



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Auditoría No.	5	Fecha Emisión del Informe	Día:	02	Mes:	11	Año:	2016
---------------	---	---------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso(s) a Auditar:	Gestión Administrativa
Dependencia(s):	Subdirección Administrativa y Financiera.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Rainer Narval Naranjo
Objetivo de la Auditoría:	Determinar la eficiencia y eficacia en cada objetivo del proceso
Alcance de la Auditoría:	Todas las actividades del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), implícitas en la caracterización, que definen los lineamientos para el desarrollo de la Gestión Administrativa, así como el seguimiento al ingreso, entrega de bienes y actualización de inventario, la seguridad de los bienes de la Entidad, y los esquemas de vigilancia prestados a través del contrato de vigilancia de la DNBC, como también la planificación y gestión de las estrategias en materia ambiental, dando cumplimiento a la misión institucional y normativa vigente.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Ley 1575 de 2012 "Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia"• Decreto 350 de 2013 Por el cual se establece la estructura de la Dirección Nacional de Bomberos, se determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.• Resolución 381 de 2015 Por la cual se adopta el Manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Dirección Nacional de Bomberos.• Resolución 395 de 2015 Por la cual se establece el Comité de Manejo de Bienes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.• Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".• Decreto 2209 de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998".• Directivas presidenciales en el tema de austeridad en el Gasto• NTC GP – 1000:2009• MECI 1000:2004• Caracterización del Proceso• Plan de Acción 2016 del proceso• Mapas de Riesgo del proceso• Procedimientos del proceso.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
 DIRECCIÓN NACIONAL
 BOMBEROS
 COLOMBIA

**PROCESO
 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	20	Mes	09	Año	2016	Desde	21/09/16 D/M/A	Hasta	18/10/16 D/M/A	Día	24	Mes	10	Año	16

Representante de Calidad	Asesor Control Interno	Auditor (es)
	María del Consuelo Arias Prieto	Silvia Lucero Calvo A. Carlos Andres Vargas Puerto

Metodología

Las técnicas de auditoría a aplicar son: entrevista, observación directa y revisión documental.

Principales Situaciones detectadas / Hallazgos de la Auditoría

Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Numeral de norma	Tipo		Recomendación
		C	NC OBS	
Proceso 1.				
1. Se observa que el proceso de gestión Administrativa cumple con su razón de ser, como soporte a la misión de la DNBC, así mismo cuenta con personal con un alto compromiso, sentido de pertenencia y conocimiento en los temas relacionados con la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.			C	
2. Se evidencia los avances obtenidos en el Almacén; en el cual se está sistematizando toda la información de los bienes de la Entidad, con el fin de establecer información confiable, útil y en tiempo real.			C	
3. En cuanto al plan de mejoramiento del proceso de Gestión administrativa, se dio cumplimiento en un 94%, ya que de 7 acciones propuestas en este plan se vienen cumpliendo 6 al 100% y una en un 60%, la cual tiene cumplimiento de avance hasta el 31 de diciembre del 2016.			C	
4. En cuanto al plan de acción del proceso de Gestión administrativa, se observa que de cinco (5) acciones propuestas en este plan, tan solo se ha dado cumplimiento a (1) una,				



