



Auditoria al Grupo de Apoyo Administrativo-Subdirección de Manejo-CNL (Bienes Muebles e Inmuebles)

Septiembre de 2023

Oficina de Control Interno



Contenido

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. METODOLOGIA.....	2
4. MARCO LEGAL	3
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	4
6. DESARROLLO DEL INFORME.....	4
6.2. PR-1603-GBI-05 Procedimiento Control de Inventarios.....	5
Resultado	5
6.3. M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD	6
Resultado	7
Contrato de Arrendamiento CNL	7
Elementos Herramientas y Accesorios CNL	10
Manejo de los Bienes	15
Mantenimiento Preventivos	16
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	17
MOVIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	18
Resultado	19
INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS CELULARES	21
7. RIESGOS IDENTIFICADOS.....	28
8.HALLAZGOS.....	30
9. CONCLUSIONES.....	31
10. PLAN DE MEJORAMIENTO	31
11. SALVAGUARDAS	32

INTRODUCCION

La oficina de Control Interno en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, adelantará la evaluación al Grupo de Apoyo Administrativo (Bienes Muebles e Inmuebles). La auditoría se orientó al fortalecimiento del Sistema de Control Interno como mecanismo de cumplimiento consagrado en el artículo 12 literal a) de la Ley 87 de 1993, el cual determina las funciones de la Oficina de Control Interno con respecto a Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

1. OBJETIVO

Evaluar la efectividad de los controles en el manejo del inventario de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y de los bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de las actividades definidas en la normatividad vigente aplicable, los procedimientos, el mapa de riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión por la Secretaría General, Grupo de Apoyo Administrativo y el subproceso Bienes Muebles e Inmuebles, relacionados con el asunto a auditar.

2. ALCANCE

El alcance de la auditoría se relaciona con la verificación de la ejecución y cumplimiento al corte 30 de junio de 2023, de los lineamientos, actividades y los controles definidos en los procedimientos PR-1603-GBI-01_6 Procedimiento Gestión De Bienes, PR-1603-GBI-05_1 Procedimiento Control De Inventarios, los manuales M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD, M-1603-GBI-03_02 Manual De Donaciones UNGRD — FNGRD, y el plan PLA-1603-GBI02_04 Plan de mantenimiento, verificación y calibración de bienes, los instructivos I-1603-GBI-01_02 Instructivo asignación y reposición de equipos celulares y la normatividad vigente aplicable a entidad.

3. METODOLOGIA

1. Entendimiento y pruebas de recorrido relacionadas con:

- a) Proceso y flujo de información
- b) Áreas involucradas en el proceso
- c) Actividades de control a nivel entidad

2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.

3. Planeación y ejecución de pruebas a los controles (propósito, responsable, periodicidad, cobertura, diseño, efectividad, entre otros).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.
Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso.
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo.
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso.
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.
5. Aplicación de técnicas para recopilar la evidencia tales como:
 - Comparación
 - Observación
 - Visita in situ
 - Indagación
 - Análisis
 - Confirmación
 - Tabulación

4. MARCO LEGAL

Leyes:

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración

Pública y demás normatividad reglamentaria y relacionada con el asunto a auditar

Decretos:

Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 "Por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objeto y estructura.

Artículo 6' del Decreto 2672 de 2013 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres."

Decreto 397 de 2022 por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y demás normatividad reglamentaria y relacionada aplicable a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Resoluciones:

Resolución 533 de 2015 de la CGN y demás normatividad reglamentaria y relacionada Resoluciones expedidas por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres relacionadas con el asunto a auditar.

Procedimientos:

PR-1603-GBI-01_6 Procedimiento Gestión De Bienes,
PR-1603-GBI-05 2 Procedimiento Control De Inventarios

Manuales:

M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD,
M-1603-GBI-03_02 Manual De Donaciones UNGRD — FNGRD

Instructivo:

I-1603-GBI-01 - Instructivo Asignación y Reposición de Equipos Celulares

Guía:

G-1703-SMD-04 -Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL -

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- ✓ Auditoría Manejo y Control Administrativo de Bienes – Equipos de Comunicación y Celulares-2020.
- ✓ Auditoría interna a los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo-2023.

6. DESARROLLO DEL INFORME

De acuerdo a la metodología planteada se ha establecido la revisión documental de la información oficial disponible en la página web y en el proceso de bienes e inmuebles del Grupo de Apoyo Administrativo de la Secretaria General, adicional se coordinan mesas de trabajo con el proceso (líder y su equipo colaborador); en el desarrollo de las mesas se aplica lista de chequeo, se realiza análisis de causas para profundizar en los temas y solicita información complementaria para el análisis, se programa visitas de verificación para contrastar los datos suministrados en las jornadas.

6.2. PR-1603-GBI-05 Procedimiento Control de Inventarios

Con el fin de evaluar el control y la asignación de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias de la entidad al aplicativo KNOWIT; se verificó el procedimiento de Control de Inventarios PR-1603-GBI-05, así:

No.	Descripción de Actividad	Cumple Si	Cumple No	Observación Control
1	Cronograma de inventarios	x		El proceso envía el cronograma mensual de inventarios de los bienes en custodia a cargo de cada área de la entidad
2	Impresión reportes de inventarios	x		Este reporte solo se imprime al momento de ser entregado el bien al usuario, con la finalidad de reducir el consumo de papel en la Entidad.
3	Verificación física del bien	x		La verificación se realiza conforme al cronograma establecidos a cada área.
4	Registro de ajustes en aplicativo e impresión de soportes	x		El registro se realiza de acuerdo a los movimientos del aplicativo y nos informan que se imprime conforme a la necesidad
5	Generación e impresión de inventario	x		Esta generación e impresión se realiza de acuerdo a los movimientos del aplicativo de inventario.
6	Firmar y archivar reporte de inventario individualizado	x		El reporte individualizado firmado por cada contratista y funcionario.
7	Generar reporte de inventarios para la verificación sin pendientes		x	No se cumple en su totalidad debido a que se presentan formatos de sin pendientes firmados a los funcionarios y contratistas que en el momento no se encuentran vinculados en la entidad, esto sin verificar la devolución de los bienes asignados. Se modifica
8	Verificación física de retiro	x		La verificación física de los bienes de la entidad, se realiza de acuerdo a la placa asignada y a la ubicación con respecto al lugar de trabajo.
9	Asignación y registro en el aplicativo	x		El registro de los bienes se realiza en el aplicativo de inventario, el cual establece un número de placa para su seguimiento y control.
10	Devolución de bienes a bodega			No aplica
11	Firma certificación sin pendientes			No aplica, ya que el documento no reposa en el Subproceso
12	Movimientos y actualizaciones de inventarios	x		Se observa movimientos
Total actividades		9	1	
Indicador de Cumplimiento		(# actividades Cumple / total de actividades *100)		90%

Tabla No.1 Relación de PR-1603-GBI-05 Procedimiento Control de Inventarios

Resultado

Como resultado del seguimiento del cumplimiento al Procedimiento Control de Inventarios PR-1603-GBI-05, se observa que 2 de las actividades no se ejecutan conforme a lo establecido, se recomienda actualizar el procedimiento, en pro de agilizar las actividades en su desarrollo diario y designar responsables en la ejecución de las mismas, esto con base en la respuesta enviada por el Subproceso de Bienes, en correo electrónico del día 29 de septiembre del 2023.

Por otro lado, se evidencia bienes de administraciones anteriores sin documentos de ingreso al inventario de la entidad; se sugiere realizar el levantamiento de la documentación,

facturación y/o contratos por medio de los cuales se adquirieron, teniendo en cuenta, que son recursos públicos y debe existir su trazabilidad; esto contribuye a un mayor control, organización y seguridad en los bienes administrados en el kardex; esto sin contar que esta falla genera dificultad en la contabilidad de los inventarios y en la baja de los bienes, una vez se cumpla su vida útil. especificar bienes.

Como evidencia de lo anterior, se observa que hay un rezago de las operaciones con respecto a la disposición final de los bienes adquiridos en vigencias anteriores, como los son los termómetros donados por IDIGER a la entidad y a los bienes muebles e inmuebles ubicados en el Museo MAGMA que no se encuentran registrados y legalizados contablemente, se recomienda indagar respecto a los documentos soportes de estos bienes con el fin de establecer el método de legalización y formalización de la adquisición de los elementos relacionados anteriormente, como su salida y/o baja de bienes de bienes.

6.3. M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD

Con el fin de evaluar el manual del manejo de los bienes, se verificó el cumplimiento del procedimiento, a través del siguiente formulario o lista de chequeo, así:

No.	Descripción de Actividad	Cumple Si	Cumple No	Observación Control
6,2,1	Se reconoce costo de adquisición	x		De acuerdo a la base de datos del inventario de la UNGRD a corte del 30/06/2023, se reconoce el costo de adquisición de los bienes ingresados a la UNGRD.
6,2,1	Aranceles/Impuesto	x		Se reconoce impuestos y aranceles a los bienes ingresados en la UNGRD , toda vez que estos no estén exentos por la modalidad de adquisición
6,2,1	Transporte			No se observa
6,2,1	Costo de Reposición			No se observa
6,2,1	Relación de Donaciones (valor del activo/costo de reposición)			No se observa
6,2,2,1	Medición Depreciación	x		El subproceso asigna un contratista quien realiza un seguimiento mensual, el cual alerta sobre el cumplimiento del tiempo de vida útil de los bienes para el respectivo concepto técnico a fin de dar de baja; es de aclarar, para los bienes de la entidad la depreciación solo funciona en activos fijos por encima de los 30 UVT.
6,2,3,1	Amortización de bienes y servicios	x		La amortización se calcula conforme al tiempo establecido en el contrato que corresponde a la Vida útil del bien.
	Amortización de bienes Intangibles (software/licencias)	x		La amortización se calcula conforme al tiempo establecido en el contrato que corresponde a la Vida útil del bien.
6,3	Entrada de Bienes muebles e inmuebles	x		El ingreso de Bienes muebles e inmuebles se realiza a través del aplicativo KNOW IT estos bienes deben tener un valor de 3 UVT.
6,3	Reintegros			No se observa
6,3	Reposición	x		El Subproceso aporta evidencia del movimiento en KNOW IT, el remplazo realizado a una silla del jefe de Sub de Conocimiento debido a un daño presentado.
6,3	Sobrantes	x		Se evidencia para el corte del 30 de junio del 2023, se relaciona acta No. 4 del 24 de agosto de 2023, donde se relaciona 175 bienes sobrantes del inventario físico del Museo MAGMA.
6,3	Traslado de bienes	x		En el registro de KNOW IT, se observan los movimientos o el historial de los bienes, de acuerdo a la actualización en el inventario

