



ICANH

MEMORANDO



ICANH – MI 2024130000070853

Bogotá D.C., 29-11-2024

PARA: **ALHENA CAICEDO FERNANDEZ**
Directora General ICANH.

DE: **DIANA CAROLINA GARZÓN**
Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de auditoría al Area Funcional de Almacen.

Estimada doctora Alhena, cordial saludo.

El informe adjunto corresponde a lo referenciado en el asunto; éste es con el fin de informar sobre lo identificado en la auditoria al Area Funcional a Almacen.

Atentamente,

**DIANA CAROLINA
GARZÓN OCHOA**
Diana Carolina Garzón Ochoa

Jefe (E)
Oficina de Control Interno

Firmado digitalmente por DIANA
CAROLINA GARZÓN OCHOA
Fecha: 2024.11.29 16:45:09 -05'00'

Transcriptor: Laura Vanessa Orjuela – Profesional Oficina de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

INFORME N.029-2024 AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN

OBJETIVO

Verificar el manejo, control y administración de los bienes e inventarios a cargo del área funcional de almacén; a través de los documentos estandarizados en el Sistema de Gestión tales como caracterizaciones, proceso, procedimientos, manuales, políticas contables, políticas institucionales, instructivos, formatos; riesgos, controles, mapa de aseguramiento, indicadores entre otros, que se refleje la eficacia y eficiencia en el manejo de los bienes muebles y de consumo de la Entidad así como el cumplimiento de la normatividad vigente del mismo.

ALCANCE

Inicia con la verificación de información y soportes documentales compartidos por el área funcional de almacén; riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información TI y fiscales del proceso y procedimientos de la unidad auditable; información transversal; normatividad aplicable; termina con el informe final para posterior formulación de plan de mejoramiento, si da lugar a este. La auditoría abordará la vigencia 2023.

Nota:

El establecimiento de este período y área no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

Esta auditoría se realiza en atención a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en normas internacionales de auditoría basadas en riesgos, la guía de auditoría para entidades públicas versión 4, estatuto de Auditoría Interna, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CRITERIO

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH, en cumplimiento del

✓ Marco Normativo General:

- **Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 209** *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*
- **Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 269** *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (...)”.*

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- **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 190 de 1995:** *“Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”*
- **Ley 1437 de 2011:** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
- **Ley 1712 de 2014:** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dicta otras disposiciones.”*
- **Decreto 1083 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 648 de 2017:** *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*
- **Decreto 1499 de 2017:** *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” en marcado en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.*
- **Ley 1952 de 2019:** *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”*

✓ Marco Normativo Específico

- **Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación:** *“Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno”*
- **Resolución 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación:** *“Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*
- **Resolución 285 de 2023 de la Contaduría General de la Nación:** *“Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”*
- **Anexo Resolución 285 de 2023 de la Contaduría General de la Nación** *“Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno”.*

✓ Marco Normativo y Documental Interno

- **Resolución Interna 1570 de 2021:** *“Por la cual se actualiza y formaliza el manual de políticas Contables del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH”*

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- **Resolución Interna 989 de 2022:** *“Por la cual se adopta el mapa de procesos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH”*
- **Manual de Políticas Contables ICANH V.01:** Ajuste a la Plantilla establecida de acuerdo al rediseño institucional conservando el contenido del texto, se actualizaron los nombres de las áreas de acuerdo al rediseño.
- **Planes Institucionales**
Plan de Acción Institucional
- **Proceso Gestión Administrativa y Logística**
 - Mapa de Riesgos ICANH-V2_mayo 2023
 - Caracterización de Proceso
 - Indicadores medición Año 2023.
- **Procedimientos**
 - GAL-PR-01_Procedimiento seguimiento y toma física de inventarios
 - GAL-PR-02_Procedimiento Préstamo de Equipos
 - GAL-PR-03_Procedimiento requisición de almacén
 - GAL-PR-10_Procedimiento Baja de Bienes
 - GAL-PR-11_Procedimiento Registro de Inventarios
 - GAL-PR-12_Procedimiento manejo de pérdida, daño, hurto de bienes muebles.
 - GAL-GUI-01_Guía de carga y descarga. – En lo que le Compete al área auditada.
- **Formatos**
 - GAL-PR-01-FO-01_Formato Control Activos
 - GAL-PR-02-FO-01_Formato Control de Equipos
 - GAL-PR-02-FO-02_Formato Préstamo de Equipos
 - GAL-PR-03-FO-01_Formato Requisición de Almacén.

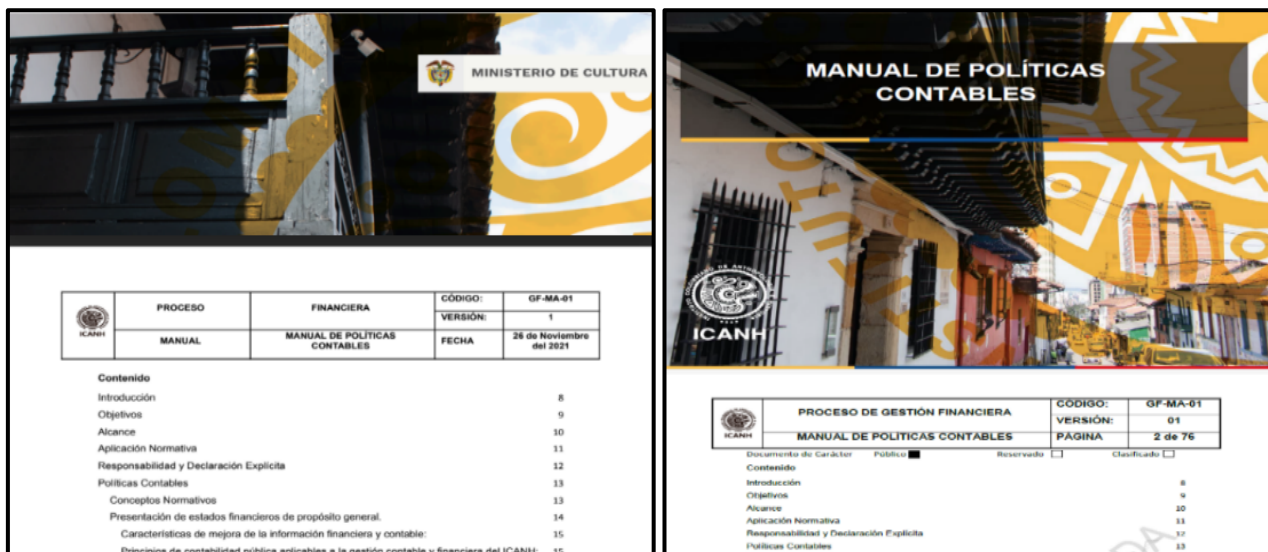
RESULTADO

1. **Verificación de elaboración, formalización, actualización y apropiación de políticas contables para el manejo, custodia, valorización y depreciación de para los bienes activos y de baja de la Entidad.**

Al realizar la consulta con el área auditada y solicitar se comparta el documentos formalizado y vigente, esta Oficina identificó que existe diferencia con el documento debidamente formalizado dentro del sistema de gestión de Planeación, por lo cual se deduce que el área no está familiarizada con los documentos formales que regulan su proceso, evidenciando un posible desconocimiento de las directrices establecidas para el correcto desempeño de sus funciones operativas.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

IMAGEN N°1 Documento compartido por el área auditada vs el Documentos debidamente formalizado.