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>que es la ejecución del PIGA, en la cual se plantearon 8 actividades y se han cumplido seis.</p> <p>Con respecto a las cuatro acciones que no se cumplieron como son (la entrega de informes de entradas y salidas de bienes de la DNBC, el levantamiento del inventario para cada uno de los funcionarios, la adquisición del software y la actualización del PIGA), se observa y de acuerdo al reporte de seguimiento realizado por el proceso de planeación, que las dos primeras cuentan con un cumplimiento del 25% y las dos últimas con avance del 0%.</p> <p>En atención a las recomendaciones establecidas en el desarrollo de la auditoria, el proceso de gestión administrativa, elaboró e hizo entrega de los informes de entradas y salidas de bienes de la DNBC, con corte a 30 de septiembre del 2016, así mismo realizó el levantamiento del inventario para cada uno de los funcionarios de la Dirección; subsanando parte de la no conformidad, en la cual queda pendiente replantear las acciones que tiene avance del 0%</p>	<p>MECI 1.2.1 Planes, programas y proyectos</p> <p>NTC GP 1000</p> <p>5.4.2 Planificación del SGC</p> <p>7.1 b) Planificación de la realización del producto o prestación del servicio</p>	<p>NC</p>	<p>Ajustar el plan de acción con acciones y actividades alcanzables y medibles en la vigencia, con el fin de obtener resultados para el logro de objetivos y metas.</p> <p>Tomar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción de manera oportuna.</p>
<p>5. Se evidencia una debilidad en la identificación de los controles establecidos para los riesgos del proceso, los cuales son poco eficientes y efectivos, como es el caso del riesgo "No satisfacción de las solicitudes de mantenimiento", donde se establece como control la existencia de caja menor, control que no se cumple ya que la DNBC no tiene aprobado este fondo para gastos menores.</p> <p>Así mismo en el riesgo "Peculado por apropiación / por uso" se establece como control la Implementación de software de inventarios, el cual no se ha adquirido por falta de recursos.</p>	<p>NTCGP 1000:2009</p> <p>4.1.g) Controles sobre los riesgos</p> <p>MECI 1000:2014</p> <p>1.3 Administración del Riesgo</p>	<p>NC</p>	<p>Con el acompañamiento del área de Planeación aplicar la metodología de gestión de riesgos de gestión y corrupción de la Entidad.</p> <p>Revisar el mapa de riesgos de gestión y de corrupción y establecer los controles adecuados para su mitigación.</p>
<p>6. En revisión del mapa de riesgos, tanto de gestión como de corrupción del proceso de Gestión Administrativa se evidenció que no se encuentran identificados todos los riesgos asociados al proceso. como por ejemplo en el caso del almacén en el cual existen riesgos inherentes tales como:</p> <p>Pérdida, hurto, detrimento, inutilización del</p>	<p>NTCGP 1000:2009</p> <p>4.1.g) Controles sobre los riesgos</p> <p>MECI 1000:2014</p> <p>1.3 Administración del Riesgo</p>	<p>NC</p>	<p>Se recomienda establecer los riesgos asociados al proceso.</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>bien y/o desconocimiento de su existencia, y Manipulación inapropiada de la información de inventarios. (Almacén), etc.</p>			
<p>7. A pesar de tener establecida la Hoja de Vida de Indicadores del proceso de Gestión Administrativa, se evidencia que aún no se encuentra diligenciada con la información requerida en ella; por lo cual no se puede establecer un resultado, ni medir la gestión de los mismos.</p>	<p>MECI Indicadores Gestión.</p>	<p>1.2.4 de NC</p>	<p>Diligenciar la Hoja de Vida de Indicadores del proceso, con datos veraces y fiables, con el fin de obtener resultados para evaluar la gestión de proceso ante la entidad</p>
<p>8. Se evidenció debilidad en la documentación del proceso, dado que los procedimientos son generales y no tienen incorporados criterios o lineamientos necesarios como: La destinación de los elementos dañado, obsoleto, Manejo y conservación de los inventarios de insumos de aseo y cafetería en la bodega, de acuerdo a las normas de salubridad e higiene, Procedimiento para realizar los inventarios físicos del inventario de la DNBC</p> <p>De otra parte, se observó que faltan incluir temas relacionados con el proceso como son: los controles en el uso de celulares, protocolos y procedimientos de seguridad y vigilancia y el manejo y control de las pólizas de seguros de los bienes de la DNBC.</p>	<p>NTC GP 1000 4.2.1 d) Generalidades</p>	<p>NC</p>	<p>Revisar la caracterización del proceso y de acuerdo al objetivo de proceso, clasificar las actividades, para que en acompañamiento del área de Planeación se realicen la identificación y adecuación de los procedimientos faltantes, con el fin de fortalecer los documentos establecidos.</p>
<p>9. Se observó que el personal de cafetería no contaba con todos los implementos de seguridad, como son las (gafas y tapabocas), para la manipulación de químicos, así mismo se observó que el personal de mantenimiento no utiliza los elementos de protección personal en algunas de las actividades y trabajos que realiza, ocasionando riesgos de salud y seguridad.</p> <p>Por lo anterior el supervisor de la Orden de Compra No. 7545 del 2016 de aseo y cafetería, se comunicó con la empresa G y E Grupo y Estrategia S.A.S., quienes hicieron entrega de los elementos a la Dirección.</p> <p>Así mismo se evidenció que se contaba con un sistema electrónico de control de rondas, sin funcionamiento, por lo cual el supervisor se comunicó con la empresa de vigilancia - Seguridad Digital Ltda., quienes realizaron los ajustes y activación del sistema.</p>	<p>Orden de Compra No. 7545 del 2016, Contrato 020 del 2016.</p>	<p>OBS</p>	<p>Se recomienda realizar seguimiento y control en la entrega de los elementos de protección por parte de la empresa G y E Grupo y Estrategia S.A.S., así como el uso adecuado de estos elementos por parte del personal contratado.</p> <p>En cuanto al sistema electrónico de control de rondas, realizar seguimientos mensuales con el fin de verificar su funcionamiento, y uso por parte del personal de vigilancia.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>10. Al verificar las planillas de registro diario de las actividades que realiza las operarias del servicio de aseo y cafetería, no se evidenciaron controles en estos registros, ya que no cuentan con firmas ni vistos buenos por parte del supervisor.</p>	<p>NTCGP 1000 4.2.3 control de documentos</p>	<p>NC</p>	<p>Adequar las planillas con los respectivos controles, con el fin de garantizar y respaldar el trabajo de las operarias del servicio de aseo y cafetería, y así mismo organizar la información de la Entidad.</p>