No.	Descripción de Actividad	Cumple Si	Cumple No	Observación Control
6,3	Traspaso de Bienes	x		En el registro de KNOW IT, se observan los movimientos o el historial del bien , de acuerdo a la actualización en el inventario, como evidencia el proceso aporta documentos con las firmas de recibido por funcionarios y contratistas.
6,3	Salida de Bienes	x		Se refleja la salida de los bien, de acuerdo al formato establecido
6,3,5	Matriz Elementos Herramientas y Accesorios CNL	x		Se adjunta matriz de ingresos de los Elementos Herramientas y Accesorios CNL; a la cual realizan un seguimiento que se alimenta de manera manual por parte del personal del CNL y se lleva archivo físico
6,3,5,1	Mantenimiento Preventivos	x		El subproceso realiza un cronograma de actividades para todo el año en pro de verificar los bienes.
6,3,5,1	Hojas de vida de los equipos	x		Se registra la hoja de vida del bien en el aplicativo, mediante el cual lleva el seguimiento de la vida útil del bien.
6,3,5,1	Cronograma de Mantenimiento	x		Se evidencia cronograma de inventarios programados en el año para las diferentes áreas de la entidad.
6,4,3	Procedimiento de baja de bienes	x		Se observa acta de baja de diferentes bienes y adicional se adjunta certificación de disponibilidad final del año 2022
Total Actividades		16		
Indicador de Cumplimiento		(# actividades cumplen / total de actividades *100)		79% de cumplimiento del procedimiento

Tabla No.2 Relación de M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD

Resultado

Como resultado del seguimiento al M-1603-GBI-02_09 Manual Manejo de Bienes UNGRD, se evidenció que actualmente se realiza el ingreso o entrada de los bienes a KNOW IT, donde se identifica las hojas de vida de los equipos, el historial de los bienes, costos, aranceles y vida útil.

Adicional, se observa comunicación por parte de las áreas informando al Subproceso de Gestión de bienes e inmuebles, la adquisición de los bienes, conforme lo establece el contrato y/o factura para su recibido, verificación y posterior ingreso al almacén para la asignación de placa y eventual seguimiento del inventario.

Por otra parte, se evidencia que el aplicativo KNOW IT, no genera alertas sobre el tiempo de vida útil o depreciación del bien; actualmente esta operación se valida de manera manual por parte del funcionario o contratista del área de acuerdo a la sabana que arroja el aplicativo , quien a su vez solicita el concepto técnico para presentarlo en el comité de baja de bienes; esta operación manual puede incurrir en un posible riesgo operacional-tecnológico; pues el aplicativo debería estar parametrizado para generar dichas alertas y de esta forma minimizar el índice de error en la verificación manual.

Contrato de Arrendamiento CNL

No. Del Contrato	Objeto del contrato	Partes	Plazo	Valor mensual
9677-PPAL001-352-2023	El arrendador entrega a titulo de arriendo al arrendatario, área min 4.947,9 mt2 en el municipio de Mosquera para el desarrollo de las actividades operativas logísticas, administrativas y	FNGRD-Fidupervisora y Transportes y Mudanzas Chico SAS	Fecha inicio 28/03/2023 Fecha Terminación 27/03/2024	\$2.386.216.560 total por 12 meses que se pagaran \$198.851.380 mensual

	de almacenamiento del Centro Nacional Logístico CNL, en cumplimiento de los objetivos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre FNGRD y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD			
--	--	--	--	--

Tabla No.3 Relación de Contrato de Arrendamiento CNL-9677-PPAL001-352-2023

Actualmente, se observa que el contrato de arrendamiento está vigente y contiene las siguientes características: un área de 4.947.9 m2, con tres niveles, donde se observa que hay espacios subutilizados como el segundo piso y la cantidad de baterías de baños teniendo en cuenta la cantidad de personal que labora en la bodega.

Adicional la bodega cuenta con una red contra incendios, sistema de seguridad, cámaras de circuito cerrado y normas NSR-10, espacios delimitados, primeros auxilios y control de incendios (los equipos se encuentran visibles); por otra parte llama la atención que las instalaciones no cuentan con accesibilidad para personas con movilidad reducida, ni con un sistema de lectura braille en la señalización de movilidad de la bodega, adicional no se evidencian trampas para roedores, con el fin de controlar y/o eliminar un posible riesgo de plagas por almacenamiento de alimentos, también se observa deficiencia en la luminaria ya que 14 lámparas no se encuentran funcionando.(correo anexo por el coordinador)

El canon de arrendamiento mensual de la bodega del CNL es de \$198.851.380; valor que se considera elevado, con respecto a otras bodegas con similares características ubicadas en el parque empresarial Santo Domingo y/o sus alrededores que pueden presentar el mismo servicio, como se observa a continuación:

Estudio de Mercado		
Características Bodegas Parque Industrial Santo Domingo	Bodega CNL 9677-PPAL001-352-2023	Bodega WAREHOUSES.SHORT.SINGULAR - 677322
Link	https://property.jll.com/es-co/listings/venta-bodega-mosquera-parque-industrial-santo-domingo-santo-domingo-parque-industrial	
Área de oficinas (m2)	500 a 800	737
Área de Bodega (m2)	Mayor 3000	3.827
Área Total (m2)	4947,9	4.564
Acceso a Vehículos pesados	1 Acceso	2 Accesos
Cerca al aeropuerto	No	No
NRS -10	SI	SI
Vigilancia	SI	SI
Zona de Parqueos	6 cupos	4 cupos
Baterías de Baño	SI	SI

Altura Libre (m2)	6	13,36
Valor del Canon mensual	\$ 198.851.380,00	\$ 56.000.000,00

Tabla No.4 Relación de Estudio de Mercado

Como resultado del estudio de mercado, se observa que si bien algunas especificaciones pueden variar con respecto a las características de la bodega, el canon de arrendamiento por metro cuadrado establecido debería ser similar, de acuerdo al precio estipulado en las tasa de mercado inmobiliaria y a las referencias del sector, ubicación y accesibilidad; como ejemplo de lo anterior adjuntamos imagen de la relación de bodegas en arrendamiento, con un metro cuadrado entre 1033 m² y 1104 m², tomado de la página de metrocuadrado.com, así:

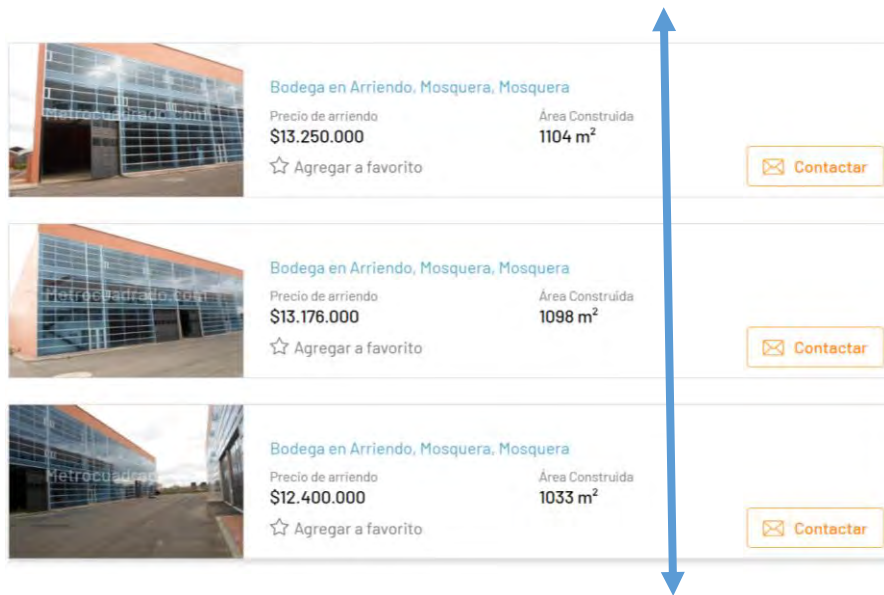


Imagen No.1 Relación de Estudio de Mercado

Por otro lado, los funcionarios y contratistas IN HOUSE, manifiestan inconformidad general por la alta congestión vehicular que presenta la salida y entrada a la ciudad por la Troncal de Occidente – Calle 13; lo que dificulta el desplazamiento continuo a la bodega y la preparación para atención de las emergencias, la movilización y el cargue de suministros en horas de alto flujo hacia el aeropuerto.

Con base en lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que el contrato finaliza en el I trimestre del 2024, se recomienda implementar un nuevo estudio de mercado; con el propósito de que los costos financieros por arrendamiento disminuyan, según lo contemplado del marco “Decreto 444 de 2023 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, artículo 5. Arrendamiento y mantenimiento de bienes inmuebles, cambio de sede y

adquisición de bienes muebles e inmuebles”; así mismo se facilite el desplazamiento a los funcionarios y/o contratistas y a la respuesta de los requerimientos de la bodega del CNL.

Se sugiere replantear y estudiar la posibilidad de adquirir una bodega, que cumpla con las características y necesidades por donación de la Sociedad de Activos Especiales (*Decreto 1068 de 2015, Artículo 1.2.2.7. Sociedad de Activos Especiales S.A.S. - SAE. La sociedad tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, respecto de los cuales se haya decretado total o parcialmente medidas de incautación, extinción de dominio, comiso, decomiso, embargo, secuestro o cualquier otra que implique la suspensión del poder dispositivo en cabeza de su titular o el traslado de la propiedad del bien a la Nación, por orden de autoridad competente conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines*).

Elementos Herramientas y Accesorios CNL

Para la verificación de los elementos, se tomó una muestra de 20 bienes relacionada en la matriz suministrada por el Subproceso de Gestión de bienes e inmuebles, con base en esta muestra, se verificó el procedimiento conforme al Manual Manejo de Bienes UNGRD y la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL -G-1703-SMD-04, con respecto a la recepción, sistema de control de suministros transporte y entrega.

Es así como se cotejo las existencias reales o físicas de los bienes, contra los saldos registrados en la matriz de inventario, observando lo siguiente:



Al verificar la distribución de los equipos solicitados, se observa que estos se encuentran distribuidos en diferentes líneas de almacenamiento de la bodega, ejemplo de esto son los compresores Dewalt, como se observa en las imágenes.



Imagen No.2 Compresores Dewalt Bodega 1



Imagen No.3 Compresores Dewalt Bodega 2

Se recomienda revisar los lineamientos contenidos en la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL, en el numeral 5.1.4.9, el cual indica que la organización de los equipos, se debe realizar con respecto a lo planteado en el **Lay-out**, con el fin de asegurar el modo más eficiente para distribuir y manejar los productos, materiales y bienes que se dispongan en la bodega.

Como sustento de lo anterior, se muestra imágenes de la bodega, donde se ubican las cajas de alimentos y archivo documental de la entidad en el mismo módulo de rack; ubicación que no se encuentra acorde con la identificación de la **Lay-out**, la cual es:

Línea de acción USAR
Agua y Saneamiento
Banco de Maquinaria, entre otros



Imagen No.4 Rack Bodega

Se recomienda adecuar un área específica para solo almacenar los alimentos ya que no se deben almacenar con productos químicos, residuos, maquinaria, vestuario, etc, que puedan contaminar los alimentos, por no contar con condiciones de sanidad y limpieza.



Con respecto a los equipos de GPS, se evidenció que la totalidad de estos se encuentran en bodega y a la fecha no se está cumpliendo con el cronograma de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, ya que las baterías de estos equipos están en mal estado y solo funcionan conectados a un interruptor.

Se sugiere revisar los lineamientos del numeral 5.3.5 contenidos en la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL, con respecto al cronograma de mantenimiento de los mismos para su adecuado funcionamiento.