Fuente: Primera ilustración documento compartido por el área auditada y la segunda ilustración es el documento descargado del sistema de gestión de planeación institucional.

De acuerdo a lo expuesto, la Oficina de Control Interno establece Observación, respecto a gestión del conocimiento y con relación a la apropiación y pleno conocimiento de la documentación asociada a su proceso, asimismo, por la alta probabilidad de materialización de riesgos en cuanto a gestión y de esta manera ocasionar posible pérdida reputacional ante usuarios internos y externos. Es importante resaltar que la información que se comparta a esta Oficina debe ser la oficial, independiente de quien tenga el manejo de la información, los líderes de proceso deben garantizar la entrega oportuna de la información y las últimas versiones generadas por parte del proceso.

Observación N°1

Dada la debilidad identificada en la apropiación de conocimiento, es fundamental enfatizar en que la adopción de procedimientos, manuales, políticas y guías es parte esencial del diseño y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad. Las acciones y actividades contempladas en estos documentos deben asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del sistema, los cuales están descritos en la Ley 87 de 1993, específicamente en su artículo 2°, literal b: *"Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;"*

Además, en consonancia con los Elementos del Sistema de Control Interno establecidos en el artículo 4º de la misma Ley, se menciona que se requiere "(...) b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; (...)".

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su Manual Operativo (Versión 5, marzo de 2023), se resalta en la 2ª Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, numeral 2.2 Política de Planeación institucional, en el título: lineamientos generales para la implementación de la política: "Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin de verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

cumplimiento, de manera que su estructura, procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida.”

Es crucial establecer puntos de control en aquellas actividades que puedan generar riesgos de materialización que afecten la reputación y la imagen institucional, garantizando así la integridad y confianza en la gestión de la Entidad.

2. Implementación y cumplimiento de lineamientos del manual políticas contables

Una vez el equipo auditor realiza la revisión de lineamientos en el Manual de Políticas, se realiza revisión de aspectos en cuanto a reconocimiento, medición inicial, medición posterior, baja en cuentas, revelación para inventarios y propiedad planta y equipo.

2.1. Reconocimiento inventarios y propiedad planta y equipos

La oficina de Control Interno realiza prueba de recorrido sobre la carpeta “entradas del almacén 2023” la cual contiene un total de setenta y seis (76) soportes documentales impresos, por lo cual, esta oficina realiza una prueba de muestreo aleatorio simple para seleccionar el tamaño de soportes a verificar y de esta manera determinar el nivel de cumplimiento de los lineamientos internos en cuanto a reconocimiento frente al registro contable y controles efectivos a riesgos del proceso.

Tabla N°1. Muestreo Simple.

Tamaño de la población (N)	Intervalo de confianza (z)	Error muestra aceptado (e)	Probabilidad de éxito (p)	Probabilidad de fracaso (q)
76	90%	10%	0,5	0,5

Fuente: Elaboración propia

El tamaño de la muestra calculado es de 28 individuos. Este tamaño de muestra es suficiente para alcanzar un nivel de confianza del 90% con un margen de error del 10%. Este cálculo asegura que los resultados de los soportes documentales verificados serán tanto estadísticamente significativos como aplicables a la población general.

Una vez se hace la verificación de entradas se puede identificar que los lineamientos establecidos en las políticas contables de la Entidad permiten un adecuado reconocimiento de inventarios y de propiedad, planta y equipos (PPE), el cual es fundamental para la gestión financiera y contable del ICANH.

2.2. Medición Inicial

De acuerdo con la muestra aleatoria indicada en la Tabla N°1, la Oficina de Control Interno ha constatado que, en relación con la responsabilidad fiscal de la Entidad y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluyendo la declaración y el pago de impuestos conforme a la normativa vigente, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) no actúa como contribuyente de actividades gravadas ni se encuentra en situaciones que lo obliguen a tributar por el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Como resultado de lo anterior, esta Oficina informa que los costos y gastos generados por este concepto son correctamente registrados y se suman al valor de adquisición de los bienes. Esto permite cumplir con lo dispuesto en

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

la política contable, que establece que “El costo de adquisición incluirá el precio de la compra, los aranceles y los impuestos no recuperables...”.

2.3. Medición Posterior

Se ha identificado que, a pesar de las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en auditorías anteriores respecto a revalorización de activos y el establecimiento de lineamientos claros, en el periodo evaluado existen activos totalmente depreciados que están en estado de “BAJA ADMI”. Sin embargo, la realidad de estos elementos, particularmente en el caso de equipos de computación, así como muebles y enseres, indica que, físicamente, aún poseen una vida útil para su uso, ya que se encuentran en condiciones operativas adecuadas. Por lo tanto, es imprescindible que el área funcional de Almacén lleve a cabo una evaluación exhaustiva de estos elementos y establezca lineamientos internos para una valoración continua. La Oficina de Control Interno, establece no conformidad.