<p>11. Con respecto al contrato No. 024 de 2015 con la empresa PRODIASEO S.A.S., contrato de suministro de elementos de aseo y cafetería se encontró lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informes de supervisión con datos errados, como por ejemplo el plazo de ejecución en algunos informes aparece con 8 meses y en otros con 7 meses.- Relaciones de consumo de elementos iguales para dos periodos diferentes como es el caso de mayo y junio de 2015.- En el certificado de pago, transcripción de valores de facturas No. 4164 y 4174 por \$ 2.492.455, siendo el real \$2.495.455.- Informe de ejecución No. 1, con valor del contrato por \$ 16.000.000, siendo el real \$ 18.000.000.- No se evidenció la Orden de Pago, ni la entrada al almacén de las facturas 4314 y 4315, por valor de \$ 875.102. <p>Dado lo anterior se observa que faltan controles en la supervisión de dichos contratos, lo cual no garantiza la adecuada ejecución del mismo.</p> <p>En cuanto a esta no conformidad, el supervisor del contrato en el desarrollo de la auditoría realizó las correcciones pertinentes en los informes de supervisión, así mismo, complementó la información faltante en la carpeta del contrato 024 de 2015.</p>	<p>Ley 1474 de 2011, Art 83 y 84.</p>	<p>OBS</p>	<p>Se recomienda evaluar las causas y los controles establecidos, en cuanto a la supervisión de contratos, con el fin de evitar inconsistencias y errores de este tipo.</p>
<p>12. En cuanto al servicio de vigilancia prestado por la empresa Seguridad Digital Ltda., mediante el contrato No. 020 del 2016, se encontró que prestan el servicio con 4 vigilantes, circuito cerrado de televisión, 8 cámaras exteriores, kit de alarma y equipo de comunicación avanzado.</p> <p>Sin embargo y de acuerdo al memorando radicado No. 20163003001753 de fecha 14 de septiembre del 2016, enviado a los funcionarios y colaboradores de la Dirección, por el Subdirector administrativo y Financiero Dr. Rainer Narval naranjo, sobre</p>	<p>Contrato No. 020 del 2016</p>	<p>OBS</p>	<p>Se recomienda establecer en los próximos contratos de seguridad, la adquisición de cámaras al interior de la entidad, con el fin de implementar medidas de seguridad y vigilancia pertinentes.</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>los inconvenientes de seguridad ocurridos en la Entidad; se evidencia la falta de dispositivos de seguridad al interior de la Entidad, como son las cámaras de vigilancia, las cuales garantiza el bienestar y seguridad de los bienes de la Dirección y de los objetos personales de funcionarios y contratistas.</p>			
<p>13. No se evidencia procedimiento ni protocolos que establezcan los lineamientos para el ingreso de personal (funcionarios o contratistas), a la DNBC los fines de semana y festivos, lo cual se realiza de forma informal, sin ningún tipo de autorización o permiso y sin conocimiento para el personal de vigilancia quien es el encargado de la seguridad de las instalaciones de la DNBC.</p>	<p>Manual Gestión de servicios generales, numeral 7.3</p>	<p align="center">OBS</p>	<p>Se recomienda establecer los lineamientos mediante los cuales se organice el ingreso del personal a la entidad los fines de semana y festivo, el cual contenga la autorización por parte del Subdirector Administrativo o quien corresponda.</p>
<p>14. No se evidencia control en las revisiones e inspecciones a paquetes maletines, bolsos y similares de funcionarios, contratistas y visitantes, lo cual se encuentra establecido en el manual de procedimientos y consignas de la empresa Seguridad Digital Ltda. Código OMNPC02, tanto al ingreso como a la salida de la Entidad, corriendo con el riesgo de pérdida de elementos y que se pueda ingresar a la entidad elementos prohibidos de ingreso. Lo anterior sumado a que no se cuenta con cámaras de seguridad al interior de la entidad.</p>	<p>Manual de procedimientos y consignas establecido entre la DNECY la empresa Seguridad Digital Ltda. Código OMNPC02</p>	<p align="center">OBS</p>	<p>Se recomienda establecer herramientas para mantener la seguridad, control y disciplina en sus instalaciones.</p>
<p>15. A pesar de establecer un sistema de control en la información de los inventarios a través del Excel, se encontró que no se cuenta con mecanismos de control necesario como es (Software de inventarios) que garanticen la contabilización y confiabilidad de la información recibida y generada, para el ingreso, entrega y actualización de inventario.</p> <p>Se evidencia que se estableció la Compra de Software de inventario, el en el Plan Anual de Adquisiciones de este año, por valor de \$ 80.000.000, el cual a la fecha no se ha comprado por falta de recursos en la DNBC.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso de gestión administrativa, afirma que personal encargado del almacén diseñó una base de datos que permite la contabilización de la</p>	<p>NTCGP 1000:2009 6.3 Infraestructura b)</p> <p>MECI 1000:2014</p> <p>3. Información y Comunicación</p> <p>Incumplimiento al Plan anual de adquisiciones de la DNBC</p>	<p align="center">OBS</p>	<p>Dar cumplimiento al Plan de Adquisiciones, puesto que dicho plan debe estar acorde con los recursos con que cuenta la entidad.</p> <p>Se recomienda establecer la necesidad de un sistema de inventarios que esté integrado con el sistema de contabilidad, para la planeación y adquisición con recursos de la vigencia 2017.</p>



