una revisión exhaustiva del proyecto del nuevo Manual de Almacén, asegurándose de que todas las modificaciones necesarias, incluidas aquellas relacionadas con las normativas derogadas o modificadas, estén debidamente incorporadas y documentadas de manera clara y concisa y, se establezca un proceso periódico de revisión y actualización del manual para garantizar su adecuación continua a los cambios normativos y a las mejores prácticas en la gestión de inventarios, con el fin de mitigar riesgos de incumplimiento y mejorar la eficiencia y transparencia en la administración de sus bienes y recursos. **(R.1).**

PROGRAMA DE ORDENADOR O (SOFTWARE)

Programa al que se ingresan la información del almacén e inventarios, mediante el cual un ordenador ejecuta tareas para emitir resultados de acuerdo a la información requerida. Al revisar este programa se encontraron las entradas y las salidas del amacén en lo correspondiente al año 2023. Durante la auditoría se evidenció la relaicón de ingresos sin firma, porque así lo genera el aplicativo Sysman, además se encuentran ingresos, devolutivos, muebles, vehículos, motos, compuadores, celulares, etc.

Además se encuentran los bienes de consumo conocidos como los bienes que se agotan con el primer uso que se hace de ellos, como los implementos de papelería y los suministros de cafetería, estos artículos se caraterizan por su naturaleza perecedera y la necesidad de ser reemplazados periódicamente. En el contexto de la gestión de inventarios, se lleva un registro en el software que permite mantener un control preciso de las existencias disponibles, asi como de los niveles de consumo y reposición, lo cual garantiza que los suministros necesarios estén siempre disponibles cuando se requieran.

Considerando lo mencionado anteriormente, se evidenció durante el análisis la presencia en el software de diversos elementos que han quedado en desuso o ya no se utilizan en la operación cotidiana. Entre estos elementos obsoletos se encuentran los cassettes de audio y de filmación, así como el papel para fax, papel para sumadora, papel de formas contínuas, cinta para máquina manual, entre otros. La identificación de estos elementos obsoletos es importante para mantener un inventario preciso y actualizado. Su presencia en el software puede generar confusión y dificultar la gestión eficiente de los recursos.

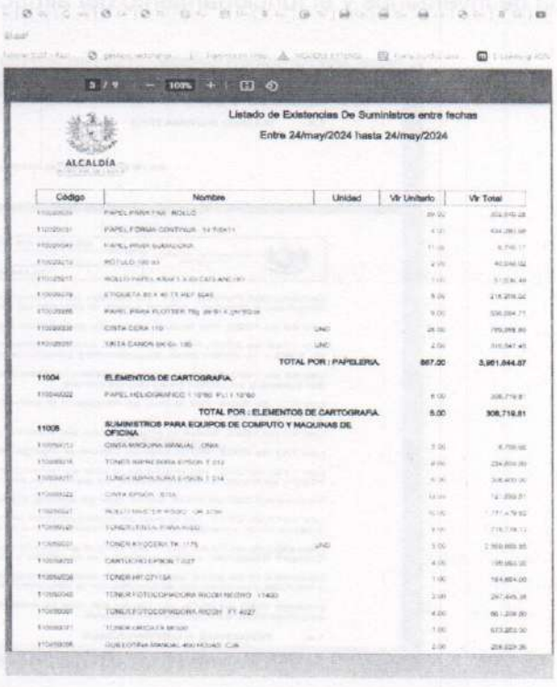


Listado de Existencias De Suministros entre fechas

Entre 24/may/2024 hasta 24/may/2024

ALCALDÍA

Código	Nombre	Unidad	Vlr Unitario	Vlr Total
	TOTAL POR : PAPELERIA.		867.00	3,961,844.87
11004	ELEMENTOS DE CARTOGRAFIA.			
	TOTAL POR : ELEMENTOS DE CARTOGRAFIA.		5.00	308,719.81
11005	SUMINISTROS PARA EQUIPOS DE COMPUTO Y MAQUINAS DE OFICINA			
		UND		



Listado de Existencias De Suministros entre fechas

Entre 24/may/2024 hasta 24/may/2024

ALCALDÍA

Código	Nombre	Unidad	Vlr Unitario	Vlr Total
	TOTAL POR : PAPELERIA.		867.00	3,961,844.87
11004	ELEMENTOS DE CARTOGRAFIA.			
	TOTAL POR : ELEMENTOS DE CARTOGRAFIA.		5.00	308,719.81
11005	SUMINISTROS PARA EQUIPOS DE COMPUTO Y MAQUINAS DE OFICINA			
		UND		

Fuente propia: Oficina de Control Interno.

Siguiendo la aplicación de la rotación de inventario y tras la auditoría realizada al Almacén General, es primordial continuar aplicando la rotación periódica de los bienes, manteniendo así una rotación constante según el principio de "primeros en entrar, primeros en salir" (PEPS). En este proceso, el uso del software desempeña un papel crucial, ya que facilita el control preciso de la entrada y salida de los bienes, permitiendo una gestión eficiente del inventario.

El software ofrece una plataforma centralizada que agiliza el seguimiento de los movimientos de los productos, desde su recepción hasta su distribución. Esto no solo optimiza la gestión logística, sino que también contribuye a maximizar la eficiencia operativa al garantizar que los productos más antiguos sean los primeros en ser utilizados, evitando así la obsolescencia y reduciendo los riesgos de pérdidas por deterioro, al igual que en el evento en que se da de baja un bien, inmediatamente se procede a dar ingreso en el software.

Respecto a los bienes recibidos por la Alcaldía a título gratuito y según manifestación del auditado, estos deberán ingresarse al software de administración de bienes, luego de generar el comprobante de entrada, el cual se deberá archivar, debidamente firmado.

Como recomendación para la auditoría de control interno al Almacén General, se sugiere priorizar la revisión y actualización periódica del catálogo de productos en el software. Este proceso debe incluir la identificación y eliminación de aquellos elementos que ya no son relevantes o utilizados en la operación diaria. Al mantener el catálogo actualizado, se asegura una gestión de inventarios más eficiente y precisa, evitando la asignación innecesaria de recursos a productos obsoletos. Esta práctica contribuye a optimizar el espacio de almacenamiento y a minimizar el riesgo de pérdidas por la obsolescencia de los productos. Además, promueve una gestión más ágil y proactiva de los

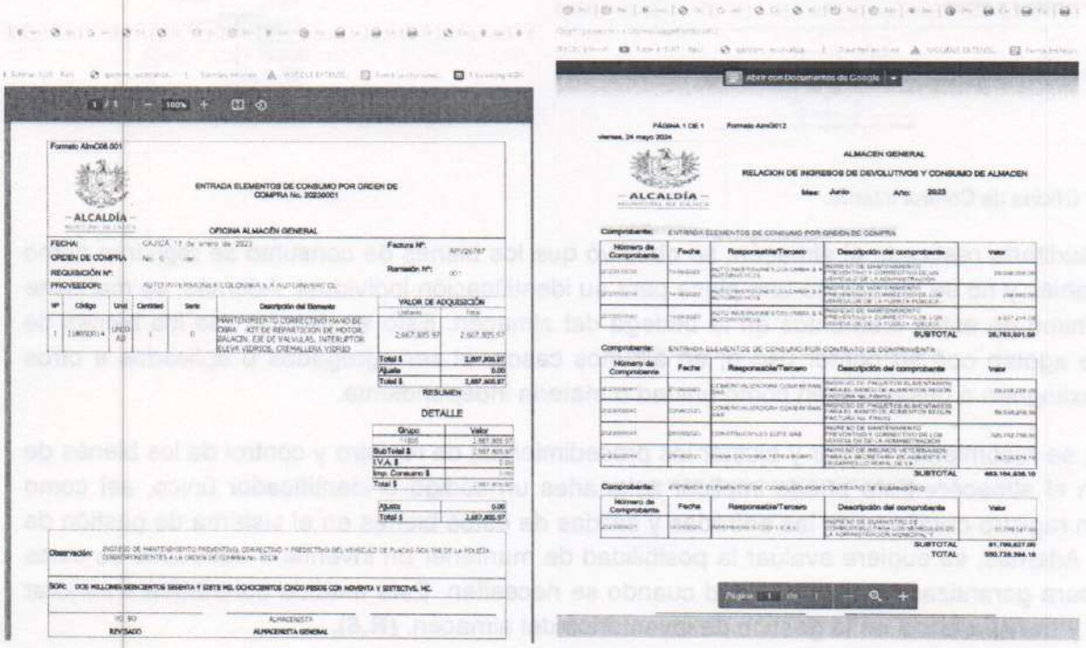
recursos del Almacén General, fortaleciendo así el control interno y mejorando la eficiencia operativa en general. **(R.2).**

Se recomienda además, tener en cuenta la presencia de productos obsoletos al convocar al Comité de Bajas. Este comité tendría la responsabilidad de analizar y establecer el procedimiento idóneo para la disposición de dichos bienes. Es esencial abordar esta situación, dado que estos productos ocupan espacio en la bodega que podría destinarse a almacenar artículos más relevantes y de mayor utilidad en la operación diaria. **(R.3).**

ENTRADA DE BIENES

En cuanto a la entrada de bienes al almacén, estas pueden originarse por diversas situaciones, como son la compra, suministro, reposición, recuperación, permuta, transferencia a título gratuito, sobrante y préstamo de bienes de terceros. Según lo reportado por la profesional auditada y las evidencias aportadas, es necesario llevar a cabo un proceso meticuloso que incluya la recepción de los bienes, su registro detallado en el software, su almacenamiento adecuado y la custodia constante.