Imagen N°2 Elementos para “BAJA ADMI”

INFORME DE ACTIVOS X DEPENDENCIA NIIF									
Fecha: 11/08/2023 Hora: 4:34 pm		Usuario:DPATINO		Página 2 de 2					
Activo	Cantidad	Descripción	Unidad	Modelo	Estado	Fecha Requisición	Costo	Valor en Libro	
Activo 21850 MUEBLE ESPECIAL DE LECTURA	3				USO	02/07/2020	4.581.500.00	3.550.882.41	
Activo 21850 JUEGO MOBILIARIO EXTERIOR	7				USO	02/07/2020	4.974.200.00	3.855.005.00	
Activo 21850 JUEGO MOBILIARIO EXTERIOR	8				USO	02/07/2020	4.974.200.00	3.855.005.00	
Activo 21850 JUEGO MOBILIARIO EXTERIOR	9				USO	02/07/2020	4.974.200.00	3.855.005.00	
Activo 218503 PUFF DE 50*40*30 CMS SEMICIRCULAR	25				BAJA ADMI	02/07/2020	477.785.00	-0.0	
Activo 218503 PUFF DE 50*40*30 CMS SEMICIRCULAR	26				BAJA ADMI	02/07/2020	477.785.00	-0.0	
Activo 218503 PUFF DE 50*40*30 CMS SEMICIRCULAR	27				BAJA ADMI	02/07/2020	477.785.00	-0.0	
Activo 218503 PUFF DE 50*40*30 CMS SEMICIRCULAR	28				BAJA ADMI	02/07/2020	477.785.00	-0.0	
Activo 218503 PUFF DE 50*40*30 CMS SEMICIRCULAR	29				BAJA ADMI	02/07/2020	477.785.00	-0.0	
Activo 218504 MESA REDONDA 4 9.30 CMS DE DIAMETRO	4				BAJA ADMI	02/07/2020	708.860.00	0.0	
Activo 218510 SOFA DE 3 PUESTOS 1.90*90 EN TEKA	3				USO	02/07/2020	2.107.490.00	1.633.304.77	
Total Dependencia: DEPENDENCIA SJO SAN JOSE DE GUAVIARE							69,064,948.00		
Total General:							69,064,948.00		
JEFE ALMACÉN Funcionario Recibe									

No conformidad N°1

Teniendo en cuenta que las mediciones posteriores, dentro de su función principal, permiten realizar mediciones posteriores para asegurar que los activos, pasivos y resultados reflejen de manera precisa y realista la situación financiera y el rendimiento de la entidad a lo largo del tiempo, es necesario que el área funcional de Almacén realice una evaluación a dichos elementos y establezca lineamientos internos para la evaluación continua, la cual tiene varias finalidades importantes:

- ✓ Actualización de Valoración: Las mediciones posteriores permiten ajustar el valor de los activos y pasivos en función de cambios en el mercado, condiciones económicas o deterioro del valor. Esto asegura que los estados financieros presenten información relevante y fiable.
- ✓ Reflejo de la Realidad Económica: Ayudan a reflejar de manera justa la realidad económica de la entidad, lo que resulta crucial para la toma de decisiones, tanto internas como externas. Esto incluye informar a los grupos de interés sobre la realidad financiera de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Cumplimiento Normativo: Aseguran que las mediciones y su tratamiento contable cumplan con los principios contables generalmente aceptados (PCGA) o las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), lo cual es esencial para la credibilidad de los informes financieros.
- ✓ Lineamientos Internos: Establecer procesos internos claros para la evaluación periódica de los activos que permitan una actualización oportuna de su valorización.

La correcta medición de activos y su mantenimiento en las cuentas contables facilitarán la evaluación continua del desempeño financiero. Esto permitirá realizar comparaciones con periodos anteriores y con entidades del mismo sector, ayudando a establecer indicadores de eficiencia y efectividad.

2.4. Baja en cuentas

Se realizó el análisis de los activos de la entidad en estado para baja, estimados en la vigencia 2023. De dicho análisis se evidencia que, desde la última auditoría en la vigencia 2022 al periodo auditado, no se habían adelantado las gestiones necesarias para finalizar con el proceso. El valor estimado de los activos para la baja suma con corte a 31 de diciembre de la vigencia 2023, asciende a un total de setecientos ochenta millones seiscientos cuarenta y un mil doscientos veintisiete pesos con sesenta y nueve centavos (\$ 780.641.227,69) lo cual representa, en los libros contables, una suma considerable que no refleja la realidad de los Estados Financieros del ICANH.

A pesar de que, durante la vigencia 2024, se adelantaron gestiones frente a la conformación de un comité para las bajas, la realización de sesiones de este y la presentación de la situación ante el Comité de Sostenibilidad Contable, al cierre de esta auditoría se identificaron debilidades en la presentación de fichas técnicas por parte del responsable. Estas fichas deberían sustentar la determinación de la “obsolescencia” de los activos para baja. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno establece no conformidad.

Imagen N°3 Elemento identificados para baja administrativa sin trámite en la vigencia 2023.

Computador CPU	224295-15	DELL	OPTILEX 780 MINITOWER	N/A	Obsolescencia	Debido a las capacidades descritas en la ficha técnica el equipo este se encuentra obsoleto tecnológicamente. Demora demasiado en procesamiento de la información impidiendo el desarrollo de las actividades de los funcionarios, presentando bloqueos y apagándose automáticamente generando pérdida de información, por consiguiente, se sugiere la baja ya que el dispositivo no se encuentra en condiciones técnicas para ser utilizadas.	\$ 2.488.590,07
Total							\$ 772.505.849,69
un menor consumo de energía.							
Bombillo 2D florecente lampara 21W	112456		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 1.475.616,00
Bombillo Circular 22W Fluorecente	112031		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 9.784,00
Bombillo Tipo vela Led 5W Casquillo E-27	112495		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 349.935,00
Tubo Fluorescente T12	112337		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 7.341,00
Toner Impresora Ho O6511A	110360		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 1.362.951,00
Cartucho de Impresora HP C4127X	110185		Obsolencia	Se dan de baja ya que se cambian a bombillos led de luz balanca ya que tiene un menor consumo de energía.			\$ 185.027,00
Total							\$ 8.155.378,00

Fuente: Documento compartido por el área auditada.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

No conformidad N°2

Se establece no conformidad relacionada con la inadecuada gestión y proceso para la baja de bienes en la Entidad. Esta situación impacta negativamente en la veracidad y realidad de la información presentada en los estados financieros de la entidad, el monto correspondiente a esta no conformidad asciende a setecientos ochenta millones seiscientos cuarenta y un mil doscientos veintisiete pesos con sesenta y nueve centavos (\$780.641.227,69) al cierre de la vigencia 2023.

La falta de un manejo adecuado en el proceso de la baja de bienes puede derivar en información financiera incorrecta, dificultando una evaluación precisa de los activos de la entidad y afectando la toma de decisiones basada en datos erróneos. Se sugiere llevar a cabo una revisión exhaustiva de los procedimientos actuales de gestión de bienes e implementar medidas correctivas que aseguren la adecuada baja de activos en los estados financieros.

3. Gestión y formalización documental dentro del sistema de gestión de Planeación de la Entidad.

➤ Procedimientos y formatos Internos

En el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), la Oficina de Control Interno ha llevado a cabo la verificación de los procedimientos vigentes para el área funcional del Almacén. Durante esta revisión, se ha identificado que los procedimientos actuales se encuentran desactualizados y no refieren de manera adecuada la forma en que deben llevarse a cabo las gestiones relacionadas con la operación de este tema.