INstitución Administrativa Especial
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>información recibida y generada, para el ingreso, entrega y actualización de inventario, así mismo informan que el día 14 de octubre de 2016 se actualizó el Plan Anual de Adquisiciones y se retiró del mismo la adquisición del Software de inventarios ya que no se cuenta con presupuesto disponible para su compra.</p>			
<p>16. Se observa que no existen instalaciones adecuadas ni medidas de seguridad que permitan la conservación, resguardo y custodia de los bienes del almacén. Así mismo se evidencia que no existen restricciones de ingreso al almacén, para los funcionarios y personal externo, lo cual no garantiza la seguridad de los elementos y bienes de la DNBC.</p>	<p>Resolución 381 de 2015</p>	<p>NC</p>	<p>Se recomienda adecuar las instalaciones, ya que Los bienes del almacén deben encontrarse en espacios donde se protejan de deterioros físicos, robo y procurar que solo tengan acceso a las mismas el personal del almacén.</p>
<p>17. Aunque la DNBC cuenta con el manual para el manejo administrativo de los bienes, se observa que dicho manual no describe lo relacionado con autorizaciones, custodia y responsabilidad de los inventarios, siendo estos aspectos importantes para el manejo de inventarios y custodia de bienes de la DNBC.</p>	<p>Resolución 381 de 2015</p>	<p>OBS</p>	<p>Es importante determinar el grado de responsabilidad, manejo y custodia de los bienes de la DNBC.</p>
<p>18. Se observa que el Almacén no cuenta con la copia del Plan anual de adquisiciones ni conoce sobre las actualizaciones realizadas en el año, el cual debe ser de conocimiento, con el fin de que el responsable del almacén programe el recibo y entrega de bienes.</p> <p>En cuanto a esta observación y en desarrollo de la auditoría se evidencia, que el día 25 de octubre de 2016 se dio a conocer a las personas encargadas de almacén (Jeison Andrés López Ruiz y Leonardo Solorzano Posada) el Plan Anual de Adquisiciones actualizado a 14 de octubre de 2016 y se les explicó el paso a paso para descargarlo a través de la página de contratación pública SECOP. Así mismo, se observa el correo electrónico, donde se les envió el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Resolución 381 de 2015 Capítulo IV, numeral 4.1.</p>	<p>OBS</p>	<p>Establecer controles y seguimientos para que el personal del almacén para los temas de su competencia tenga el conocimiento del plan anual de adquisiciones con sus respectivas actualizaciones.</p>
<p>19. Se evidencia que el área de almacén no tiene conocimiento de la existencia del comité de manejo de bienes de la DNBC, el cual se creó con resolución No. 395 del 2015, con el objeto de regular la enajenación de bienes, aprobar la baja de bienes, comercialización, donación y demás que asigne la Ley.</p>	<p>Resolución 395 del 2015, parágrafo segundo, numeral 1 – 13.</p>	<p>NC</p>	