Este procedimiento garantiza la trazabilidad y la transparencia en la gestión de inventarios, asegurando que cada bien ingresado al almacén sea debidamente documentado y controlado. Además, facilita la identificación rápida y precisa de los recursos disponibles, optimizando así la planificación y la toma de decisiones, tal como se visualiza en la imagen.



Fuente propia: Oficina de Control Interno.

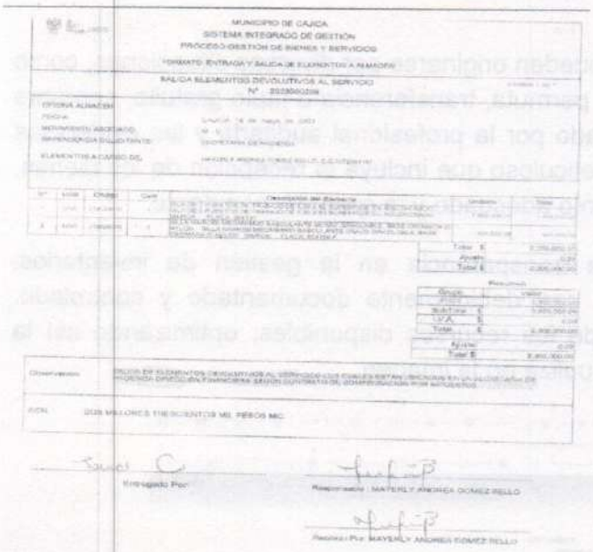
Es importante que el Almacén General siga aplicando el protocolo descrito en todas las operaciones de entrada de bienes. Esto incluye la recepción de los bienes, el registro detallado en el software, el almacenamiento detallado y la custodia de los mismos. Estas prácticas son fundamentales para una gestión eficiente y responsable de los recursos del almacén. Se recomienda mantener estas medidas para garantizar un manejo adecuado de los activos. **(R.4).**

SALIDA DE BIENES

El procedimiento de entrega de bienes, enfocado en las salidas del almacén, constituye un proceso crítico que requiere de controles rigurosos para asegurar su eficacia y transparencia. Este procedimiento surge de la necesidad de proveer un bien específico para el servicio de un funcionario, área, dirección o secretaría dentro de la Alcaldía. En este sentido, la profesional auditada manifiesta

que el procedimiento a seguir es que el funcionario correspondiente debe formalizar su solicitud por escrito, en formato previamente aprobado por calidad, como consta en formato adjunto. Esta medida garantiza que cada solicitud de salida de bienes esté debidamente documentada y autorizada, lo que contribuye a la transparencia y trazabilidad en el proceso.

Desde la Oficina de Control Interno y dentro de esta auditoría se procede a examinar los formatos anexados y se evidencia que con el uso de un formato estandarizado, se facilita el proceso y asegura que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos para la entrega de bienes.



Fuente propia: Oficina de Control Interno.

Durante la auditoría realizada al almacén, se observó que los bienes de consumo se registran como gastos contables y no se les asigna una placa para su identificación individual. Además, se mantiene un stock mínimo de estos elementos en la bodega del almacén. Esto se debe a que los bienes de consumo se agotan con su primer uso o, en algunos casos, al ser agregados o aplicados a otros bienes, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

Por lo tanto, se recomienda revisar y ajustar los procedimientos de registro y control de los bienes de consumo en el almacén. Esto puede implicar asignarles un código o identificador único, así como mantener un registro detallado de las entradas y salidas de estos bienes en el sistema de gestión de inventarios. Además, se sugiere evaluar la posibilidad de mantener un inventario adecuado de estos elementos para garantizar su disponibilidad cuando se necesiten. Esta medida contribuirá a mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de inventarios del almacén. **(R.5).**

BAJA DE BIENES

El proceso de baja de bienes en el almacén de la Alcaldía Municipal de Cajicá, consiste en una actividad vital que implica la remoción definitiva de un bien del patrimonio de la Administración. Este procedimiento puede llevarse a cabo por diversas razones, entre las que se incluyen:

1. Inservibilidad del bien.
2. Reposición por un nuevo equipo o recurso.
3. Obsolescencia tecnológica.
4. Destrucción o desmantelamiento debido a condiciones irreparables.
5. Hurto o pérdida del bien.
6. Incapacidad del bien para cumplir su función original.

Cada una de estas situaciones debe estar respaldada por un acto administrativo motivado, el cual justifique la necesidad y la causa de la baja del bien. Además, este acto administrativo debe indicar claramente el destino final del bien, ya sea su desecho, venta, donación u otra forma de disposición.

Todos los bienes a dar de baja deben estar clasificados como inservibles u obsoletos, para ser dados de baja, estos bienes son aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico, mecánico o técnico, o que aun estando en buen estado físico, mecánico o técnico, la inversión para repararlos, reconstruirlos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y antieconómico para la Alcaldía, o por haber entrado en desuso u obsolescencia.

La baja de bienes cuyo destino final sea la destrucción o venta, se realizará con la participación del Comité de Bajas, según lo contemplado en la Rersolución No. 083 de 2018, para lo cual el responsable del Almacén General debe realizar la baja o salida del bien en el Software según corresponda el proceso en el cual se va a dar el bien y de esta forma depurar lo registrado en el sistema.

Dentro de la Auditoría del proceso de administración de bienes – Almacén General y luego de visita realizada a la bodega ubicada en el Politécnico de la Sabana, donde se encuentran los elementos de papelería, insumos de cafetería, elementos de aseo y otros que hacen parte de los bienes pertenecientes al inventario de la Alcaldía y luego de revisar el software que contiene el inventario, la Oficina de Control Interno constató la existencia de varios bienes en desuso, tales como rollos de papel para fax, rollos de papel para sumadora y cassetes para audio y filmadora, los cuales su única función en este momento es ocupar un espacio por su desactualización tecnológica.

Bienes en desuso y obsoletos que reposan en la bodega del almacén ubicada en el Politécnico.

Fuente Propia: Oficina de Control Interno

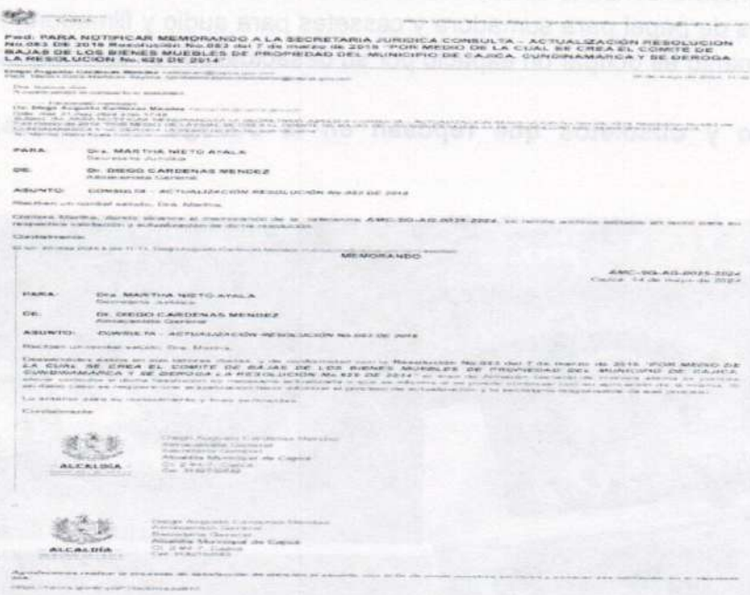
La Oficina de Control Interno recomienda la revisión y actualización del inventario de la Alcaldía, identificando y dando de baja aquellos bienes en desuso que ya no cumplen ninguna función dentro del Almacén General. Asimismo, se sugiere establecer un proceso para la disposición adecuada de estos bienes obsoletos, ya sea mediante la donación, venta o reciclaje de los mismos, con el fin de optimizar el espacio en el almacén y evitar la acumulación de bienes innecesarios. **(R.6)**

Además, se sugiere realizar una revisión periódica del inventario para identificar posibles bienes en desuso y tomar las medidas necesarias para su disposición de forma oportuna. Este proceso de auditoría y control continuo contribuirá a mejorar la gestión de los bienes en el Almacén General y garantizar un uso eficiente de los recursos públicos. **(R.7).**

RESOLUCIÓN DE BAJAS

En la actualidad, el Almacén General basa sus decisiones en la Resolución N° 083 de 2018, emitida el 7 de marzo de 2018, la cual establece la creación del Comité de Bajas de los Bienes Muebles de Propiedad del Municipio de Cajicá, Cundinamarca, y deroga la Resolución N° 629 de 2014. Sin embargo, durante la auditoría se ha señalado que, debido a diversas situaciones, esta resolución se encuentra en proceso de actualización. Se informa que el borrador de la nueva resolución ya ha sido remitido a la Secretaría Jurídica para su respectivo estudio y aprobación.