A pesar de la existencia de una línea procedimental para la vigencia 2023, se ha observado que no se han cumplido con los parámetros internos establecidos. Esta situación pone de manifiesto la necesidad urgente de revisar y actualizar los procedimientos vigentes para garantizar una gestión eficiente y conforme a las normativas y lineamientos establecidos.

Por otro lado, en la reciente auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, se ha venido observando la necesidad urgente de actualizar tanto los formatos generales como los específicos asociados a los procedimientos dentro del listado maestro de documentos del sistema de gestión de Planeación. Se identificó que las fichas técnicas, deben registrar la trazabilidad de los conceptos para la baja de activos de la entidad, no están formalizadas ni estandarizadas, lo que constituye una deficiencia en el proceso auditado.

Por lo anteriormente expuesto se hace necesario y prioritario formalizar las fichas técnicas de baja de activos que recojan los siguientes aspectos:

- ✓ Los conceptos de baja de activos: Actualizando el estudio de la baja de bienes conforme a la normativa vigente.
- ✓ Obtención de Conceptos Técnicos: Debe contarse con un concepto técnico de expertos en la materia que valide las decisiones tomadas sobre la baja de bienes.
- ✓ Registro Fotográfico: Los registros fotográficos deben reflejar el estado real del bien en cuestión. Es fundamental que se presenten observaciones que aclaren la necesidad de la baja, lo cual facilitará el proceso de toma de decisiones.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Es imprescindible realizar una evaluación de todos los demás formatos asociados a los procedimientos del área auditada. En caso de requerir actualizaciones, estas deben garantizar que los formatos sean claros, accesibles y comprensibles para todos los funcionarios y contratistas de la entidad. Dentro de esa evaluación y análisis, se debe priorizar la reducción de documentación física, ya que se identificó un número considerable de formatos y registros en papel, lo cual genera preocupación en términos de austeridad en el gasto y del cumplimiento de las políticas internas de "cero papel". Los formatos deben ser diseñados para alinearse con estas políticas ambientales, asegurando una adecuada administración, custodia y archivo de la documentación en formato digital.

La implementación de estas acciones no solo garantizará el cumplimiento de las normativas internas, sino que también contribuirá a una gestión más eficiente y responsable en la utilización de los recursos de la entidad.

➤ **Riesgos de gestión, corrupción e información.**

Durante la revisión de escritorio realizada por la Oficina de Control Interno sobre los riesgos asociados al área auditada, se identificaron dos riesgos principales que deben ser destacados:

Riesgo de Gestión: Relacionado con eventuales daños como resultado del indebido manejo o la falta de controles adecuados sobre los activos de la entidad. Este riesgo puede derivar en pérdidas materiales significativas y en la distorsión de la información financiera.

Riesgo de Corrupción: Referente a la posibilidad de que se otorguen beneficios personales para favorecer a terceros en la asignación y gestión de los activos de la entidad. Este riesgo de corrupción representa una amenaza importante a la integridad de los procesos administrativos y puede comprometer la confianza en la entidad.

A pesar de la identificación de estos riesgos, se ha evidenciado un incumplimiento en las actividades de control establecidas para prevenir su materialización. Las acciones requeridas, las cuales no han sido adecuadamente implementadas, son las siguientes:

- ✓ Diseño de la documentación aplicable al manejo de activos.
- ✓ Informe cuatrimestral de inventario de activos.
- ✓ Establecimiento de indicadores de gestión.

Las evidencias aportadas hasta la fecha no cumplen con los criterios establecidos anteriormente, lo que resulta en un incumplimiento significativo en la gestión de riesgos para la vigencia auditada. Como consecuencia, esto genera un alto nivel de probabilidad de que se materialicen los riesgos identificados.

Así mismo, durante la revisión realizada por la Oficina de Control Interno, se observó que, a pesar de la naturaleza del área funcional del almacén, que administra los activos de la entidad a través de un aplicativo específico, no se identificaron riesgos de información asociados a este proceso. Esto es preocupante, ya que la gestión adecuada de la información es fundamental para asegurar la transparencia y eficacia en la administración de los activos.

La falta de identificación de riesgos de información puede conllevar a varias vulnerabilidades, incluidas, pero no limitadas a:

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Inexactitud de Datos: Posibilidad de que los registros de activos sean erróneos, lo que podría resultar en decisiones basadas en información incorrecta.

Acceso No Autorizado: Riesgo de que información sensible relacionada con los activos sea accesible a personal no autorizado, lo que podría llevar a mal uso o a pérdidas.

Fugas de Información: Potencial de que datos críticos sean divulgados o comprometidos, afectando la integridad del proceso de gestión de activos.

Falta de Respaldo y Recuperación: Riesgos asociados a la pérdida de información debido a fallos en el sistema o desastres, si no se cuenta con un adecuado plan de respaldo y recuperación de datos.

Dada la importancia de mitigar estos riesgos, es necesario que el área auditada en articulación con el área de Tecnología de la Información de la Entidad, implemente un análisis exhaustivo para identificar y documentar los riesgos de información relacionados con el proceso del almacén.

➤ Políticas contables

La auditoría realizada ha evidenciado no conformidades respecto a los lineamientos establecidos en las políticas contables, especialmente en lo relacionado con la medición posterior y la baja de bienes. Esta situación señala la urgencia de revisar y actualizar las políticas contables que rigen la valoración y el tratamiento de los activos, para mejorar la precisión y la transparencia en la gestión financiera de la entidad.

Es necesario que se realice una redefinición de lineamientos internos de operación y la respectiva actualización de las políticas contables para incluir lineamientos claros sobre la valoración de activos que están en condiciones óptimas para su uso. Es fundamental especificar cómo deben manejarse los elementos que se reingresan al inventario:

- ✓ Valor de Mercado: Establecer que, en caso de reingreso, se hará conforme al valor de mercado basado en cotizaciones de elementos usados o nuevos teniendo en cuenta que beneficie a la Entidad, garantizando que esta valoración se ajuste y refleje las condiciones actuales del mercado y de los elementos a reingresar.
- ✓ Valor Residual: Definir si el reingreso se puede realizar utilizando el porcentaje del valor residual que no ha sido afectado por la depreciación, proporcionando criterios claros para decidir entre las dos opciones.
- ✓ Articulación de Responsabilidades: Designar equipos responsables y roles específicos para la gestión de la valoración y reinterpretación de activos. Deben establecerse mecanismos de comunicación y de reporte entre las diferentes áreas involucradas, como Almacén, Contabilidad y los respectivos comités, para facilitar un flujo de información claro y eficiente.