B^r



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Dado lo anterior se evidencia que dicho comité no se ha realizado, incumpliendo con las funciones del mismo como son:

- Aprobar planes y programas de trabajo.
- Aprobar el ingreso de bienes dados en comodato
- Aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por su condición de funcionalidad no sean útiles para la entidad
- Dar de baja aquellos bienes declarados inservibles o no utilizables.
- Reclasificación de bienes.

Lo cual refleja la existencia de un comité que no opera de acuerdo a las necesidades y eventos que requiera el almacén, para la toma de decisiones de los bienes de la DNBC.

Ante esta situación, el proceso de gestión administrativa aclara que ya se ha realizado una reunión del Comité de manejo de bienes, y presenta lista de asistencia de fecha 01 de abril de 2016, en la que está incluido el responsable del Almacén. Sin embargo no se cuenta con el Acta de dicha reunión.

Revisar y conocer las funciones, procedimientos y demás temas concernientes, de la resolución 395 del 2015, mediante la cual se creó el comité de manejo de bienes, con el fin de organizar aquellos bienes que requieren ser reclasificados, dados de bajas y aprobación de planes de trabajo, para la toma de decisiones de la DNBC.

20. Se evidencia que no existe procedimiento ni organización en la entrega de papelería para las dependencias de la DNBC, ya que este se realiza a través del formato solicitud de salida de almacén, mediante correo electrónico, y se realiza de forma casi diaria (como se observa en el formato de Código: FR-GA-06 control de consumo de elementos de papelería, aseo y cafetería), lo cual refleja que no se tiene establecida una periodicidad para esta actividad, ni responsable en cada una de las dependencias que verifique la necesidad de estos insumos, convirtiéndose en una actividad diaria para el almacenista, impidiendo la realización de actividades propias de su cargo.

Con respecto a esta no conformidad se evidencia en desarrollo de la auditoría, que el proceso de Gestión Administrativa, envió correo electrónico el día 26 de octubre de 2016, dirigido a todo el personal que labora en la DNBC, en donde se estableció que "la solicitud de elementos debe realizarse una sola vez por semana, específicamente los días lunes y la solicitud la debe realizar el encargado de cada proceso o su delegado. Lo anterior, teniendo en cuenta que cada

Directiva presidencial 001 del 2016, numeral 2 reducción de gastos generales literal e.

OBS

Establecer una solicitud de suministro de insumos de papelería, donde se especifique los elementos existentes en el almacén, para que las dependencias conozcan y realicen las solicitudes respectivas

Así mismo comunicar constantemente a las dependencias de la DNBC, las fechas y espacios de entrega de papelería.



IN DAE ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>proceso debe planear sus necesidades semanales de papelería en aras de establecer una organización y debido control en el suministro de dichos elementos”.</p>			
<p>21. En cuanto a la inspección e identificación del inventario dañado, obsoleto y/o de lenta rotación, se observa que se han identificado algunos elementos dañados y obsoletos, como por ejemplo (Teléfono celular Blackberry referencia Q5 serial IMEI 356967050102300, televisor Led 50" Samsung serial) los cuales se encuentran en el almacén de la Entidad, sin ningún destino final; de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades del almacén se espera subsanar los sobrantes, faltantes, bajas y ajustes en el inventario físico general que se realizara en el mes de enero del 2016.</p>	<p>Resolución 381 del 2015, capítulo V, baja y comercialización de bienes usados, obsoletos e inservibles.</p> <p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización De Inventario, Código PC-GA-01 actividad 4</p>	<p>NC</p>	<p>Realizar una revisión exhaustiva, con fin de determinar los elementos dañados, obsoletos y de lenta rotación, para que, a través del comité de manejo de bienes, se tomen las decisiones correspondientes.</p>
<p>22. Se observa que no hay protocolos ni directrices en cuanto a las normas de salubridad e higiene, para la conservación de los inventarios de insumos de aseo y cafetería que se conservan en la bodega, Así mismo evidenció que no registran revisiones de la fecha de vencimiento para los bienes de cafetería, lo cual puede ocasionar riesgos en la salud de funcionarios y contratistas por el consumo de estos productos.</p>		<p>NC</p>	<p>Establecer dentro del Manual de Gestión de Servicios Generales, los lineamientos o directrices para conservación de los inventarios de insumos de aseo y cafetería que se conservan en la bodega, así mismo control de las fechas de vencimiento de los mismos.</p>
<p>23. En cuanto al control que se realiza para la entrega de insumos de aseo y cafetería, en el formato código FR-GA-06 “control de consumo de elementos de papelería, aseo y cafetería”, se encontraron datos hasta el 31 de agosto del 2016, evidenciándose desactualización en la información por más de un mes, lo cual ocasiona información no confiable e incumplimiento de las actividades propias del almacén.</p> <p>En desarrollo de la auditoría se recibe por parte del almacén anexo, del formato código FR-GA-06 “control de consumo de elementos de papelería, aseo y cafetería”, actualizado con fecha 13 de octubre del 2016, subsanando la no conformidad presentada en este informe.</p>	<p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización De Inventario, Código PC-GA-01 actividad 12</p>	<p>OBS</p>	<p>Realizar registros diarios, con el fin de obtener información actualizada, y así obtener información sobre la cantidad existente en el almacén, con el fin de planear los pedidos y compras de la Entidad.</p>
<p>24. En la revisión de las salidas de almacén se observó que el consecutivo físico que llevan dichas entradas no coincide con el consecutivo de registro de entradas del sistema, como por ejemplo la salida de almacén correspondiente al CBV Viterbo</p>	<p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización De Inventario, Código</p>	<p>OBS</p>	<p>Se recomienda realizar revisiones constantes a</p>

(25)