Con respecto a la muestra de los vehículos, se seleccionó el Carro tanque de placa OJX 248, el cual no se encontraba en la sede del CNL, por lo tanto se procedió a solicitar el formato FR-1703-SMD-3, y el permiso de salida del coordinador de la bodega o Subdirector del área, información que no se encontraba disponible al momento de la auditoria, condición que genera un incumplimiento a los procedimientos del Manual Manejo de Bienes UNGRD y a la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL -G-1703-SMD-04,

se evidencia una presunta materialización de riesgo operacional no identificado en la matriz de Riesgo y Oportunidades de la UNGRD.



Se observa que la identificación de los bienes se realiza a través de la asignación de adhesivos y/o etiquetas las cuales en su mayoría están en mal estado y se pueden retirar fácilmente, lo que dificulta el seguimiento del inventario de los bienes en custodia del CNL; esto puede generar la pérdida de los bienes o equipos cuando se trasladan para la atención de emergencias o se entregan en calidad de préstamo a otras entidades del sistema.



Imagen No.5 adhesivos y/o etiquetas

Así mismo, se evidencia que no hay un control sobre el registro, alimentación y actualización de la información en la matriz, con respecto a los movimientos de ingreso y salida que se generen durante la operación del CNL.

Con respecto al sistema de control de suministros, se observa que no hay claridad sobre la cantidad de bienes disponibles, ni su ubicación en bodega para lograr cumplir con los niveles de servicio y eficiencia del CNL.

Si bien es cierto desde el aplicativo KNOW IT, se tiene el registro de los bienes en custodia del CNL, este no se encuentra articulado con los movimientos que se realizan en el inventario al interior de la bodega, en tiempo real, se presenta desarticulación con el área administrativa.

Se recomienda implementar en el CNL, un sistema de control de bodegas e inventario o articular la información de los movimientos con el aplicativo KNOW IT en tiempo real, con el fin de conocer la cantidad de stock disponible en la bodega para atender la operación a nivel nacional en pro de cumplir la misionalidad de la entidad, lo que permite facilitar, lo siguiente:

- Organización y administración efectiva de la bodega.
- Cronogramas de mantenimientos eficientes.

- Disminución en los riesgos de pérdida de bienes, maquinaria y suministros.
- Reducción en los costos de la bodega.
- Bajas de los bienes en los tiempos adecuados y la renovación de los mismos.
- Seguimiento de los inventarios en tiempo real.
- Actualización constante de la información (autorización de salida, seguimientos de los bienes, retorno, mantenimiento y almacenamiento).



Con respecto al archivo físico, se observa que los documentos son susceptibles de modificación, debido a que no se maneja una correcta organización y gestión documental, su ubicación y distribución no garantiza la custodia y seguridad de los movimientos de los bienes al interior de la bodega.



Imagen No.6 archivo CNL

Como ejemplo de esto, se identifica en la matriz remitida por el área de administrativa, la relación del GPS Montana 650 de placa F001323 en custodia de Ignacio Pombo Navas – Coordinador del CNL y en el archivo físico está en custodia de Dayan Parra ex contratista de la entidad.

Imagen No.7 soporte CNL- FR-1703-SMD-3

Se evidencia desconocimiento de la Ley 594 de 2000 “**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**”, respecto a la responsabilidad de los Funcionarios y contratistas Artículos 15 **Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos**. *Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente*

*inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades y **Artículo 16 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*



Se observa que el personal IN HOUSE del CNL, no es suficiente para atender las necesidades de la bodega, se debe plantear la contratación de personal adicional con funciones administrativas, que se encarguen del manejo del sistema de control de la bodega; con el fin de que el coordinador y los técnicos puedan cumplir con sus funciones y roles, sin extralimitarse en sus obligaciones y en caso de atender una emergencia, se cuente con personal suficiente y capacitado para el continuo funcionamiento de la misma.

Manejo de los Bienes

Con respecto al seguimiento de los bienes adquiridos por la UNGRD/FNGRD que ingresan para la atención de las emergencias, se observa que si bien se realiza el registro de los bienes al aplicativo KNOW IT, de acuerdo al procedimiento, la custodia de los bienes están a cargo de las áreas o de los funcionarios y/o Contratistas, por lo cual se sugiere que el Sub de Bienes e Inmuebles, refuerce los controles con la verificación del estado, ubicación y pérdida de los mismos, sin afectar las pólizas de aseguramiento de los bienes.

En mesa de trabajo de fecha del 2 de octubre del 2023, efectuada al grupo de Subproceso de Gestión de bienes e inmuebles, de acuerdo a lista de chequeo establecida, se indagó respecto a los bienes adquiridos en la emergencia del huracán IOTA en San Andrés y Providencia, los cuales estaban a cargo del Subdirector para el Manejo de Desastres de la época (Ariel Zambrano):

El responsable del Sub. de bienes, nos informa lo siguiente: *“No se tiene conocimiento de en cabeza de quien se encuentra los bienes entregados a la Subdirección de Manejo en el 2020, ya que, al realizarse el seguimiento a los bienes entregados a la comunidad del departamento de San Andrés, no se cuenta con las actas de entrega de esos bienes. Por esta razón se inició un proceso disciplinario. En conclusión, no se cuenta con los soportes de recibido por parte del departamento de San Andrés, ni lo soportes de entrega por parte de sub. manejo, evidenciando*

falta de custodia de los bienes. Por lo cual se dio inició un proceso disciplinario por parte del Grupo de Apoyo Administrativo.