En este contexto, desde la Oficina de Control Interno se recomienda que, en la resolución actualizada, se incluya un artículo que establezca que el Comité de Bajas se reúna como mínimo una vez al año. Esta medida garantizará que el Comité esté activamente involucrado en la gestión y disposición de los bienes muebles de propiedad del municipio, lo que contribuirá a mantener un control eficaz y transparente sobre los recursos del Almacén General. **(R.8).**



MEMORANDO

PARA: Dra. MARTHA NIETO AYALA

DE: Dr. DIEGO CARDENAS MENDEZ

ASUNTO:

Fuente: Correo almacen@cajica.gov.co - Evidencia Correo enviado a la Secretaria Jurídica

Al asegurar que el Comité de Bajas se reúna periódicamente, se promueve una revisión regular de los activos, se facilita la identificación de bienes obsoletos o inservibles, y se agiliza el proceso de disposición o actualización del inventario, todo ello en línea con las mejores prácticas de gestión de activos y control interno.

Cabe recalcar al Almacén General que una vez avalada la nueva resolución por la Secretaria Jurídica debe ser socializada y publicada para conocimiento de todos, de forma tal que la información quede compartida y se conozca el documento ratificado. Así mismo insistir en que sea prioridad la actualización del acto administrativo **(R.9).**

COMITÉ DE BAJAS

El Comité de Bajas está integrado por el Secretario General, quien lo preside, el Director de Gestión Humana, el Almacenista General, el Secretario de Obras Públicas o su delegado, el Secretario de Hacienda o su delegado. El Jefe de Control Interno asiste con voz, pero sin voto.

Se solicitó al auditado la entrega de la carpeta que contenga el consolidado de los comités llevados a cabo durante el año 2023. En respuesta, el auditado proporcionó de manera digital un acta de reunión fechada en marzo de 2023, así como una lista de asistencia escaneada que detalla los participantes en dicho comité.

Por lo anterior, se sugiere que el auditado mantenga una carpeta específica que contenga el registro de todos los Comités de Bajas realizados, incluyendo los compromisos adquiridos durante dichas reuniones y cualquier otra evidencia relevante. Esta práctica facilitaría la gestión y el seguimiento de las decisiones tomadas en cada comité, así como la presentación de dicha información en futuras auditorías o revisiones. **(R.10).**

Al mantener una carpeta dedicada exclusivamente a los Comités de Bajas, el auditado aseguraría la disponibilidad y accesibilidad de la documentación necesaria para respaldar la gestión de activos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esto contribuiría a mejorar la transparencia en la gestión de los bienes de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

INVENTARIO DE BIENES

En el contexto de la auditoría del almacén, el inventario se define como la verificación física de los bienes en servicio o almacenados. Este proceso tiene como objetivo confrontar las existencias físicas encontradas con los registros almacenados en el software de gestión, tal como se describe en el Procedimiento de Control de Inventario de Bienes, por lo cual el inventario debe mantenerse actualizado y los bienes deben estar registrados en el software de administración de bienes.

GESTION DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: GTH-FM-027
	FORMATO	VERSIÓN: 01
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	FECHA: 11/MAY/2022

FECHA DE ENTREGA:	30/ABRIL/2024
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	Anee Catalina Vargas Ramos
CEDULA DE CIUDADANÍA:	1032466273
FECHA DE INGRESO:	21/junio/2019
SECRETARÍA, DIRECCIÓN Y/O ÁREA:	Secretaria Jurídica
CARGO:	Profesional Especializada (en encargo)
CÓDIGO:	222
GRADO:	06
A QUIEN ENTREGA:	Dra. Martha Nieto Ayala
ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO MOTIVA:	Resolución 160 del 26 de abril de 2024 "Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa por perfeccionamiento de prueba en otra entidad y se dictan otras disposiciones" emitida por el Alcalde Municipal Encargado

Por favor marque con una "X" la situación administrativa que sustenta la entrega de su cargo:

Licencia:

Licencia Ordinaria
Licencia no remunerada para adelantar estudios
Licencia de Maternidad
Licencia de Paternidad
Licencia por Enfermedad
Licencia por luto

Comisión:

De servicios
Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa
Para adelantar estudios
Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales (Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

Encargo:

Encargo en empleos de carácter
Encargo en empleos de libre nombramiento

Suspensión en el ejercicio del cargo por [illegible] disciplinaria, fiscal o judicial:

En el evento del retiro de un funcionario, este debe hacer entrega de los bienes y las novedades encontradas, para lo cual según información de la auditada, inmediatamente se debe confrontar esta información con el software diseñado para el manejo de los bienes de la Alcaldía.

Durante la auditoría realizada al manual de almacén e inventarios de la Alcaldía, se identificó un proceso importante que debe ser tomado en cuenta en el proyecto de Manual de Almacén e Inventarios que se desa actualizar, en relación a la entrega de bienes por parte de los funcionarios que se retiren de la entidad o finalicen su contrato.

Adicionalmente, desde la Oficina de Control Interno se recomienda tener en cuenta una novedad respecto a los contratistas que desempeñan labores en la Alcaldía. Se destaca que los funcionarios que se encuentren contratados como contratistas no deben tener inventarios a su cargo, con el fin de evitar posibles conflictos de interés o mal uso de los activos de la entidad. **(R.11).**

Por tanto, se insta a la Secretaría General – Almacén General, a reforzar estos procesos y medidas de control con el objetivo de mantener una gestión eficiente y transparente de los inventarios y activos de la entidad. Es fundamental que se cumplan las normativas establecidas en el manual de almacén e inventarios para preservar la integridad y seguridad de los bienes públicos.

PROCEDIMIENTO CONTROL COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA

Tiene como objeto "*Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para controlar el consumo de combustible del parque Automotor de la Alcaldía Municipal de Cajicá*". Una vez revisado el marco normativo se encuentra que la Ley 1510 del 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" esta compilado en el decreto 1082 de 2015. Decreto 4110 de 2004 "Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" compilado en el decreto 44851 de 2009 y el Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)" compilado con el decreto 1083 de 2015, lo que genera una modificación del procedimiento en el marco normativo.

Durante la auditoria se procede a examinar el detalle de las actividades y al revisar la descripción de la actividad, "***Establecer los días para realizar el tanqueo*** *El Almacenista General establece los días para realizar el tanqueo de los vehículos y/o maquinaria. Se realiza tanqueo de lunes a viernes en horario diurno en la estación de servicio designada. Nota: En caso extraordinario la estación de servicio suministrará el combustible, previa autorización del supervisor".* Se evidencian los soportes ticket del combustible, sin embargo, como recomendación se debe establecer que el tanqueo será de acuerdo a la necesidad y adicional al FORMATO CONTROL COMBUSTIBLE el registro fotográfico donde se especifique la hora y fecha del tanqueo).

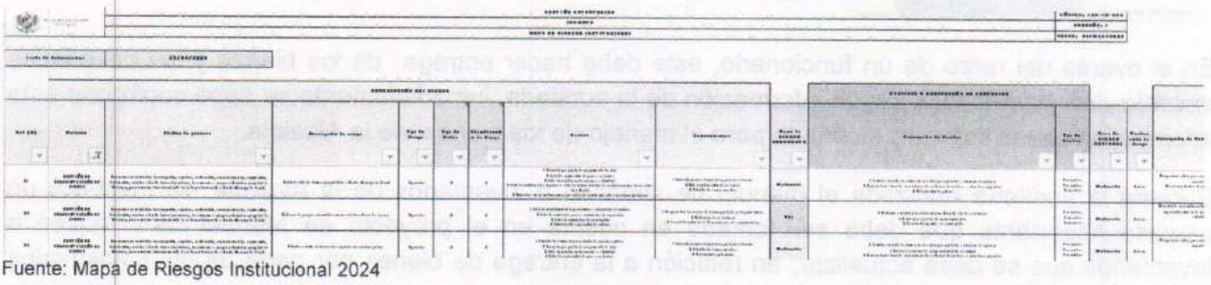
En la actividad 4 **Controlar consumo de vehículos**, se sugiere establecer un formato donde se registre el egreso versus el consumo de forma tal que se pueda tener un registro inmediato y consolidado con la información del consumo.

Actividad 5 **Archivar documentos** incluir dentro de la evidencia la carpeta con los COM.

La Oficina de Control Interno, recomienda según lo expresado anteriormente, con relación al PROCEDIMIENTO CONTROL COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA que se actualice el marco normativo y la descripción de las actividades, recalcando que, se hará seguimiento en 4 meses para verificar dicho cambio. **(R.12)**.

SEGUIMIENTO A MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Se evidencia publicación de la actualización realizada al Mapa de Riesgos Institucional, correspondiente al Proceso Gestión de Administracion de Bienes, de fecha 29/04/2024, evidenciándose la identificación de Tres (03) riesgos en el sitio web www.cajica.gov.co.