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>caldas, en el consecutivo físico aparece con el No. 0000039 y en el sistema con el No. 0000038, y así para varios casos, lo cual genera confusión y desorganización en la información del almacén, por lo cual se debe establecer uniformidad con el fin de garantizar información confiable.</p> <p>De acuerdo a soportes entregados por el proceso en el desarrollo de la auditoría, se observa que se realizaron las correcciones en el consecutivo de registro de salidas de almacén, el cual quedo igual tanto para el consecutivo físico, como para el consecutivo del sistema</p>	<p>PC-GA-01 actividad 9</p>		<p>este consecutivo, verificando que la información se encuentre igual tanto para los registros físicos como para los registros en el sistema, garantizando información uniforme y confiable.</p>
<p>25. Al revisar el inventario General sistema Kardex de la DNBC, se encontraron ingresos de Licencias y software, por valor total \$ 151.227.299, cantidad 197, los cuales a la fecha no tienen salida del almacén, ya que se desconoce la información acerca del lugar donde reposan y el vencimiento o actualización de las mismas, lo cual genera datos errados y valoración de elementos que no existen en la bodega de la Dirección.</p> <p>Se evidencia en desarrollo de la auditoría que se realizaron las debidas actualizaciones en el Kardex, respecto a las licencias y software adquiridos por la DNBC, así mismo se identificó su vigencia y actualización, dando cumplimiento a la recomendación establecida en la auditoría.</p>	<p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización De Inventario, Código PC-GA-01 actividad 9</p>	<p>OBS</p>	<p>Establecer como actividad dentro de alguno de los procedimientos, la solicitud de reportes periódicos al proceso de gestión de tecnología informática, con el fin de realizar conciliaciones y establecer el estado de clasificación para el inventario de la DNBC.</p>
<p>26. Se observa incumplimiento en la entrega del Informe mensual de entradas y salidas del almacén, al proceso de gestión financiera y a la subdirección Administrativa y Financiera, actividad que se encuentra establecida en procedimiento de "ingreso, entrega de bienes y actualización de inventario", vigente desde el 23 de agosto del 2016, a la fecha no se ha reportado informe de agosto ni de septiembre, lo cual impide que se realicen los registros adecuados y se reflejen saldos irreales, se encuentra programado para entrega en este mes.</p> <p>Se observa en desarrollo de la auditoría que el proceso (almacén), realizó el informe mensual de entradas y salidas del almacén, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del 2016, subsanando esta no conformidad.</p>	<p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización de Inventario, Código PC-GA-01, actividad 4.</p> <p>Plan General de la Contabilidad Pública en los artículos 104. Razonabilidad.</p>	<p>OBS</p>	<p>Continuar con la elaboración del informe mensual de entradas y salidas del almacén, el cual debe entregarse al proceso de Gestión Financiera mensual para realizar las respectivas conciliaciones, y la Subdirección Administrativa y Financiera para la respectiva toma de decisiones de la DNBC</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>27. Se observa que no existe formalmente la conciliación mensual entre el área de almacén y contabilidad, por lo cual se evidencio que existen elementos registrados en el almacén, los cuales no aparecen en el área contable como son: 17 Tanques de combustible, 170 Mangueras de 1,5 tramo 100 FT, 17 Kit Motobomba portátil para incendios forestales Ref. Mark-3, 85 Mangueras 1 1/2 Acople rápido entre otros, los cuales ascienden a la suma de \$1.013.590.844. ocasionando información errada en la parte contable, la cual debe ser confiable y correcta.</p>	<p>Instructivo No. 003 del 2015.de la CGN, numeral 1.2.2 conciliaciones entre las áreas de la entidad que genera información contable.</p> <p>Resolución 357 del 2008, numeral 3.8</p>	<p>NC</p>	<p>Establecer dentro del procedimiento del almacén como actividad mensual las conciliaciones entre almacén y contabilidad, con el fin de contrastar y ajustar las diferencias en la información financiera.</p> <p>Realizar mensualmente la conciliación entre el almacén y contabilidad de la DNBC, con el fin de garantizar información confiable y correcta para la toma de decisiones.</p>
<p>28. Se observa falta de información (número de contrato) en el formato de "actas de entrega e inicio de contrato", firmadas entre la DNBC y los Cuerpos de Bomberos Voluntarios, las cuales respaldan la salida de almacén de los vehículos entregados en comodato a los diferentes CVB.</p> <p>Se evidenciaron cinco actas sin el número de contrato en comodato, correspondientes a la entrega de dos carro tanques y tres Criff, entregados a los municipios de Viterbo caldas, la vega Cundinamarca, Cúcuta Norte de Santander entre otros. Lo cual ocasiona información</p>	<p>Procedimiento Ingreso, Entrega de Bienes y Actualización de Inventario, Código PC-GA-01, actividad 7.</p>	<p>NC</p>	<p>Se recomienda completar la información de las actas de entrega e inicio de contrato, con los números de contratos firmados en comodato, ya que debemos garantizar información completa, de igual manera solicitar al proceso de contratación la copia escaneada del comodato de las máquinas, vehiculos, y equipos especializados.</p>
<p>29. Al revisar la póliza global del programa de seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la DNBC, se observó el amparo de los bienes adquiridos hasta el 31 de diciembre del 2015.</p> <p>Sin embargo y en consideración a que a 31 de diciembre no había inventario de bienes, se evidencia en desarrollo de la auditoria que de los bienes registrados en el Almacén, no todos están contemplados en la póliza adquirida a 31 de diciembre de 2015, tal como se enuncian en el hallazgo No.28</p> <p>Para la vigencia 2016 se observan compras de: máquinas extintoras – ALPECORP, ca-rotanque – ALPECORP, vehículos CRIF - con Kit forestal y vehículos de intervención rápida (Mitsubishi) – SAFETY, por valor de \$ 15.760.699.997.00, los cuales a la fecha no</p>	<p>Función de advertencia Aseguramiento y Legalización de Bienes No. 2013EE0012056 de la Contraloría General de la Republica</p> <p>Ley 87 de 1993, Objetivos del SCI.</p> <p>MECI 1000.2014 Numera 5.1 Literal d.</p>	<p>NC</p>	<p>Tener debidamente asegurados los bienes de la DNBC, con el fin de proteger el patrimonio y bienes, en caso de pérdida, daño o deterioro.</p> <p>Realizar un análisis y comparación de la cantidad de bienes establecidos en el inventario del almacén de la Dirección y el inventario registrado en el área contable con el fin de ajustar y amparar todos los bienes existentes en la DNBC.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