No Conformidad N°3

De acuerdo con los aspectos evaluados previamente, así como a los incumplimientos y deficiencias evidenciadas, la Oficina de Control Interno establece la siguiente no conformidad:

- ✓ Gestión Procedimental: Existen fallas significativas en la gestión de los procedimientos establecidos, lo que compromete la operatividad y la efectividad del control interno.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

- ✓ Riesgos de Gestión y Corrupción: Se identificaron riesgos relacionados tanto con la gestión inadecuada de activos como con la posibilidad de corrupción en su manejo.
- ✓ Riesgos de Información: Falta de identificación y evaluación de los riesgos de información que pueden afectar la integridad y disponibilidad de los datos relacionados con el almacén.
- ✓ Inoportunidad en la Actualización de Políticas Contables: Las políticas contables relacionadas con las gestiones del área funcional de almacén no han sido actualizadas de manera oportuna, lo que puede generar inconsistencias en la información financiera.

Con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento y abordar las no conformidades mencionadas, se consideran cruciales los siguientes elementos para el levantamiento del Plan de Mejoramiento:

- ✓ Desarrollo de Documentación Normativa: Crear o actualizar procedimientos y guías que regulen el manejo de activos en el almacén, asegurando que sean claros y accesibles para todo el personal.
- ✓ Establecimiento de Lineamientos para la Baja de Bienes: Definir procedimientos claros para la baja de bienes que incluyan, criterios específicos para determinar cuándo un activo debe ser dado de baja, procedimientos para documentar y reportar la baja de bienes, asegurando que se sigan prácticas contables aceptadas, métodos para verificar que todos los responsables involucrados en el proceso de baja estén alineados con las políticas y procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de Riesgos: Realizar un análisis detallado de los riesgos de gestión, corrupción e información, y establecer un plan de mitigación para cada uno.
- ✓ Capacitación al Personal: Implementar programas de capacitación enfocados en la correcta administración de activos, gestión de información y prevención de riesgos.
- ✓ Actualización de Políticas Contables: Revisar y actualizar las políticas contables en función de las normativas vigentes y las mejores prácticas, asegurando que reflejen adecuadamente las gestiones del área funcional de almacén.
- ✓ Listas de verificación y formatos estandarizados que garanticen que todos los pasos en el proceso de reintegro y baja de activos se realicen conforme a lo previsto.
- ✓ Fomentar una cultura de cumplimiento y responsabilidad en la gestión de activos, asegurando que todos los funcionarios y contratistas comprendan la relevancia de los procesos establecidos

El responsable deberá presentar un levantamiento de Plan de Mejoramiento en un plazo especificado por la Oficina de Control Interno. La implementación de estas acciones será fundamental para mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión en el área funcional de almacén, así como para garantizar la transparencia y el buen uso de los recursos públicos.

➤ Indicadores

Durante la evaluación para la vigencia 2023, la Oficina de Control Interno identificó que el área contaba con un único indicador de medición, el cual es, “*(Número de inventarios verificados sin novedad (pérdida o daño no reportado de bienes y activos físicos) / Número de inventarios verificados) x 100.*”, como resultado de la prueba de recorrido practicada por esta Oficina, se evidenció que el promedio de cumplimiento de este indicador a lo largo del año fue del 89%, lo que lo posiciona en la escala de cumplimiento como "aceptable".

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Si bien el cumplimiento del 89% es positivo, la Oficina de Control Interno establece una oportunidad de mejora significativa en el porcentaje y el nivel de cumplimiento del área.

Oportunidad de Mejora N°1

Para optimizar la gestión de los activos y mejorar los resultados, se plantea para el área funcional de almacén se establezcan las siguientes acciones:

Ampliación de Indicadores: Es crucial desarrollar análisis de indicadores adicionales que midan distintos aspectos de la gestión de activos, como:

- ✓ Porcentaje de activos en buen estado.
- ✓ Tiempo promedio de resolución de pérdidas o daños reportados.
- ✓ Tasa de recuperación de activos no reportados.
- ✓ Comparativa de activos en estado de uso frente a los que están en desuso.

Que se evalúe la posibilidad de que la medición del indicador sea a través de la implementación de un informe de gestión que no supere un periodo de cuatro (4) meses, el cual debe incluir:

- ✓ Estado total y real de los activos.
- ✓ Ubicación actual de cada activo.
- ✓ Registro de posibles daños o pérdidas durante el periodo.
- ✓ Detalle de los inventarios verificados como "sin novedad".

Así mismo es crucial que al inicio de cada una de las vigencias se realice el establecimiento de cronogramas de Trabajo, que contemple la verificación y control de los activos mediante una planificación anual, asegurando que se realicen revisiones periódicas. Esto facilitará el seguimiento y la gestión eficiente de los activos asignados.

Es importante que la Alta Dirección reciba información periódica sobre el estado de los activos y el cumplimiento de los indicadores, lo que permitirá la toma de decisiones informadas y la priorización de acciones en áreas críticas.

4. Asignación, seguimiento y custodia de Inventarios.

La Oficina de Control Interno pone de manifiesto varias cuestiones importantes sobre la gestión de los inventarios de parques arqueológicos y sedes de la Entidad. Durante la revisión de escritorio, y con base en los soportes documentales compartidos por el área auditada, se evidenció que, para el periodo evaluado, se ha realizado un levantamiento de inventarios en los parques arqueológicos de San Agustín y Tierradentro, así como en las sedes administrativas de Santa Marta y San José del Guaviare, como se evidencia en la imagen N°4.

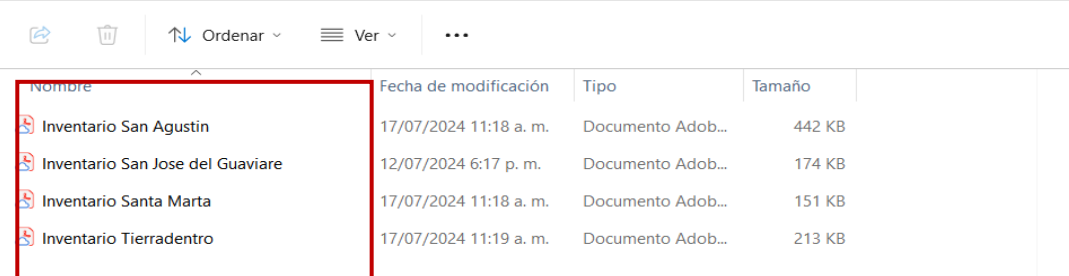
Sin embargo, lo que respecta a las sedes centralizadas (casa administrativa y misional, bodegas SAE y Gestión Documental en la ciudad de Bogotá) no se cuenta con evidencia suficiente sobre la asignación, el seguimiento y los responsables que custodian los inventarios. Esto sugiere una falta de control en la gestión de los inventarios en estas sedes.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Por otro lado, frente a los soportes documentales allegados como soporte documental de las gestiones adelantadas en el procedimiento interno y luego de realizar la respectiva revisión adelantada por la Oficina de Control Interno, estos son considerados papeles de trabajo internos, pero no son documentos formales que respalden la adecuada asignación del inventario. Además, no se ha verificado una consolidación adecuada de los resultados relacionados con las gestiones de control de inventarios del ICANH.