Fuente: Mapa de Riesgos Institucional 2024

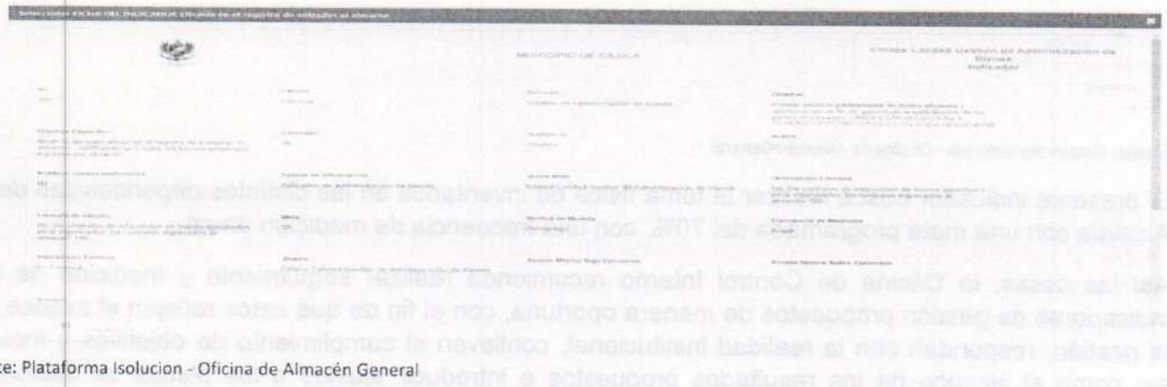
Se indaga sobre el seguimiento a los controles de riesgos del año 2023; el auditado refiere que el año anterior no se tenían riesgos asociados al proceso, Por lo anterior y al no evidenciarse riesgos ni el seguimiento de controles el año 2023 se reitera para el año 2024 la importancia de contar con los seguimientos establecidos para evitar que estos riesgos no se materialicen. **(R.13).** Así mismo se hace revisión del mapa de riesgos para el año 2024, para el riesgo "*Hurto/ robo de bienes propiedad de la Alcaldía Municipal de Cajicá"* se verifican cada uno de los controles asociados; donde el equipo del Almacén General se encuentra en actualización de inventario de bienes, es decir está en etapa

de verificación de bienes para posteriormente realizar el plaqueteo, así mismo con relación a la salida de los bienes de las sedes de la alcaldía se sugiere contar con un formato del almacén que confirme el retiro, de esta manera se llevará un control riguroso de las salidas. En concordancia al riesgo "*Vehículos del parque automotor en mal estado o fuera de servicio*" se verifican las hojas de vida de los vehículos y se toma como muestra dos de ellos aleatoriamente, encontrando la información en carpetas organizadas y foliadas. Por último, se revisa el riesgo *"Pérdida o daño de bienes bajo custodia del servidor público"* se está realizando la toma física de inventarios de los bienes y efectuando plaqueteo, el Almacén General cuenta con un cronograma para la consolidación de la información por oficinas, sin embargo, se recomienda enviar notificación para dejar la trazabilidad de la toma de inventario.

Indicadores de Gestión

Teniendo en cuenta la importancia de los indicadores para evaluar la gestión pública, medir el avance y detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de las metas propuestas, se procedió con la revisión de los indicadores trazados por el proceso de Gestión de Administración de Bienes, para lo cual, la Oficina de Control Interno evidenció que tal proceso cuenta con tres (3) indicadores, los cuales fueron aprobados por la Dirección de Planeación Estratégica el 09 de mayo de 2024, según lo manifestado en la auditoría Interna, los cuales se relacionan a continuación:

Indicador Eficacia en el registro de entradas en el almacén general.



Fuente: Plataforma Isolucion - Oficina de Almacén General

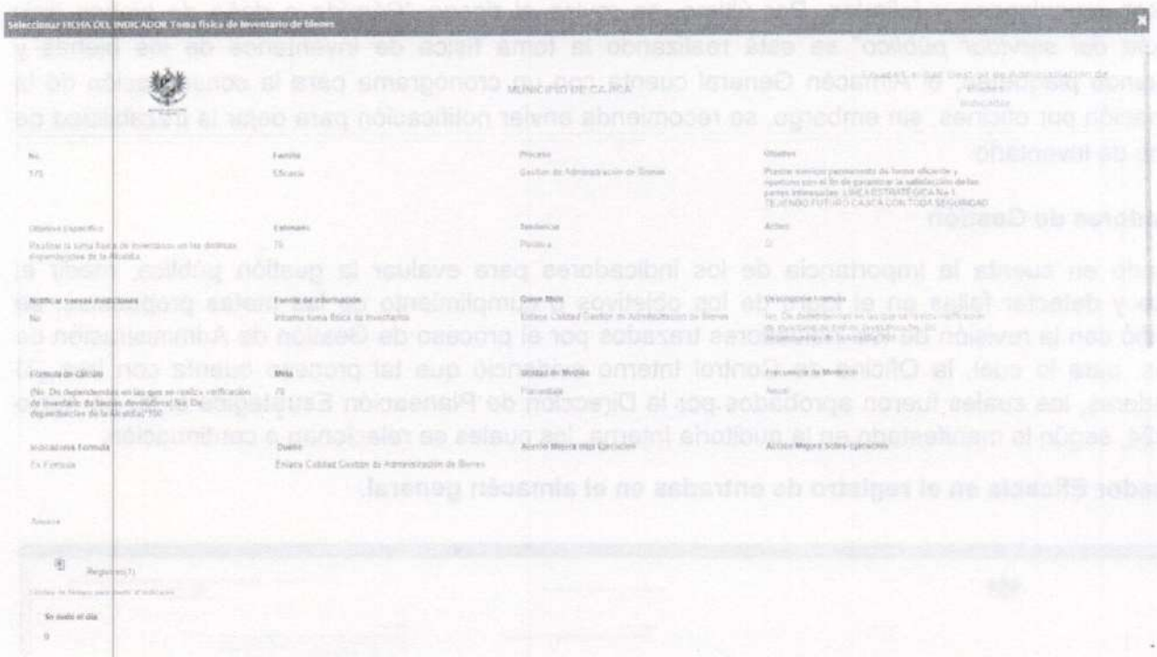
En el presente indicador tiene como objetivo medir la atención eficaz en el registro de entrada de almacén, verificando que todos los bienes adquiridos ingresen al almacén, cuya meta propuesta es del 95 % con una frecuencia de medición anual.

Indicador Eficacia en el registro de salida bienes devolutivos

A través de este indicador el Proceso de Gestión de Administración de Bienes pretende medir la atención eficaz en el registro de salida de almacén, con una frecuencia semestral para su medición con una meta es del 90 %.

Fuente: Plataforma Isolucion - Oficina de Almacén General

Indicador Toma Física de Inventarios de Bienes



Fuente: Plataforma Isolucion - Oficina de Almacén General

El presente indicador busca realizar la toma física de inventarios en las distintas dependencias de la Alcaldía con una meta programada del 70%, con una frecuencia de medición anual.

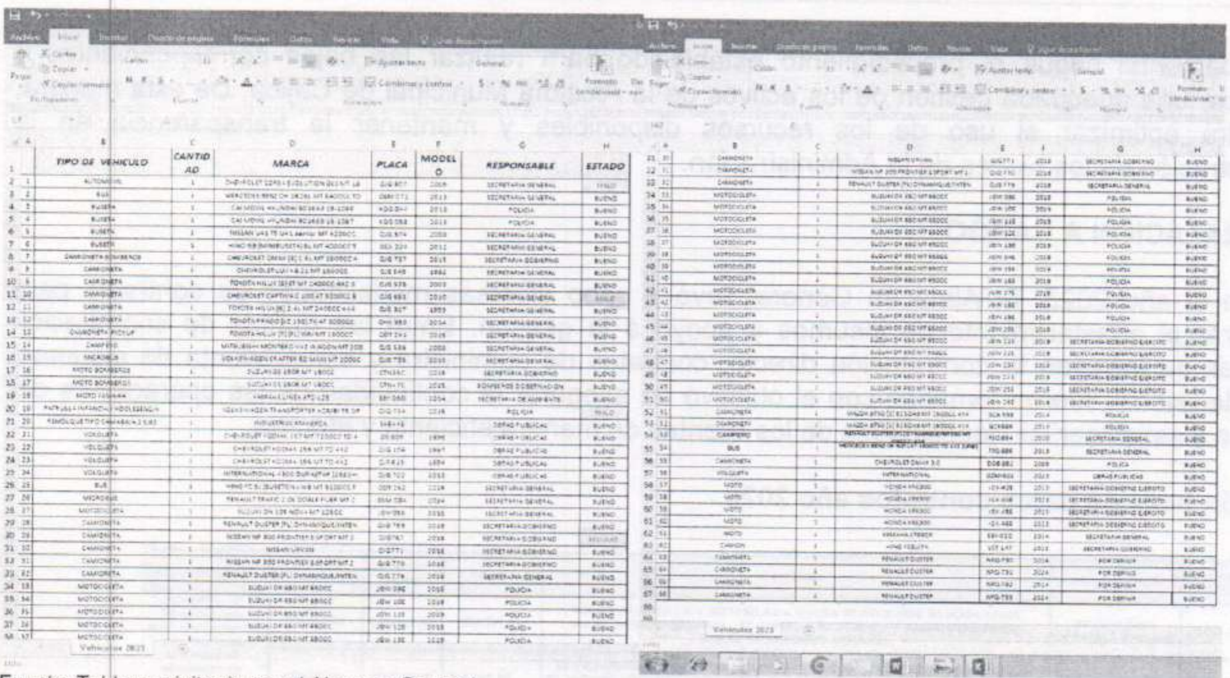
Así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda realizar seguimiento y medición de los indicadores de gestión propuestos de manera oportuna, con el fin de que estos reflejen el avance en la gestión, respondan con la realidad institucional, conlleven al cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción, o actividades a los que halla lugar. **(R.14).**

HISTORIAS VEHICULARES

Durante la auditoría realizada en el almacén de la Administtración Municipal, se procedió a indagar al auditado sobre el control de las historias vehiculares. Como resultado de esta indagación, se compartió la tabla con la información correspondiente. Además, se realizaron verificaciones aleatorias de las carpetas físicas de las historias vehiculares. Se pudo constatar que las mismas se encuentran organizadas y foliadas correctamente, y que cada una incluye la foto del vehículo correspondiente y la inspección mensual realizada.