<p>se han asegurado, corriendo con el riesgo de pérdida o daño.</p>			
<p>30. En revisión del contrato No. 073 de 2015, firmado con la empresa Axa Colpatría Seguros S.A., se evidenció cuentas de cobro e informes de supervisión con valores errados, los cuales se presentaron así: \$124.176.268,77, y \$539.507.585,23, siendo los reales de acuerdo a la minuta de contrato y registro presupuestal los siguientes: \$124.176.258,77 y \$539.507.595,23;; documentos que reposan en el expediente contractual, siendo este el soporte de ejecución y cumplimiento correcto del contrato.</p> <p>El Proceso de Gestión Administrativa realizó la solicitud a la empresa Axa Colpatría Seguros S.A, quien envió una certificación corroborando los valores exactos de las cuentas de cobro, tanto por funcionamiento como por inversión así mismo afirma que por error en la presentación de las cuentas en su momento se generó una diferencia de DIEZ PESOS M/C (\$10) de más en los gastos de funcionamiento y DIERZ PESOS M/C (\$10) de menos en los gastos de inversión, lo cual subsana la no conformidad.</p>	<p>Contrato de Seguros PSP No. 073 de 2015 DNBC</p>	<p>OBS</p>	<p>Establecer las causas y controles pertinentes con el fin de evitar estas inconsistencias, las cuales nos generan errores que pueden ser causal de hallazgos por parte de los entes de control.</p>
<p>31. Dentro del Plan Integral de Gestión Ambiental se encuentra formulada la política de gestión ambiental, sin embargo, no se hacen explícitos la totalidad de los criterios establecidos en la norma ISO 14001 para su formulación tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sea apropiada al propósito y contexto de la organización, incluida la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios (literal a).- El compromiso de cumplir con otros y otros requisitos. (literal d).	<p>ISO 14001 5.2 Política ambiental</p>	<p>NC</p>	<p>Formular una política integral abarcando los sistemas de gestión de la calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiental; así como los criterios de cada norma para su formulación.</p> <p>Dicha política debe ser firmada por el Director y socializada a todo el personal de la Entidad y estar disponible para las partes interesadas.</p>
<p>32. No se evidenció la apropiación de los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión ambiental</p>	<p>ISO 14001 5.1 liderazgo y compromiso literal d)</p>	<p>NC</p>	<p>Establecer un presupuesto para la ejecución de las actividades propias de la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</p>
<p>33. No se evidenció el establecimiento de controles operacionales para las actividades críticas de la Entidad, relacionadas con la gestión ambiental, tales como el</p>	<p>ISO 14001 8.1 Planificación y Control Operacional, literal a)</p>	<p>NC</p>	<p>Implementar los controles operacionales requeridos de acuerdo con la criticidad de las actividades, la matriz de aspectos e impactos</p>