Mantenimiento Preventivos

Mantenimiento preventivo y correctivo red contra incendios	Universal de productos	Sistema de detección y alarma
		Sistema de detección y extinción agente limpio
		Cuarto eléctrico piso 2
		Datacenter
		Sistema de red contra incendio con rociadores
Observación de la OCI		
Se observa que se cumple, con el número de mantenimientos propuestos en el cronograma a corte del mes de octubre del 2023 para lo cual se adjuntan 10 informes. Con respecto a la contratación se evidencia que se han realizado 4 de 12 pagos por un valor de \$10.789.325,32, correspondiente al periodo del 15 11 2022 al 14 03 2023, quedando un saldo pendiente por pagar de \$ 39,223,496.45, lo que quiere decir que a la fecha se está incumpliendo con la forma de pago pactada en el contrato 9677-PPAL001-1503-2022, se sugiere revisar la ejecución financiera del contrato por parte del supervisor, con el fin de agilizar los pagos, teniendo en cuenta que el contrato finalizó el 14/11/2023.		
Mantenimiento locativo-preventivo	Vertices ingeniería S.A.S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sede conecta a y b , museo,cnl) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 carpintería (1.1.1 puertas, 1.1.2 ventanas), 1.2 revestimientos (1.2.1 cielo raso y paredes, 1.2.2 pisos, 1.2.3 guarda escobas, 1.2.4 pirlanes) 1.3 instalaciones hidráulicas y sanitarias
Observación de la OCI		
No se observa que se cumple con algunos ítems cronograma propuesto. Con respecto a la contratación, se presenta 7 informes entre los meses de febrero a septiembre del 2023 por un valor ejecutado de \$121.645.051, quedando un saldo pendiente por ejecutar \$458.566.982.44 que equivale a más del 50% de la ejecución presupuestal del contrato 9677-PPAL001-1506-2022; Se sugiere revisar la por parte del supervisor los pagos pendientes, teniendo en cuenta que el contrato finaliza el 09/02/2024.		
Infraestructura física	Cinemco SAS	Fancoil tipo cassette de 4 vías marca trane de 18000 btu
		Fancoil tipo cassette de 4 vías marca trane de 24000 bt
		Fancoil de ducto marca t15.000 btu/h
		Aire acondicionado mini Split Samsung Split 12,000 btu/h marca Samsung
		Aire acondicionado mini Split Samsung 18,000 btu/h marca Samsung
Aire acondicionado mini Split trane marca trane, de 12,000 btu/h		

	Aire acondicionado Split ciac marca ciac, de 60,000 btu/h
	Aire de precisión
	Damper motorizado
	Termostato
	Aire acondicionado tipo cassette hidronico marca blueline de 22000 btu y 36000 btu
	Aire acondicionado tipo Split lg Split 33400 btu/h marca lg
	Aire acondicionado tipo Split lg mini Split 54000 btu/h marca lg
	Unidad evaporadora - unidad condensadora tipo inverter mini Split 54000 btu/h marca lg
	Aire acondicionado tipo Split blueline mini Split 9000 btu/h marca blueline
	Aire acondicionado tipo Split blueline mini Split 18000 btu/h marca blueline
	Aire acondicionado tipo Split blueline mini Split 36000 btu/h marca blueline
	Aire acondicionado tipo Split blueline mini Split 22000 btu/h marca blueline
	Sistema de refrigeración electrolux
	Sistema de refrigeración Whirlpool
	Sistema de refrigeración Hacob
	Sistema de refrigeración Whirlpool
	Fancoil tipo cassette de 4 vías marca tecam de 1 tr
	Aire de precisión de 2 tr
	Aire acondicionado mini Split Samsung mini Split 1 tr marca Samsung
	Manejadora de aire de trabajo pesado 3tr marca tecam
Observación de la OCI	
Se observa el cumplimiento del cronograma establecido entre los meses de mayo de 2022 al 2023. Con respecto al contrato 9677-PPAL001-674-2022, sus pagos se realizaron de acuerdo a lo indicado en el contrato, por otro lado, se observa que la entidad no ha continuado con el mantenimiento que esta empresa realiza ya que el contrato finalizó el día 17 mayo 2023. Teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con un mantenimiento técnico, los equipos pueden presentar un mayor deterioro implicando sobre costos adicionales a la entidad.	

Tabla No.5 Relación de Mantenimiento Preventivos

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES

Con respecto al procedimiento de bienes de la UNGRD, no se observa inconvenientes debido a que la decisión se encuentra en cabeza del Subproceso de Gestión de Bienes e Inmuebles lo que agiliza la destinación final de los mismos, con el propósito de mantener actualizados y renovados los inventarios.

Por otro lado, la destinación final de los bienes del FNGRD, a cargo de Fiduprevisora S.A y el Comité de Inventarios; se realiza bajo concepto técnico del contratista el cual es solicitado por el Subproceso de Gestión de Bienes e Inmuebles, quien determina cuales bienes, no se encuentran en condiciones de prestar el servicio; para la toma de decisiones de destinación específica del bien y la renovación del mismo.

MOVIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

De acuerdo a la muestra establecida para el seguimiento del procedimiento PR-1603-GBI-01, se verificó la recepción y entrada de 30 bienes al inventario de la UNGRD-FNGRD, en el cual se evidenció lo siguiente:

No.	Descripción de Actividad	Cumple Si	Cumple No	Observación Control
1	Recepción de bienes	x		La recepción de los bienes se realiza bajo el procedimiento establecido PR-1603-GBI-01
2	Verificación de bienes	x		Se realiza la verificación de los bienes que ingresan a la entidad, de acuerdo al procedimiento establecido y se da vialidad al ingreso de los mismos, a través de correo electrónico.
3	Devolver el bien al proveedor	x		la subdirección de Bienes e Inmuebles, realiza el acompañamiento de la revisión de los bienes ingresados a la entidad y de presentar inconformidad con los bienes facturados, se notifica por medio de correo electrónico.
4	Reportar la adquisición del bien	x		Se confirma, por medio de correo electrónico
5	Devolver la documentación	x		Se informa, por medio de correo electrónico
6	Registrar la entrada del bien	x		Se observa el registro de los bienes en aplicativo en KNOW IT
7	Informar al grupo de apoyo financiero y contable			No se realiza el reporte debido a que no se han adquirido bienes por parte de la UNGRD
8	Informar a la aseguradora	x		Se evidencia el aseguramiento de los bienes de la UNGRD a través de las pólizas con vigencia hasta del 2024
9	Recibir solicitud de bienes y/o materiales	x		Se confirma el ingreso y la verificación de los bienes por medio de correo electrónico
10	Verificación de la solicitud de elementos	x		
11	Informar la no existencia de bienes	x		Bajo correo electrónico el área de Subdirección de Bienes e Inmuebles, informa la existencia de los bienes y la cantidad de unidades disponibles según solicitud
12	Salida de bienes	x		Se observa en el aplicativo del inventario las salidas de los bienes, los cuales se realizan por medio de acta o resolución, como valor de la entrega de los bienes
Total Actividades		9	0	
Indicador de Cumplimiento		(# actividades cumplen / total de actividades *100)		75% de cumplimiento del procedimiento

Tabla No.6 Relación de PR-1603-GBI-01_6 Procedimiento Gestión De Bienes

Resultado

Como resultado de este seguimiento, se observa que el registro de los bienes asignados a los funcionarios o contratistas, se encuentra diligenciados adecuadamente en el aplicativo KNOW IT, con respecto a los movimientos de entrada y salida, como el cumplimiento del cronograma establecido para la verificación en físico de los bienes a la entidad.

Si bien el Subproceso de Bienes e Inmuebles cumple con la actividad de verificación, se recomienda que desde Talento Humano se tenga cuenta las alertas sobre los bienes pendientes que deben entregar los funcionarios y contratistas que se encuentran en proceso de retiro de la entidad, con el fin evitar la disminución, perjuicio, pérdida, detrimento o deterioro de los bienes por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna.

Como resultado del análisis del aseguramiento de los Bienes cargados a la UNGRD, se evidencia que a la fecha se presentan 8 pólizas con la Aseguradora Solidaria de Colombia, con vigencia hasta el mes de mayo del 2024, sin presentar novedades, los cuales son:

PÓLIZAS BIENES UNGRD

Ítem	Cobertura	No. De Póliza	Fecha De Expedición	Desde	Hasta	Vencida/ Vigente
1	Daños Materiales Entidades Estales	980 83 994000000290	19/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
2	Responsabilidad Civil Extracontractual	980 80 994000000678	19/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
3	Todo Riesgo Maquinaria Y Equipos	980 85 994000000267	23/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
4	Transporte De Valores	980 91 994000000154	19/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
5	Seguro De Automóviles	980 40 994000009622	24/05/2023	27/10/2023	17/05/2024	Vigente
6	Responsabilidad Civil Extracontractual De Servidor Publico	980 87 994000000264	19/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
7	Manejo Sector Oficial	980 64 994000000598	19/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente
8	Infidelidad Y Riesgos Financieros	980 63 994000000129	23/05/2023	16/05/2023	17/05/2024	Vigente

Tabla No.7 Relación de Pólizas Bienes UNGRD

Por otro lado, se verificó el aseguramiento de los Bienes cargados al FNGRD que son administrados desde la entidad, con la validación de 7 pólizas de la Aseguradora la Previsora S.A, MAPFRE y 1 póliza de la Aseguradora Chubb Seguros Colombia S.A, así:

PÓLIZAS BIENES FNGRD

Ítem	Aseguradora	Cobertura	No. De Póliza	Fecha De Expedición	Desde	Hasta	Vencida / Vigente
1	La Previsora S.A	Manejo Global Sector Privado	3000198	10/11/2022	25/10/2022	4/05/2023	
	La Previsora S.A	Manejo Global Sector Oficial	1006437	11/05/2023	4/05/2023	2/08/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			9/08/2023	2/08/2023	2/10/2023	
	La Previsora S.A Prórroga		1006437	13/10/2023	2/10/2023	17/10/2023	
	MAPFRE		Nota Cobertura	12/10/2023	17/10/2023	04/04/2026	
2	La Previsora S.A	Seguro Todo Riesgo Contratista Póliza De Daños-	1002653	6/12/2022	2/09/2022	2/09/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			11/10/2023	7/10/2023	17/10/2023	
	MAPFRE	Todo riesgo equipo y Maquinaria	Nota Cobertura	12/10/2023	17/10/2023	04/04/2026	
3	La Previsora S.A	Daños Materiales Combinados Sustracción	1001164	7/12/2022	2/09/2022	2/09/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			11/09/2023	2/09/2023	7/10/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			11/10/2023	7/10/2023	17/10/2023	
	MAPFRE	Todo Riesgo Daños Materiales	Nota Cobertura	12/10/2023	17/10/2023	04/04/2026	
4	Chubb Seguros Colombia S.A.	Responsabilidad Civil O Todo Riesgo	54050	30/01/2023	31/01/2023	4/05/2023	
	Chubb Seguros Colombia S.A. Prórroga			4/05/2023	5/05/2023	3/06/2023	Vencida
5	La Previsora S.A	Seguro Daños Materiales Combinados	1001163	6/12/2023	2/09/2022	2/09/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			7/09/2023	2/09/2023	7/10/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			11/10/2023	7/10/2023	17/10/2023	Vencida
6	La Previsora S.A	Seguro Automóviles Póliza Colectiva	3097537	16/03/2023	29/01/2023	4/05/2023	
	La Previsora S.A		1011746	31/05/2023	4/05/2023	2/08/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			10/08/2023	2/08/2023	2/10/2023	
	La Previsora S.A Prórroga			13/10/2023	2/10/2023	17/10/2023	
	MAPFRE	Automóviles	Nota Cobertura	12/10/2023	17/10/2023	04/04/2026	
7	La Previsora S.A	Seguro transportes póliza tradicional automática todo riesgo de valores	3001979	7/09/2023	29/09/2023	7/10/2023	
	La Previsora S.A Prórroga	Seguro transportes póliza tradicional automática todo riesgo de valores	3001979	11/10/2023	7/10/2023	17/10/2023	
	MAPFRE	Transporte de valores	Nota Cobertura	12/10/2023	17/10/2023	04/04/2026	