En general, se pudo observar un adecuado control y organización de la documentación relacionada con los vehículos de la Administración en el almacén, lo cual contribuye a la transparencia y eficiencia en la gestión de los mismos.

LISTADO INVENTARIO DE VEHICULOS Y ESTADO



Fuente: Tabla suminitrada por el Almacen General

Durante la visita de auditoría de Administración de bienes realizada al Politécnico de la Sabana, se observaron varios vehículos de la Administración, en mal estado de funcionamiento. Algunos de estos vehículos se encuentran en mal estado, excepto una camioneta la cual destaca su buen estado de latonería y pintura. Según la manifestación del auditado - Almacenista General, y por diagnóstico emitido por un experto en la materia, Ingeniero Mecánico respecto a la revisión y diagnóstico sugirió dar de baja el vehículo ya que la reparación de este conllevaría a un precio muy elevado frente al costo de uno nuevo y tiempo en su reparación, es decir tener en cuenta el costo del arreglo frente al valor comercial, lo cual no es rentable para el municipio.

Fuente Propia. Oficina de control interno

Durante el proceso de auditoría, se revisó la carpeta del Comité de bajas del año 2023. Sin embargo, no se encontraron registros que indicaran que se hubiese discutido el tema de los vehículos para determinar si debían ser dados de baja o cuál era el procedimiento a seguir con los vehículos que llevaban varios años estacionados en el lugar.

Por lo anterior, la Oficina de control Interno ha identificado un hallazgo relacionado con la necesidad urgente de realizar un Comité de bajas para tener en cuenta los vehículos en estado deficiente. Se recomienda actualizar los procedimientos establecidos en la resolución de bajas y considerar los vehículos que no fueron tomados en cuenta en anteriores reuniones del Comité. Dicho hallazgo se valida debido a la falta de interés en los vehículos en desuso y la necesidad de tomar medidas para optimizar los recursos disponibles. **(H.1).**

Es fundamental seguir el procedimiento establecido para realizar las bajas correspondientes y garantizar una adecuada gestión de los activos de la Alcaldía Municipal de Cajicá. De esta manera, se podrá optimizar el uso de los recursos disponibles y mantener la transparencia en la administración de los bienes de la Administración.

CONTRATACIÓN A CARGO

Durante el año 2023, El Almacén General llevó a cabo diversas modalidades de contratos para garantizar el abastecimiento de insumos y apoyo a la gestión. Entre las formas de contratación utilizadas se incluyen la contratación directa, contratos de suministro y compraventa de insumos. Estas decisiones fueron tomadas con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones del almacén y satisfacer las necesidades de los clientes de manera eficiente y efectiva.

Relación base de datos contratos año 2023

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION	ESTADO
CPS-033-2023	JUAN STEVAN SANCHEZ CAMARGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y LOGISTICAS A CARGO DEL ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	16.767.600	25/01/2023	13/06/2023	En espera de aprobación de terminicion por parte del Supervisor
CPS-032-2023	Jose William Herrera Castillo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ALMACENAMIENTO, LOGISTICA, ENTREGAS E INVENTARIOS DE ALMACÉN GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	23.200.275	25/01/2023	15/12/2023	En espera de aprobación de terminicion por parte del Supervisor
CPS 314-2023.	CONSTRUCIVILES ELITE SAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO GENERAL INCLUYE REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR MAQUINARIA Y VOLQUETAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, POLICIA, BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE CAJICA	1.196.003.676	24/05/2023	23/12/2023	terminado pero no se puede cerrar en secop por que las fechas de las polizas no han caducado
CS-009-2022	CODIS	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA Y ACPM) PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ Y VEHICULOS QUE PRESTAN APOYO AL MUNICIPIO DE CAJICÁ.	954.205.366	13/10/2022	13/12/2023	terminado pero no se puede cerrar en secop por que las fechas de las polizas no han caducado
CCV-023-2023	INTEGRA PROVEEDORES EMPRESARIALES	COMPRAVENTA DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DE CAJICÁ Y LAS ELECCIONES DE 2023	261.967.936,40	26/10/2023	14/11/2023	terminado pero no se puede cerrar en secop por que las fechas de las polizas no han caducado
CONTRATO DE SEGUROS 001 DE 2023	LA PREVISORA	SEGUROS QUE AMPAREN LOS INTERESES PATRIMONIALES ACTUALES Y FUTUROS, ASÍ COMO LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, QUE ESTÉN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA Y AQUELLOS QUE SEAN ADQUIRIDOS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD, ASÍ COMO EL SEGUROS DE VIDA GRUPO Y CUALQUIER OTRA PÓLIZA DE SEGUROS QUE REQUIERA LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DE SU ACTIVIDAD.	775.976.284	04/06/2023	05/07/2024	vigente

Fuente: Tabla suministrada por el Almacén General

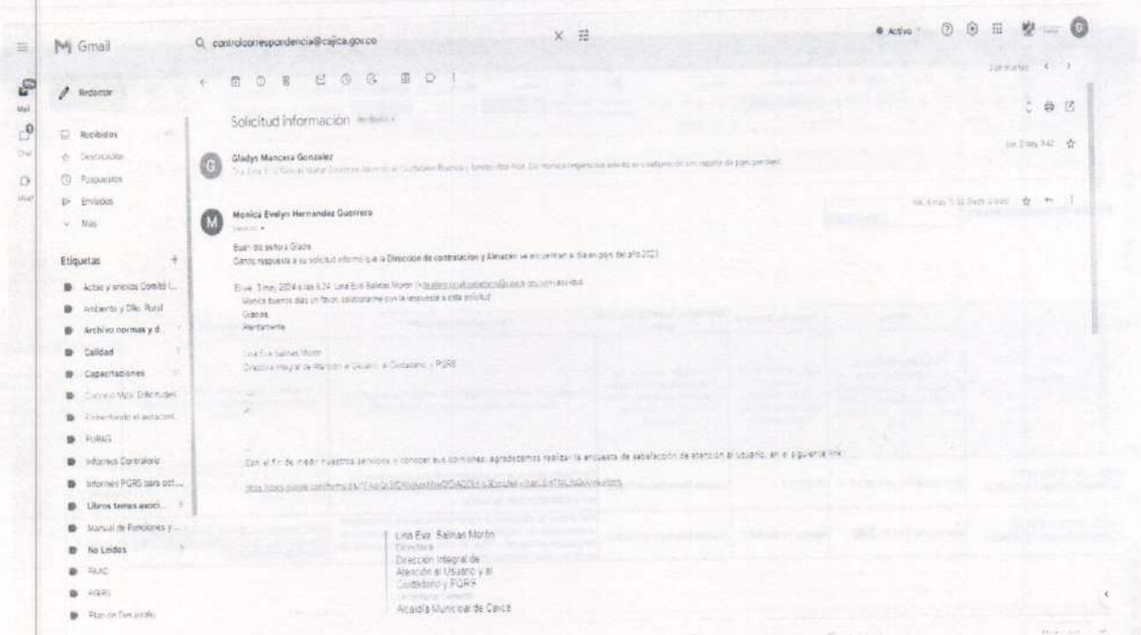
Tras verificar en la plataforma del Secop II, se constató que los contratos se ajustan a los preceptos normativos que regulan a la Administración Municipal y los principios de contratación estatal. Además, se observó que los contratos fueron publicados de forma puntual. Sin embargo, se han identificado algunos contratos que aún están pendientes de aprobación por parte del Supervisor, por lo tanto, se sugiere al Almacenista General que se comunique con el Supervisor, mediante correo electrónico con el propósito de cerrar dichos contratos en el Secop II en el momento adecuado.

Se recomienda al Almacen General llevar a cabo un seguimiento detallado de los contratos en sus actividades, garantizando que se cumplan en tiempo y forma, con el fin de evitar posibles inconvenientes en la gestión de los recursos asignados. Además, tener especial cuidado al momento de la liquidación, buscando un cumplimiento apto y un cierre efectivo en el Secop II. **(R.15)**

REVISIÓN ESTADO PQRS. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS

Al realizar consulta a la Dirección Integral de Atención al Usuario y al Ciudadano PQRS, se recibió un correo electrónico el pasado 8 de mayo de 2024, en el que se informa que la Secretaría General – Almacén General (Administración de Bienes), se encuentra al día en el periodo del año 2023 en cuanto a PQRS.

Es fundamental que la Secretaría General – Almacén General, continúe trabajando de manera eficiente y diligente en la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas por parte de la ciudadanía. Es importante que se cumplan los tiempos establecidos para dar respuesta a estas solicitudes, evitando así posibles incumplimientos que puedan afectar la confianza de los ciudadanos en la entidad.