**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

almacenamiento de productos químicos.			ambientales y la normatividad aplicable
34. Se evidenció que no se han establecido los requisitos ambientales para la compra de productos y servicios.	ISO 14001 8.1 Planificación y Control Operacional, literal b)	NC	Incluir en el Manual de contratación los criterios ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para las compras realizadas por la entidad. Incluir dentro de los contratos celebrados la responsabilidad de disposición final de los residuos peligrosos generados en la prestación del servicio, con la respectiva emisión del certificado de disposición por un organismo avalado por la autoridad ambiental.
35. No se cuenta con un inventario de residuos peligrosos generados en la DNBC para llevar la trazabilidad en la generación y disposición de dichos residuos.	ISO 14001 8.1 Planificación y Control Operacional	NC	Establecer un inventario de residuos peligrosos generados y dispuestos adecuadamente.
36. A pesar de que se están disponiendo adecuadamente residuos peligrosos como las llantas de los vehículos y los tonner generados, no se evidenció que se esté aplicando algún control en la disposición adecuada de los aceites usados, generados en el mantenimiento de los vehículos.	Resolución 1188 de 2003	NC	Solicitar al proveedor los certificados de disposición final del aceite generado en el mantenimiento de los vehículos.
37. En recorrido por las instalaciones de la DNBC se encontró que no se está realizando la clasificación en la fuente de los residuos ordinarios generados en la entidad.	Decreto 2981 de 2013 Artículo 17. Literal b)	NC	Implementar la ubicación de kits ecológicos para la separación en la fuente estableciendo un código de colores para facilitar la clasificación. Sensibilizar a los Funcionarios, Contratistas y visitantes de la DNBC en la importancia de su aporte en la ejecución de los programas de ahorro de papel, ahorro de agua y energía y clasificación adecuada de residuos.
38. Se evidenció una inadecuada medición de los indicadores de consumo de agua y energía, en razón a que se están midiendo de forma global y no por número de funcionarios por lo que con el ingreso de nuevo personal se ha incrementando el consumo, ocasionando que la tendencia de dichos indicadores vaya en aumento, fuera de los parámetros establecidos.	ISO 14001 9.1.1 Generalidades c) ISO 9001 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	NC	Establecer los indicadores de consumo por persona, con unas metas retadoras pero alcanzables.

C. Conformidad. NC. No Conformidad OBS. Observación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Conclusiones del Equipo Auditor

Aspectos relevantes

Como resultado de la auditoría se evidencia que el Proceso de Gestión Administrativa, cuenta con un equipo de trabajo integro y con suficiente experiencia y conocimiento en el tema, así mismo desarrolla de manera eficiente y eficaz las actividades establecidas para este proceso, con el fin de lograr los objetivos del mismo.

De igual manera se observan aspectos susceptibles de mejora, los cuales hacen parte integral de este informe sobre los que es importante establecer las acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar la mejora y sostenibilidad del proceso, en especial en lo relacionado con la Seguridad de las instalaciones, el manejo de elementos de protección personal de los operarios de aseo cafetería, mantenimiento y Gestión Ambiental de la Dirección, la organización del almacén, las conciliaciones mensuales con el área contable, amparo y salvaguarda de bienes.

En cuanto a la organización del proceso hacer los respectivos ajustes a los mapas de riesgos y definición de controles, cumplir con lo establecido en el plan de acción del proceso y actualización de la información de los indicadores del proceso.

Es prioritario establecer las pólizas de amparo de bienes de la entidad adquiridos durante la vigencia, así como establecer responsable del manejo, seguimiento y control de las mismas.

Se resalta la participación y colaboración del personal que ejerce las labores en el proceso de gestión Administrativa, quienes nos brindaron la información requerida y atendieron con la mejor disposición.

Oportunidades de mejora

- a. Cumplir con las acciones establecidas en el Plan de acción, elaborar actividades alcanzables y medibles en la vigencia, con el fin de obtener resultados para el logro de objetivos y metas.
- b. Realizar ajustes al mapa de riesgo, actualizar la información de los indicadores del proceso, obteniendo resultados que nos valoren el nivel de cumplimiento de objetivos del proceso.
- c. Establecer medidas de seguridad que nos garanticen el buen funcionamiento y custodia de los bienes de la DNBC.
- d. Organizar el almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la DNBC.
- e. Organizar la información del almacén, establecer conciliaciones mensuales con el proceso de Gestión Financiera, con el fin de contrastar y ajustar las diferencias existentes.
- f. Organizar lo concerniente al comité de manejo de bienes de la DNBC, en el cual se deben establecer claramente la reclasificación de bienes, bajas, aprobación de planes de trabajo y demás temas que requieran ser aprobados.
- g. Establecer controles en los formatos y procedimientos establecidos para el proceso de Gestión administrativa.
- h. Realizar seguimiento y control a los informes y certificaciones de los supervisores de contratos que dependan de este proceso, con el fin de garantizar transparencia en la ejecución de los mismos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PROCESO
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Código:

INFORME FINAL AUDITORÍA INTERNA

Versión: 0.0

Vigente Desde:

Recomendaciones para
auditorías posteriores

N.A

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de noviembre del año 2016.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
MARÍA DEL CONSUELO ARIAS PRIETO	ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	
SILVIA LUCERO CALVO A.	AUDITOR	
CARLOS ANDRES VARGAS	AUDITOR	

