

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04
		Versión: 3.0
		Página 1 de 4

INFORME FINAL

EQUIPO AUDITOR: Laura Clemencia Rueda Serrano - Jefe de Control Interno Leidy Viviana Castro Argüello –Profesional de Apoyo Control Interno		FECHA: 21 de mayo del 2024
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA Hacer seguimiento a los procesos administrativos y verificar los registros y controles de los inventarios y bienes de la Empresa de Servicios Públicos Piedecuestana de Servicios, e identificar la efectividad del proceso garantizando un control permanente y efectivo en las diferentes áreas.		
ALCANCE DE LA AUDITORÍA Verificar la eficiencia, eficacia y control que existe en el desarrollo de los procesos establecidos en el área de inventarios.		
PROCESOS AUDITADOS	Área de Inventarios	
ELEMENTOS DE LA NORMA INVOLUCRADOS: <ul style="list-style-type: none"> - P2. Ingreso de bienes y/o asignación - P3. Entrega y asignación de bienes de consumo y/o traslado de bienes devolutivos - P4. Verificación y actualización de inventarios - P5. Baja de bienes - Los demás procedimientos que sean necesarios a auditar en el ejercicio de las actividades del área de almacén - inventarios. 		
LUGAR DONDE SE REALIZARON LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO: Instalaciones de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P – Área de Almacen -Inventarios		
PERSONAS ENTREVISTADAS: Lina Betty Quiroga Navas- Directora Administrativa y Talento Humano Karold Harold Neyid Chiquillo Flórez - Técnico Administrativo Almacén		
CRITERIOS DE LA AUDITORÍA Se realiza un seguimiento en cuanto al manejo y control de bienes, muebles e inmuebles de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.		
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.		
NO CONFORMIDADES.		
1. La totalidad del inventario en el almacén no cuenta con una distribución adecuada: <ul style="list-style-type: none"> • Los insumos de aseo se encuentra en diferentes bodegas de manera desordenada. 		

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 10/02/2020	REVISÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/02/2020	APROBÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04
		Versión: 3.0
		Página 2 de 4

INFORME FINAL

- En la bodega donde se encuentran los elementos de ferretería para el funcionamiento de las actividades operativas no cuenta con un buen aprovechamiento de los espacios donde se pueda clasificar de una forma más óptima y eficiente el inventario.
- 2. Los insumos recibidos en el almacén no son resguardados en su totalidad: Se evidencia insumos por fuera de las bodegas, lo cual puede generar pérdida de los mismos.
- 3. No hay un control de registro en un software que permita tener una trazabilidad del inventario de almacén realizado por el área.
- 4. No se cuenta con fechas determinadas para el inventario de los bienes de consumo en el Almacén, las cuales deben ser trimestrales de acuerdo al procedimiento.
- 5. No se está cumpliendo con el debido procedimiento de verificación y actualización de inventarios:
 - No se cuenta con un cronograma de actividades especificando las fechas en las cuales se realizará el inventario físico y de bienes devolutivos, por puesto de trabajo.
- 6. No se está cumpliendo con el debido procedimiento de ingresos de bienes y/o asignación:
 - No se cuenta con un inventario histórico o consecutivo de los diferentes insumos adquiridos (papelería, aseo y cafetería)
- 7. El archivo de Gestión vigencia 2024 no se encuentra debidamente organizado, foliado y archivado de acuerdo a las tablas de retención documental.
- 8. No se evidenció carpetas de documentos de la vigencia 2024 en lo concerniente a las solicitudes y actas de baja realizadas
- 9. No se ha realizado la respectiva transferencia al archivo central de los documentos generados por el área, con relación a las vigencias anteriores ni se observa que se encuentre debidamente organizado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA.

1. Organizar las existencias del almacén maximizando los espacios ofreciendo facilidad para la clasificación de elementos.
2. La entidad cuenta con espacios que pueden resguardar los elementos si se organizan en debida forma para no exponerlos en espacios indebidos.
3. Comprometer el equipo de trabajo encargado del área para que, a través del software o un programa, se reporte diariamente las entradas y salidas del almacén para ofrecer la información veraz de las existencias.
4. Cumplir de acuerdo a los procedimientos los controles trimestrales de las existencias de almacén a los bienes de consumo.
5. Proyectar y socializar el cronograma especificando las fechas en las cuales se realizará el inventario físico y de bienes devolutivos, por puesto de trabajo.