Fuente Propia: Oficina de Control Interno

Se recomienda a la Secretaría General – Almacén General, seguir trabajando en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objetivo de fortalecer la comunicación con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios prestados. **(R.16)**

NORMOGRAMA

El Normograma es una herramienta que establece las normas y procedimientos que deben seguirse en las actuaciones administrativas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las regulaciones establecidas, fomentar la transparencia y el respeto por el ordenamiento jurídico y garantizar la eficacia en la labor de los funcionarios públicos. Esta herramienta es esencial para facilitar la gestión dentro de la Administración Municipal y para tomar decisiones de manera informada.

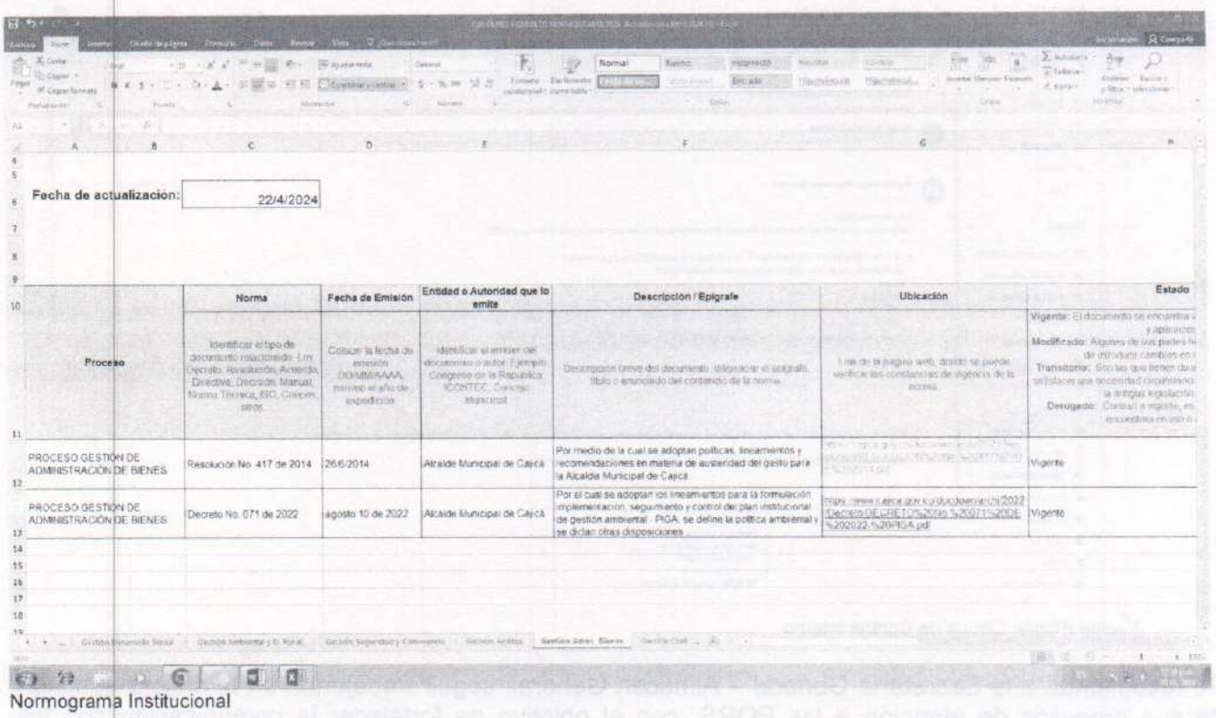
El Normograma incluye toda la normativa aplicable a la entidad, tanto a nivel nacional como municipal, así como los procedimientos internos y las responsabilidades de cada Secretaría. De esta manera, se garantiza que las actuaciones administrativas se realicen de forma coherente y conforme a la legalidad vigente.

Gestión de Administración de Bienes

La matriz de cumplimiento Legal/Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Cundinamarca, se encuentra publicada en el sitio web www.cajica.gov.co, con el objetivo de asegurar que la Alcaldía de Cajicá cumpla con todas las leyes, reglamentos y normas pertinentes, para garantizar un gobierno transparente y eficiente en beneficio de todos los ciudadanos. Es importante que tanto los funcionarios públicos como los ciudadanos en general estén informados sobre estas normas y su cumplimiento, para garantizar el buen funcionamiento de la administración Municipal y el respeto por los derechos de todos los habitantes de Cajicá.

En el marco de la auditoría realizada al Normograma publicado en el sitio web de la Secretaria General – Almacén General, vigencia 2023, se ha identificado que el proceso de Gestión de Administración de Bienes, únicamente contiene 2 normas registradas. Sin embargo, se ha constatado que a la fecha existen normas de carácter nacional y municipal que no se encuentran incluidas en el mismo.

Esta situación representa una falta de actualización en el Normograma vigencia 2023, lo cual puede afectar la correcta gestión y aplicación de normativas relacionadas con la administración de bienes en el ámbito nacional y municipal.

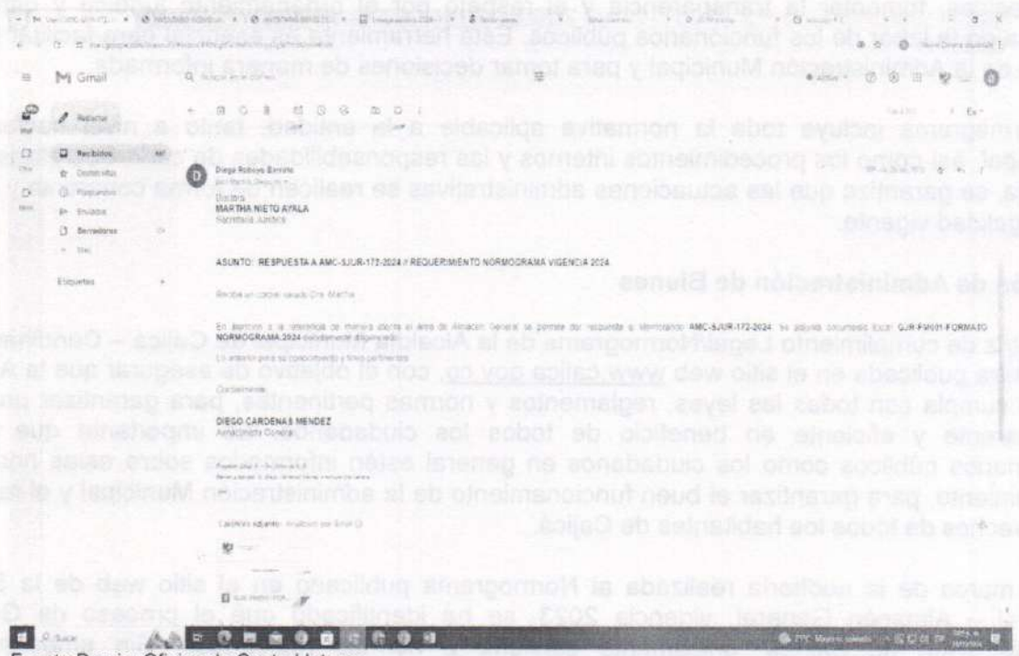


Fecha de actualización: 22/4/2024

Proceso	Norma	Fecha de Emisión	Entidad o Autoridad que lo emite	Descripción / Epígrafe	Ubicación	Estado
	Identificar el tipo de documento relacionado: Ley, Decreto, Resolución, Acuerdo, Directiva, Circular, Manual, Norma Técnica, ISO, Convenio, otros.	Colocar la fecha de emisión DD/MM/AAAA, mínimo el año de expedición	Identificar el emisor del documento o autor. Ejemplo: Congreso de la República, CONTEC, Concejo Municipal	Descripción breve del documento. Indicando el subgrupo, título o enunciado del contenido de la norma.	Link de la página web, donde se puede verificar las constancias de vigencia de la norma.	Vigente: El documento se encuentra v y aplicación. Modificado: Algunas de sus partes h de introducir cambios en l Transitorio: Son las que tienen dura satisfacer una necesidad circunstanci la antigua legislación. Derogado: Cuando a vigente, es encuentras en uso o
PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Resolución No. 417 de 2014	26/6/2014	Alcalde Municipal de Cajicá	Por medio de la cual se adoptan políticas, lineamientos y recomendaciones en materia de austeridad del gasto para la Alcaldía Municipal de Cajicá		Vigente
PROCESO GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Decreto No. 071 de 2022	agosto 10 de 2022	Alcalde Municipal de Cajicá	Por el cual se adoptan los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y control del plan institucional de gestión ambiental - PIGA, se define la política ambiental y se dictan otras disposiciones	https://www.cajica.gov.co/documento/2022/Decreto_DECRETO%2071%20DE%202022-%20PIGA.pdf	Vigente

Normograma Institucional

Según información proporcionada por la auditada, se realizó la proyección de actualización del normograma, el cual se envió a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior publicacón en la página web oficial de la Alcaldía Municipal de Cajicá, el pasado 26 de abril de 2024, lo cual se evienca en imagen adjunta. Esta acción demuestra el interés de la oficina del almacén por mantener actualizado dicho documento.



Fuente Propia: Oficina de Control Interno

En este sentido, la Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría General – Almacén General, realizar la actualización correspondiente de los procedimientos conforme a la normativa vigente, incluyendo todas las normas emitidas hasta la fecha y asegurando que el normograma refleje adecuadamente dichos cambios. Asimismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y una gestión eficiente en materia de administración de bienes. **(R.17)**.