De acuerdo con lo evidenciado, es preciso mencionar que por parte de los responsables del proceso se deben crear y mantener registros formales que documenten la asignación y el seguimiento de los inventarios asignados a cada funcionario, en cada una de las sedes y parques arqueológicos de la Entidad. Por lo descrito anteriormente se establece no conformidad.

Imagen N°4 Inventario detallado por tercero asignado 2023.

17. Auditoría Almacén > 3. Evidencias Área Funcional de Almacén > 14. inventario detallado por tercero asignado				
				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
 Inventario San Agustin	17/07/2024 11:18 a. m.	Documento Adob...	442 KB	
 Inventario San Jose del Guaviare	12/07/2024 6:17 p. m.	Documento Adob...	174 KB	
 Inventario Santa Marta	17/07/2024 11:18 a. m.	Documento Adob...	151 KB	
 Inventario Tierradentro	17/07/2024 11:19 a. m.	Documento Adob...	213 KB	

Fuente: Documento compartido por el área auditada.

No Conformidad N°4

Al realizar una revisión exhaustiva del procedimiento GAL-PR-01_Procedimiento seguimiento y toma física de inventarios, para asegurar de que todos los pasos estén claros y sean seguidos por todo el personal involucrado, se identificó ausencia de los documentos que deben generarse y conservarse durante cada fase de la gestión de inventarios frente a elementos devolutivos, elementos de consumo y bienes inmuebles.

A continuación, se detalla parte de los documentos faltante, “Comprobante de inventario individual que expide el aplicativo contable del módulo de activos”, “Formato de control de activos” y “Inventario individual firmado”.

Con relación a los inventarios de elementos de consumos, se desconoce el consolidado del mismo para el periodo alcance de la auditoría y las gestiones propias del procedimiento antes relacionado con los elementos de consumo al interior del ICANH.

Es esencial tomar medidas inmediatas para corregir estas no conformidades y establecer un sistema robusto de gestión de inventarios que cumpla con los procedimientos internos y regule eficazmente el uso y seguimiento de los activos en ICANH. La implementación de estas acciones ayudará a mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

5. Donaciones

De acuerdo con la revisión realizada, se ha observado que, durante el periodo evaluado, solo se gestionó una donación, que está adecuadamente documentada en términos de la intención del donante y las gestiones internas ejecutadas para su integración en el inventario general de la entidad. No obstante, no se encontraron, lineamientos, manuales, guías o procedimientos internos definidos que regulen la gestión de donaciones. La ausencia de políticas contables y lineamientos claros representa una oportunidad de mejora significativa.

Oportunidad de Mejora N°2

El área funcional de Almacén debe trabajar en la elaboración de lineamientos de operación específicos para la gestión de donaciones. Estos lineamientos deben incluir

- ✓ Proceso de recepción de donaciones.
- ✓ Criterios para evaluar la aceptación de donaciones.
- ✓ Documentación necesaria para formalizar la donación.
- ✓ Establecer procedimientos internos para garantizar que todas las donaciones sean registradas adecuadamente en el sistema de gestión de inventarios.
- ✓ Creación de un formato de recibo de donación que debe ser completado y firmado por el donante y el responsable de la recepción.
- ✓ Procedimiento de verificación de la legalidad y procedencia de los elementos donados, asegurando que se cumplan todas las normativas aplicables.

Así mismo, es necesario actualizar las Políticas Contables de la entidad para incluir la gestión de donaciones, definiendo cómo se registrarán estos elementos en el inventario, los criterios de valoración y cómo se informará su procedencia.

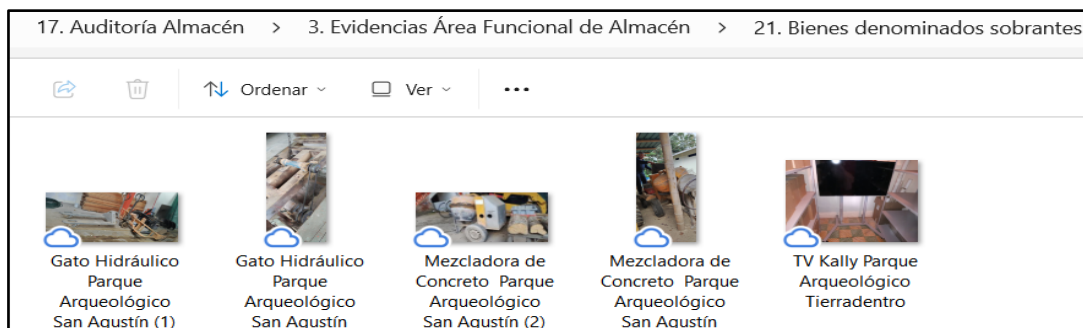
Por últimos se debe evaluar la posibilidad de incluir en los lineamientos la identificación de riesgos fiscales y del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SARLAF). Esto implica evaluar el potencial riesgo relacionado con las donaciones, incluyendo la procedencia de los donantes y establecer controles adicionales que aseguren que las donaciones no provengan de actividades ilegales o que puedan comprometer la integridad de la entidad.

6. Elementos Sobrantes.

En la revisión de escritorio llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, se constató que, durante el periodo evaluado, se ha realizado el mapeo de los elementos conocidos como sobrantes, incluyendo el registro fotográfico correspondiente. Así mismo durante la vigencia 2024 y luego de la primera sesión del Comité de bajas se discutió de la manera en que dichos elementos deberían reingresar a los registros de almacén para su control, no obstante, al cierre de la Auditoría dicha actividad no finalizó el proceso, por lo cual se establece no conformidad.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

Imagen N°5 Elementos “Sobrantes” 2023.



Fuente: Documento compartido por el área auditada.