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 10/02/2020	REVISÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/02/2020	APROBÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

@Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
 7:30 am a 11:30 am
 1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04
		Versión: 3.0
		Página 3 de 4

INFORME FINAL

- La herramienta usada internamente (Arcosis) para solicitar pedidos de almacén se encuentra subvalorada ya que se observa que debe ser impresa para la entrega de los elementos solicitados.
- Gestionar el desarrollo de un software que permita sistematizar los respectivos registros de inventarios.
- Desarrollar y ejecutar un plan de trabajo para la organización y entrega respectiva al archivo central de las vigencias anteriores según las TRD.
- Ejecutar la respectiva organización en el archivo de gestión, los documentos generados por el área de acuerdo a las TRD.
- Ejercer un control de las actividades desarrolladas por el área que permita amparar la respectiva información en el menor tiempo posible.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.

Esta auditoria se llevó a cabo con la presencia de la persona encargada del almacén. Se verificó el uso del formato de la toma física de inventarios establecidos, los cuales se encuentran diligenciados y se les da aplicabilidad en el área, permitiendo verificar que a la fecha la toma física de inventarios 2024 se encuentra con un 90% de avance.

Respecto a los procedimientos del área se puede identificar que, para el ingreso de bienes, asignación, verificación y actualización de inventarios, el software GD aún no se encuentra en ejecución, lo cual genera una baja garantía para el óptimo funcionamiento de la Entidad. El funcionario encargado informa que se encuentran trabajando con el personal de GD y que a la fecha todo se está haciendo manual, solo se cuenta con una plantilla en Excel donde permite subir el inventario el cual será parametrizado con el área de contabilidad.

Respecto a las solicitudes de pedidos por cada área se evidencia que se está utilizando el respectivo software Arcosis, para la entrega correspondiente, el cual no llena las expectativas y no cumple la función para la cual fue diseñada.

Es importante destacar que en las visitas realizadas al área no se pudo verificar los respectivos documentos de baja, debido a que no fue encontrado las solicitudes y actas correspondientes que permitieran validar el desarrollo de este procedimiento de los años 2023 y 2024, solo se evidenció los años 2014 y 2015. El funcionario manifiesta que no sabe dónde se encuentra y que debe buscarlas personalmente y a la fecha de este informe nunca fueron entregadas a control interno para el respectivo seguimiento.

Respecto al manejo de insumos se cuenta con un archivo de excel que maneja el área permitiendo registrar las cantidades de ingreso y salida. Al realizar la verificación de las mismas se evidencia que el registro de las entradas no fueron acordes ya que de enero a marzo se registra unas cantidades y

www.piedecuestanaeps.gov.co

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 10/02/2020	REVISÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/02/2020	APROBÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04
		Versión: 3.0
		Página 4 de 4

INFORME FINAL

en el mes de abril se registra otras y al hacer el cruce de información no coinciden algunas entradas de insumos; se concluye que no se tiene un control y manejo real del inventario en el área.

Es importante señalar que las mejoras producto de esta auditoria requieren del total compromiso del personal líder de las tareas de almacén; y por supuesto de su jefe inmediato Director Administrativo y Talento Humano, que se convierte en el seguimiento continuo a las tareas mejoradas; La oficina de control interno de manera aleatoria seguirá realizando los controles y seguimientos, pero la efectividad de las acciones de mejora están en cabeza del líder del proceso que en este caso es el Técnico Administrativo de Almacen.


RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORÍA.

La oficina de Control Interno recomienda dar importancia a las auditorías realizadas en el área, para el debido desarrollo de los procedimientos, permitiendo ser más eficientes y prácticos, con el fin de garantizar un control permanente en las actividades a desarrollar.

ASPECTOS POSITIVOS DEL SGC (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora).

- Se requiere la actualización de algunos procedimientos administrativos en el área

FIRMA AUDITOR LÍDER:


LEIDY VIVIANA CASTRO ARGUELLO
 Profesional de Apoyo – Control Interno

FIRMA AUDITOR Y/O ACOMPAÑANTE:


LAURA CLEMENCIA RUEDA SERRANO
 Jefe Control Interno

FECHA: Mayo 21 del 2024

ELABORÓ Profesional en Sistemas de Gestión	FECHA 10/02/2020	REVISÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 10/02/2020	APROBÓ Director Oficina de Planeación Institucional	FECHA 24/02/2020
--	----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

✉ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

📘 @PiedecuestanaESP

📺 Piedecuestana_ESP

Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
 Sede Administrativa