Gestión Documental

Como parte de los principios generales de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", establece la responsabilidad que tiene los servidores públicos frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo, aplicando los instrumentos archivísticos, manuales, programas y procedimientos establecidos por las entidades con el objeto de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, es así, que mediante Resolución Administrativa N0 346-2019 la Alcaldía de Cajicá adopta las Tablas de Retención Documental, con el fin de conformar, clasificar y organizar sus archivos, motivo por el cual es de obligatorio cumplimiento su aplicabilidad.

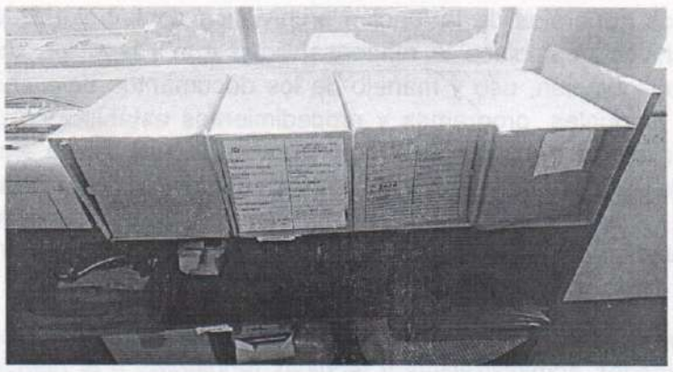
En este sentido, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*". El Decreto 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.8.5.4º. ***Responsabilidad de la gestión de documentos***. "*La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas".*

Cabe señalar, el Acuerdo 42 de 2002, artículo tercero. - ***Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.*** *Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.*

Conforme a la normatividad archivística la Oficina de Control Interno procedió a revisar el archivo de gestión del proceso de Gestión de Administración de Bienes en donde se encontró en la bodega de almacén ubicada en el politécnico de la sabana cajas de archivo sin identificar en donde se encuentran almacenados expedientes correspondientes a los años 2018 y 2020, cuya información esta relacionada con el suministro de combustible.

Fuente: Documentos de archivo año 2018.
Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.

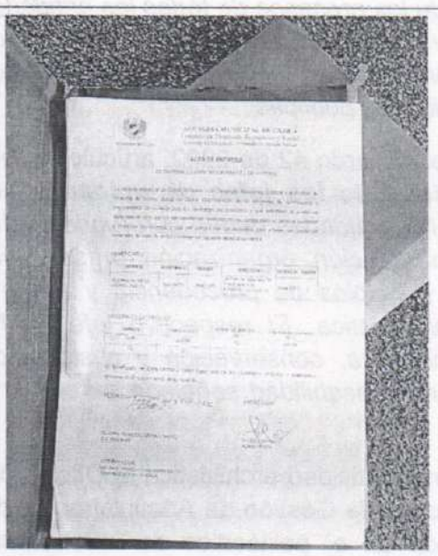
Fuente: Documentos de archivo año 2018.
Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.



Fuente: Cajas sin descripción documental años 2018 y 2020. Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.

Del mismo modo, se halló archivador con carpetas colgantes cubiertas de polvo, cuyos documentos se encuentran sin organización, foliación y descripción documental tal información corresponde al año 2007.

Fuente: Carpetas colgantes año 2007.
Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.



Fuente: Documentos de archivo año 2007.
Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.

Al evidenciarse documentos de archivos de los años 2007, 2018, 2020 en la bodega de almacén expuestos a un alto grado de polvo y sin los procesos de organización documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y en la Ley 954 de 2000, lo que implica un riesgo para la conservación y preservación de los documentos de archivo que son producido por la Administración Municipal. Se valida como hallazgo. **(H.2).**

De otra parte, durante la ejecución de la auditoria la Oficina de Almacén manifiesta que la última transferencia documental primaria realizada fue el 29/07/2021 bajo Acta No.01 correspondiente a los documentos de archivo del año 2019, a la fecha no han podido realizar transferencia documental dado que la oficina de Archivo Central dentro de su cronograma para la vigencia 2023 no fue incluido el proceso de Gestión de Administración de Bienes. Por lo que, la Oficina de Control Interno recomienda realizar solicitud ante la dependencia competente la necesidad de realizar este procedimiento, con el fin de evitar acumulación de documentos en el archivo de gestión. **(R.18).**

Instalaciones Bodega de Almacén

Durante la visita realizada a las instalaciones de la bodega de almacén se puedo evidenciar que el extintor Solkaflam tiene un registro de inspección hasta el año 2022, teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombia NTC 2885 –Extintores Portátiles Contra Incendio, cuyas estipulaciones de esta norma aplican a la selección, instalación, inspección, mantenimiento y prueba de equipos de extintores portátiles, cuya inspección se debe realizar mensualmente dejando los registros de las inspecciones realizadas en una etiqueta o rótulo adjunta al extintor, que de igual manera para el adecuado mantenimiento de los extintores estos deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de un (1) año, así al constatar que la última inspección fue realizada en el año 2022 la Oficina de Control Interno recomienda realizar el debido procedimiento ante la dependencia competente con el fin de que los extintores ubicados en la bodega de almacén cumplan con los requisitos normativos para su adecuado uso y así generar espacios con normas de seguridad eficientes y adecuadas. **(R.19).**

Fuente: Extintor Solkaflam.
Imagen tomada bodega Almacén – Politécnico de la Sabana.

OBSERVACIONES:

No. OBS	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	EVIDENCIA
1	**Condición:** Durante el proceso de auditoría, se revisó la carpeta del Comité de bajas del año 2023. Sin embargo, no se encontraron registros que indicaran que se hubiese discutido el tema de los vehículos para determinar si debían ser dados de baja o cuál era el procedimiento a seguir con los vehículos que llevaban varios años estacionados en el lugar. Por lo anterior, la Oficina de control Interno ha identificado un hallazgo relacionado con la necesidad urgente de realizar un Comité de bajas para tener en cuenta los vehículos en estado deficiente. Se recomienda actualizar los procedimientos establecidos en la resolución de bajas y considerar los vehículos que no fueron tomados en cuenta en anteriores reuniones del Comité. Dicho hallazgo se valida debido a la falta de interés en los vehículos en desuso y la necesidad de tomar medidas para optimizar los recursos disponibles. **(H.1). (Pág.15)** **Criterio:** Normas contenidas en este informe, comunicadas en la auditoría y Resolución N° 083 de 2018 **Causa:** falta de seguimiento adecuado de los vehículos	Proceso Gestión de Administración de Bienes

	en estado deficiente, así como una falta de procedimientos claros para el manejo de los mismos. Además, puede haber un descuido en la revisión y actualización de los vehículos que no han sido considerados en anteriores reuniones del Comité de bajas. **Efecto:** Descuido en la gestión de activos dentro de la administración de bienes, lo cual pone en riesgo la correcta disposición de los mismos y puede resultar en pérdidas económicas para la Administración y falta de interés en actualizar y revisar periódicamente los procedimientos establecidos en el Comité de bajas.	
2	**Condición:** Al evidenciarse documentos de archivos de los años 2007, 2018, 2020 en la bodega de almacén expuestos a un alto grado de polvo y sin los procesos de organización documental contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y en la Ley 594 de 2000. Se valida como hallazgo.**(H.2). (Pág.20)** **Criterio:** : Ley 954 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario Sector Cultura". ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Archivo General de la Nación. **Causa:**Falta de aplicabilidad de los lineamientos técnicos para la organización y conservación de los documentos de archivo. **Efecto:** Riesgo para la conservación y preservación de los documentos de archivo que son producido por la Administración Municipal.	Documentos de archivo – Bodega Almacén

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que el Almacén General, realice una revisión exhaustiva del proyecto del nuevo Manual de Almacén, asegurándose de que todas las modificaciones necesarias, incluidas aquellas relacionadas con las normativas derogadas o modificadas, estén debidamente incorporadas y documentadas de manera clara y concisa y, se establezca un proceso periódico de revisión y actualización del manual para garantizar su adecuación continua a los cambios normativos y a las mejores prácticas en la gestión de inventarios, con el fin de mitigar riesgos de incumplimiento y mejorar la eficiencia y transparencia en la administración de sus bienes y recursos. **(Pág.5).**
2. Como recomendación para la auditoría de control interno al Almacén General, se sugiere priorizar la revisión y actualización periódica del catálogo de productos en el software. Este proceso debe incluir la identificación y eliminación de aquellos elementos que ya no son

relevantes o utilizados en la operación diaria. Al mantener el catálogo actualizado, se asegura una gestión de inventarios más eficiente y precisa, evitando la asignación innecesaria de recursos a productos obsoletos. Esta práctica contribuye a optimizar el espacio de almacenamiento y a minimizar el riesgo de pérdidas por la obsolescencia de los productos. Además, promueve una gestión más ágil y proactiva de los recursos del Almacén General, fortaleciendo así el control interno y mejorando la eficiencia operativa en general. **(Pág.7).**