No Conformidad N°5

De acuerdo con las evidencias proporcionadas por el área auditada y lo que se observa en la imagen n.º 5, la Oficina de Control Interno determina una no conformidad en relación con las gestiones realizadas para el registro adecuado y oportuno de los elementos sobrantes por parte del almacén. Esta situación ya había sido señalada previamente por la Oficina de Control Interno.

7. Consolidación de necesidades y articulación con el Plan de Compras

Con base en las actividades vinculadas al plan de compras, la consolidación de necesidades y el procedimiento para gestionar el trámite correspondiente, la Oficina ha observado, a través de los soportes documentales proporcionados por el área de almacén, que el área auditada solo cuenta con las entradas de los elementos una vez finaliza la compra, no obstante, no se evidenció el detalle del Plan de Compras, la descripción detallada del procedimiento, los responsables y los términos para que las áreas remitan dichas necesidades al área de Almacén. Por lo tanto, desde la Oficina de Control Interno, se identifica una oportunidad de mejora.

Oportunidad de Mejora N°3

La Oficina de Control Interno establece una Oportunidad de Mejora, frente a establecer un proceso más claro y documentado en relación con el plan de compras y la consolidación de necesidades. Actualmente, el área auditada solo registra las entradas de los elementos una vez finalizada la compra, lo cual limita la planificación y el seguimiento efectivo. Es crucial que se elabore un Plan de Compras detallado que incluya:

- ✓ Un procedimiento especificado sobre cómo y cuándo las áreas deben comunicar sus necesidades al área de Almacén.
- ✓ La designación de responsables para cada etapa del proceso.
- ✓ Términos y plazos definidos para facilitar una coordinación eficiente.

La implementación de estas acciones permitirá una gestión de compras más proactiva y organizada, mejorando la visibilidad de las necesidades y asegurando que el almacén pueda satisfacerlas de manera oportuna y efectiva las necesidades de las áreas del ICANH.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

8. Plan de Acción Institucional

Tras llevar a cabo la verificación del cumplimiento del Plan de Acción Institucional, esta Oficina identificó, a través de los soportes documentales proporcionados, que el área funcional de almacén alcanzó solo un 33% de cumplimiento respecto a las acciones planificadas para la vigencia 2023. De las tres acciones programadas, únicamente se logró un cumplimiento parcial en una de ellas. Por lo tanto, se establece no conformidad.

Imagen N°6 Plan de Acción Institucional PAI - 2023.

MINISTERIO DE CULTURA											
GESTIÓN ANUAL INSTITUCIONAL			SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2023								
ID. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	META	AVANCE EN LA CANTIDAD O PORCENTAJE DE METAS O PRODUCTOS	RESUMEN DE AVANCES DE METAS O PRODUCTOS EN EL MES	Total proyectado 2023	Total acumulado DICIEMBRE	Total proyectado DICIEMBRE	Meta 2023	OBSERVACIONES SOPORTES	Promedio de cumplimiento	Promedio proyección del cumplimiento a DICIEMBRE
SG-AFA-1	Realizar la actualización de los inventarios físicos de la entidad	13	0	Durante este mes no se adelantaron acciones para el cumplimiento de la actividad.	13	12	13	13	OK	92%	100%
SG-AFA-2	Realizar un proceso de Depuración de los activos físicos de la entidad	1	0	Durante este mes no se adelantaron acciones para el cumplimiento de la actividad	1	0	1	1	OK	0%	100%
SG-AFA-3	Actualizar el Sistema Tecnológico de Inventarios	1	0	Durante este mes no se adelantaron acciones para el cumplimiento de la actividad	1	0	1	1	OK	0%	100%

Fuente: Documento compartido por el área auditada.

No Conformidad N°6

Se determina una no conformidad tras la verificación del Plan de Acción Institucional, evidenciándose incumplimientos en las acciones planificadas para el año 2023. Para abordar esta situación, es fundamental establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo para cada acción, lo cual facilitará el seguimiento y la evaluación del desempeño. Además, se debe realizar una adecuada asignación de responsabilidades y definir cronogramas detallados con plazos específicos para la implementación de cada acción, asegurando así un enfoque claro y un seguimiento efectivo del progreso.

9. Verificación de elementos de consumo

Una vez se realiza la verificación de elementos de consumo puede evidenciarse por parte de la Oficina de Control Interno, que dichos elementos se encuentran operando de manera adecuada desde la centralización de Almacén para las casas misionales, administrativas y bodegas de la misma ciudad, los diferentes requisitos por parte de las áreas son debidamente formalizados a través de formato de requisición y de esta manera se lleva un mayor y mejor control de dichos elementos, no obstante, el manejo administrativo de dichos insumos al interior de los parques presenta mayor dificultad, porque no existen lineamientos de operación para los administradores, así como tampoco existe formatos o seguimiento a uno de los principios primeros en entrar primeros en salir. Por lo descrito anteriormente la Oficina de Control Interno, establece Oportunidad de Mejora.

Oportunidad de Mejora N°4

La Oficina de Control Interno, establece una oportunidad de mejora respecto a las gestiones de elementos de consumo en las sedes de Parques Arqueológicos, teniendo en cuenta que la adecuada gestión de los elementos

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

adquiridos garantiza una adecuada ejecución de recursos públicos, por lo que es crucial garantizar la transparencia y eficiencia de los recursos en cada una de las sedes.

La Oficina de Control Interno ha identificado la necesidad de establecer formatos estandarizados y capacitar a los administradores de parques para mejorar el control sobre la entrada y salida de estos elementos. Esto es fundamental, no solo para el manejo correcto de los recursos, sino también para asegurar la trazabilidad y el uso adecuado de los mismos.

Es necesario que desde el área funcional de Almacén se pueda Fortalecer el control de elementos en territorio, estableciendo formatos estandarizados para el registro de entrada y salida de elementos en bodega. Estos formatos deben incluir detalles como:

- ✓ Descripción del elemento.
- ✓ Cantidad recibida y entregada.
- ✓ Fecha de ingreso y salida.
- ✓ Responsable de la operación.

Es importante que se planee y se realicen capacitación a los administradores de los Parques Arqueológicos sobre:

- ✓ La importancia del control de inventarios y la trazabilidad de los elementos.
- ✓ El uso de los formatos estandarizados y el procedimiento de registro.
- ✓ La normativa relacionada con la administración de recursos públicos.

Así mismo se deben establecer mecanismos claros de reporte desde los parques hacia la centralización del almacén en Bogotá, el cual debe incluir:

- ✓ Frecuencia de reportes (semanales, mensuales).
- ✓ Información sobre el estado de los elementos (en uso, en bodega, próximos a vencerse).
- ✓ Identificación de necesidades futuras y solicitudes de reposición.