3. Es importante que el Almacén General siga aplicando el protocolo descrito en todas las operaciones de entrada de bienes. Esto incluye la recepción de los bienes, el registro detallado en el software, el almacenamiento detallado y la custodia de los mismos. Estas prácticas son necesarias para una gestión eficiente y responsable de los recursos del almacén. Se recomienda mantener estas medidas para garantizar un manejo adecuado de los activos. **(Pág.7).**
4. Se recomienda además, tener en cuenta la presencia de productos obsoletos al convocar al Comité de Bajas. Este comité tendría la responsabilidad de analizar y establecer el procedimiento idóneo para la disposición de dichos bienes. Es esencial abordar esta situación, dado que estos productos ocupan espacio en la bodega que podría destinarse a almacenar artículos más relevantes y de mayor utilidad en la operación diaria. **(Pág.7).**
5. Por lo tanto, se recomienda revisar y ajustar los procedimientos de registro y control de los bienes de consumo en el almacén. Esto puede implicar asignarles un código o identificador único, así como mantener un registro detallado de las entradas y salidas de estos bienes en el sistema de gestión de inventarios. Además, se sugiere evaluar la posibilidad de mantener un inventario adecuado de estos elementos para garantizar su disponibilidad cuando se necesiten. Esta medida contribuirá a mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de inventarios del almacén. **(Pág.8).**
6. La Oficina de Control Interno recomienda la revisión y actualización del inventario de la Alcaldía, identificando y dando de baja aquellos bienes en desuso que ya no cumplen ninguna función dentro del Almacén General. Asimismo, se sugiere establecer un proceso para la disposición adecuada de estos bienes obsoletos, ya sea mediante la donación, venta o reciclaje de los mismos, con el fin de optimizar el espacio en el almacén y evitar la acumulación de bienes innecesarios. **(Pág.9).**
7. Además, se sugiere realizar una revisión periódica del inventario para identificar posibles bienes en desuso y tomar las medidas necesarias para su disposición de forma oportuna. Este proceso de auditoría y control continuo contribuirá a mejorar la gestión de los bienes en el Almacén General y garantizar un uso eficiente de los recursos públicos. **(Pág.10)**
8. En este contexto, desde la Oficina de Control Interno se recomienda que, en la resolución actualizada, se incluya un artículo que establezca que el Comité de Bajas se reúna como mínimo una vez al año. Esta medida garantizará que el Comité esté activamente involucrado en la gestión y disposición de los bienes muebles de propiedad del municipio, lo que contribuirá a mantener un control eficaz y transparente sobre los recursos del Almacén General. **(Pág.10)**
9. Cabe recalcar al Almacen General que una vez avalada la nueva resolución por la Secretaria Jurídica debe ser socializada y publicada para conocimiento de todos, de forma tal que la información quede compartida y se conozca el documento ratificado. Así mismo insistir en que sea prioridad la actualización del acto administrativo **(Pág.10)**
10. Por lo anterior, se sugiere que el auditado mantenga una carpeta específica que contenga el registro de todos los Comités de Bajas realizados, incluyendo los compromisos adquiridos durante dichas reuniones y cualquier otra evidencia relevante. Esta práctica facilitaría la gestión y el seguimiento de las decisiones tomadas en cada comité, así como la presentación de dicha información en futuras auditorías o revisiones. **(Pág.11)**

11. Adicionalmente, desde la Oficina de Control Interno se recomienda tener en cuenta una novedad respecto a los contratistas que desempeñan labores en la Alcaldía. Se destaca que los funcionarios que se encuentren contratados como contratistas no deben tener inventarios a su cargo, con el fin de evitar posibles conflictos de interés o mal uso de los activos de la entidad. **(Pág.11)**

12. La Oficina de Control Interno, recomienda según lo expresado anteriormente, con relación al PROCEDIMIENTO CONTROL COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA que se actualice el marco normativo y la descripción de las actividades, recalcando que, se hará seguimiento en 4 meses para verificar dicho cambio. **(Pág.12)**

13. Se indaga sobre el seguimiento a los controles de riesgos del año 2023; el auditado refiere que el año anterior no se tenían riesgos asociados al proceso, Por lo anterior y al no evidenciarse riesgos ni el seguimiento de controles el año 2023 se reitera para el año 2024 la importancia de contar con los seguimientos establecidos para evitar que estos riesgos no se materialicen. **(Pág.12)**

14. Así las cosas, la Oficina de Control Interno recomienda realizar seguimiento y medición de los indicadores de gestión propuestos de manera oportuna, con el fin de que estos reflejen el avance en la gestión, respondan con la realidad institucional, conlleven al cumplimiento de objetivos y metas, así como el alcance de los resultados propuestos e introducir ajustes a los planes de acción, o actividades a los que haya lugar. **(Pág.14)**

15. Se recomienda al Almacen General llevar a cabo un seguimiento detallado de los contratos en sus actividades, garantizando que se cumplan en tiempo y forma, con el fin de evitar posibles inconvenientes en la gestión de los recursos asignados. Además, tener especial cuidado al momento de la liquidación, buscando un cumplimiento apto y un cierre efectivo en el Secop II. **(Pág.16)**

16. Se recomienda a la Secretaría General – Almacén General, seguir trabajando en la mejora continua de sus procesos de atención a las PQRS, con el objetivo de fortalecer la comunicación con los ciudadanos y garantizar su satisfacción con los servicios prestados. **(Pág.17)**

17. En este sentido, la Oficina de Control Interno recomienda a la Secretaría General – Almacén General, realizar la actualización correspondiente de los procedimientos conforme a la normativa vigente, incluyendo todas las normas emitidas hasta la fecha y asegurando que el normograma refleje adecuadamente dichos cambios. Asimismo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y una gestión eficiente en materia de administración de bienes. **(Pág.18)**

18. De otra parte, durante la ejecución de la auditoria la Oficina de Almacén manifiesta que la última transferencia documental primaria realizada fue el 29/07/2021 bajo Acta No.01 correspondiente a los documentos de archivo del año 2019, a la fecha no han podido realizar transferencia documental dado que la oficina de Archivo Central dentro de su cronograma para la vigencia 2023 no fue incluido el proceso de Gestión de Administración de Bienes. Por lo que, la Oficina de Control Interno recomienda realizar solicitud ante la dependencia competente la necesidad de realizar este procedimiento, con el fin de evitar acumulación de documentos en el archivo de gestión. **(Pág.20)**

19. Durante la visita realizada a las instalaciones de la bodega de almacén se puedo evidenciar que el extintor Solkaflam tiene un registro de inspección hasta el año 2022, teniendo en cuenta la Norma Técnica Colombia NTC 2885 –Extintores Portátiles Contra Incendio, cuyas estipulaciones de esta norma aplican a la selección, instalación, inspección, mantenimiento y prueba de equipos de extintores portátiles, cuya inspección se debe realizar mensualmente dejando los registros de las inspecciones realizadas en una etiqueta o rótulo adjunta al extintor, que de igual manera para el adecuado mantenimiento de los extintores estos deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de un (1) año, así al constatar que la última inspección fue realizada en el año 2022 la Oficina de Control Interno recomienda

realizar el debido procedimiento ante la dependencia competente con el fin de que los extintores ubicados en la bodega de almacén cumplan con los requisitos normativos para su adecuado uso y así generar espacios con normas de seguridad eficientes y adecuadas. **(Pág.21).**

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

Como resultado de la auditoria y conforme al objetivo y alcance de la misma, se considera necesario actualizar el Manual de Almacén, el marco normativo y, establecer y mantener actualizados los protocolos de disposición de activos para garantizar una gestión eficiente y responsable de los recursos de la Administración Municipal.

Es fundamental seguir el procedimiento establecido para realizar las bajas correspondientes y garantizar una adecuada gestión de los activos de la Alcaldía Municipal de Cajicá. De esta manera, se podrá optimizar el uso de los recursos disponibles y mantener la transparencia en la administración de los bienes de la Administración.

Por lo tanto, la continuidad en la aplicación de la rotación de inventario, respaldada por el uso del software, asegura una gestión dinámica y proactiva de los recursos, lo que a su vez promueve la eficiencia y la rentabilidad en las operaciones del Almacén General.

Es importante establecer y seguir procedimientos efectivos para la gestión de los activos en desuso a fin de optimizar los recursos de la entidad y prevenir posibles pérdidas. La falta de interés y acción en este tema puede redundar en un mal uso de los recursos disponibles y afectar la eficiencia y eficacia de las operaciones del almacén.

Por tanto, se insta a la Secretaría General – Almacén General, a reforzar estos procesos y medidas de control con el objetivo de mantener una gestión eficiente y transparente de los inventarios y activos de la entidad. Es fundamental que se cumplan las normativas establecidas en el manual de almacén e inventarios para preservar la integridad y seguridad de los bienes públicos.

Es esencial destacar que las dependencias y áreas que conforman la Administración Municipal, tienen la responsabilidad de desarrollar e implementar un sistema de control interno efectivo, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de irregularidades. Esto se debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual establece tres líneas de defensa para garantizar la transparencia y la legalidad en nuestras operaciones. Por lo tanto, es necesario que cada funcionario cumpla con su rol y contribuya a fortalecer el control interno en beneficio de la Administración Municipal.

SUPERVISIÒN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control y en atención a las recomendaciones formuladas, el auditado deberá elaborar un plan de mejoramiento interno, tendiente a corregir y subsanar los puntos susceptibles de mejora, para pronunciarse sobre el particular cuenta con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibo del presente informe.

Para constancia se firma en Cajicá - Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

Firma Auditores:

Omar Giovanni Sánchez Nova
Jefe Oficina de Control Interno
Auditor Líder

Lizeth Paola Mendieta Moreno
Equipo Auditor

Gladys Mancera González
Equipo Auditor