Por último, deben existir lineamientos claros para el manejo y control de fechas de vencimiento y productos vencidos, es necesario que se planteen políticas de operación en relación con:

- ✓ Los elementos que ingresaron primero deben salir primero" (FIFO - Primero en Entrar, Primero en salir), lo cual ayudará a minimizar el riesgo de encontrar en bodega productos vencidos o caducados, como los químicos documentados en el parque San Agustín.
- ✓ Crear procedimientos para la gestión de productos cuyo vencimiento esté próximo o ya haya pasado, asegurando que su uso se dé de manera adecuada y conforme a la normativa.
- ✓ Establecer el protocolo para la disposición de elementos vencidos, evitando su uso inadecuado y fiscalizando su gestión.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

CONCLUSIONES

1. Se han detectado un total de siete (7) no conformidades significativas durante el proceso de auditoría. Estas afectaciones indican áreas críticas de mejora en los procesos internos que requieren atención inmediata para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.
2. Además de las no conformidades, se han identificado cinco (5) oportunidades de mejora que pueden optimizar la eficiencia y efectividad de las acciones organizativas. Estas oportunidades representan un camino hacia la mejora continua y deben ser consideradas en el desarrollo de planes de acción futuros.
3. Es fundamental implementar acciones correctivas específicas para abordar cada una de las no conformidades observadas. Esto no solo ayudará a rectificar las deficiencias actuales, sino que también fortalecerá el marco de control interno de la Entidad.
4. Las oportunidades de mejora señaladas deben ser abordadas de manera proactiva. Es necesario que se establezcan planes de acción concretos y se asignen responsables para asegurar el seguimiento y la implementación eficaz de estas mejoras.
5. La auditoría resalta la importancia de mejorar el cumplimiento normativo y regulativo. Establecer un ambiente de control más robusto contribuirá a minimizar los riesgos y a promover una cultura de responsabilidad y transparencia.
6. Se sugiere realizar revisiones periódicas de autocontrol para evaluar el progreso en la implementación de las acciones correctivas y de mejora. Esto permitirá adaptar y ajustar las estrategias según sea necesario, asegurando un enfoque ágil y reactivo a los desafíos que puedan surgir en el futuro.
7. La dirección y todos los niveles de la Entidad deben comprometerse con la implementación de acciones que permitan subsanar las no conformidades y la implementación de las oportunidades de mejora.

RECOMENDACIONES

Recomendaciones para mejorar y fortalecer la Gestión del área funcional de Almacén

1. Se debe llevar a cabo una revisión detallada de los activos actualmente depreciados para determinar su condición, funcionalidad y vida útil remanente.
2. El establecimiento de formatos estandarizados, la capacitación del personal y la implementación de mecanismos de control robustos son fundamentales para mejorar la administración de los elementos en las sedes de Bogotá y en los parques arqueológicos. Esto no solo fortalecerá la capacidad de la administración de la entrada y salida de recursos, sino que también asegurará una mayor transparencia y rendición de cuentas en el uso de recursos públicos. Con estas recomendaciones, se busca optimizar la gestión de los elementos y minimizar el riesgo de futuras no conformidades en auditorías.
3. Implementar un sistema de seguimiento que garantice la evaluación y documentación de las condiciones de los activos de manera regular.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

4. Es fundamental designar y documentar de manera clara a los responsables de la custodia de los inventarios para asegurar la rendición de cuentas y la correcta gestión de los recursos.
5. Desarrollar y documentar procedimientos operativos que reflejen las prácticas actuales del área, garantizando que sean de fácil acceso para todos los involucrados.
6. Establecer lineamientos claros que guíen a los funcionarios en la ejecución de sus gestiones diarias, asegurando coherencia y efectividad en las operaciones.
7. Crear manuales que resuman las políticas del Almacén y su funcionamiento, facilitando la comprensión y aplicación de las normas por parte del personal.
8. Identificar y gestionar los riesgos asociados a las operaciones del área, proporcionando un marco para la mitigación y control de estas amenazas.
9. Definir indicadores que permitan medir la eficacia de los procedimientos implementados, facilitando el monitoreo y la mejora continua.
10. La actualización de las políticas contables y la implementación de lineamientos internos claros es fundamental para asegurar una adecuada valoración de los activos y una correcta gestión de las bajas. La atención a estas áreas no solo mejorará la transparencia y la fiabilidad de los estados financieros, sino que también contribuirá a la sostenibilidad y eficiencia operativa de la entidad. Se recomienda que esta actualización se realice de manera prioritaria para abordar las no conformidades identificadas y fortalecer la gestión contable en todos sus aspectos.
11. Asociar a los comités internos que intervienen en el proceso de bajas de la entidad, asegurando una adecuada coordinación y seguimiento en dichas gestiones.
12. Implementar medidas adicionales para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, garantizando la seguridad de los datos manejados.
13. La formalización y documentación del proceso de gestión de donaciones es fundamental para mejorar la transparencia y rendir cuentas sobre los recursos que ingresa la entidad. Implementar estas recomendaciones ayudará a asegurar que las donaciones sean gestionadas de manera adecuada, cumpliendo con la normativa vigente y garantizando la adecuada administración de los recursos públicos.
14. Desde la Alta Dirección de debe evaluar la posibilidad de Implementar o mejorar el sistema que garantice que todos los movimientos de inventarios, tanto de activos como de consumibles, estén debidamente registrados y documentados. Asegurarse de que el aplicativo contable indique claramente los comprobantes de inventario individual.

La implementación de estas recomendaciones permitirá al área auditada no solo mejorar su porcentaje de cumplimiento, sino también fortalecer la transparencia y la eficiencia en la gestión de los activos de la entidad. Esto no solo beneficiará a la administración interna, sino que también generará confianza entre los grupos de interés, asegurando un manejo responsable y alineado con las expectativas de la organización.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	01
		FECHA:	29/11/2022

RESUMEN	
NO CONFORMIDADES	6
OBSERVACIÓN	1
OPORTUNIDADES DE MEJORA	4
RECOMENDACIONES	14

**DIANA CAROLINA
GARZÓN OCHOA**

Firmado digitalmente por
DIANA CAROLINA GARZÓN
OCHOA
Fecha: 2024.11.29 16:45:54
-05'00'

DIANA CAROLINA GARZÓN OCHOA
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Diana Carolina Garzón – Jefe (e) Oficina de Control Interno
Fecha de elaboración: 18-11-2024
Revisión cruzada: Equipo Profesional Oficina de Control Interno.
Fecha de revisión: 19-11-2024
Fecha Informe Final: 29-11-2024