Tabla No.8 Relación de Pólizas Bienes UNGRD

De las 7 pólizas suscritas con la aseguradora La Previsora S.A, se evidencia que en 6 pólizas la fecha de expedición, se encuentra posterior a la fecha de inicio de la cobertura, es de aclarar que si bien esto no afecta la validez de la garantía; toda vez que la vigencia de la póliza es el lapso en que el garante asume el riesgo; se sugiere revisar la observación con el corredor de seguros para que en la suscripción de la póliza la fecha de expedición sea previa al inicio de la cobertura o amparo, con el fin de evitar inconvenientes con la aseguradora con respecto a la protección del patrimonio público de la entidad, en caso de presentarse algún tipo de siniestro durante este lapso de tiempo.

Adicional, se observa que 2 (dos) pólizas suscritas por La Previsora S.A (54050, 1001163) a la fecha no cuentan con renovación de cobertura y 1 (una) póliza (1002653) presentan un lapso de aproximadamente de un mes para su renovación; se evidencia la presunta materialización de un riesgo no identificado en la matriz de Riesgo y Oportunidades de la UNGRD desde la falta de aseguramiento de los bienes a adquiridos por el FNGRD y administrados desde la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior se genera una alerta, debido a que el Grupo de Administrativo, debe contar con un tiempo prudencial para realizar el proceso de contratación con el corredor de seguros, con el fin de garantizar la cobertura de protección de los bienes, a través de la prórrogas (Notas Cobertura) o generación de pólizas nuevas que aseguren los bienes de la entidad, ya que es deber de todo servidor público “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados (...)”; por ser administradores de los bienes adquiridos por el FNGRD, dando cumplimiento al **Decreto 1510 de 2013, Artículo 139. Protección de los bienes, así:**

La Entidad Estatal debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal; y a la Ley 734 de 2002 (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023); numeral 21, artículo 34: Es deber de todo servidor público “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados (...)”; por ser administradores de los bienes adquiridos por el FNGRD.

INSTRUCTIVO ASIGNACIÓN Y REPOSICIÓN DE EQUIPOS CELULARES

La Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del día 26 de octubre de 2023, envió el siguiente cuestionario al Subproceso de Gestión Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos del Instructivo de Asignación y Reposición de Equipos Celulares - I-1603-GBI-01, así:

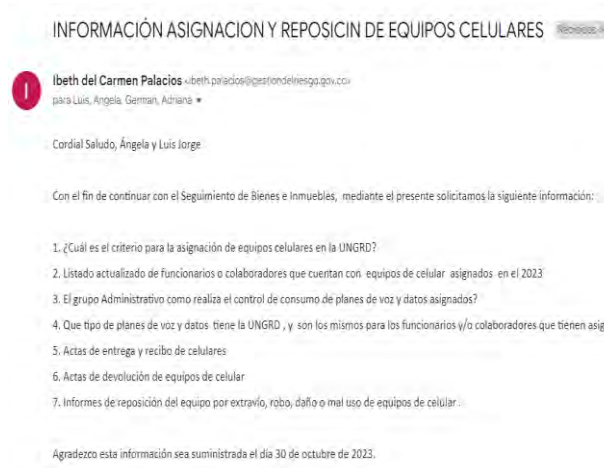


Imagen No.7 solicitud de informacion celulares

A dicho requerimiento, el proceso dio respuesta el día 7 de noviembre 2023, así:

1. ¿Cuál es el criterio para la asignación de equipos celulares en la UNGRD?

Respuesta Sub.Bienes: *Los equipos celulares son asignados según las necesidades (Operativas y atención a comunicaciones Nacionales) de cada una de las áreas de la Entidad, estas solicitudes se realizan al GAA.*

Análisis de la OCI: El proceso en mesa de trabajo de revisión informe preliminar aclara que los celulares se entregan en la medida que el jefe de área los requiera.

2. Listado actualizado de funcionarios o colaboradores que cuentan con equipos de celular asignados en el 2023.

Respuesta Sub.Bienes: *“Se carga el informe en el Drive correspondiente con el nombre Matriz Celulares - Excel”.*

Análisis de la OCI: El proceso envió del archivo en el Excel de la “Matriz de Celulares”, en la cual se evidencia la asignación de los celulares a los funcionarios, contratistas y a otras entidades que hacen parte del sistema, así mismo se observa la asignación del consecutivo y placa del ingreso del equipo al inventario por medio del aplicativo KNOW IT con las siguientes características (modelo del equipo, serial, ubicación).

Se observa que la matriz no cuenta con lo siguiente información:

- ✓ No se observa, que todos los equipos tengan asignación de responsable de celular.
- ✓ No se observa, cuales equipos tiene planes de datos y minutos activos.

Dicha información es clave para realizar un adecuado seguimiento y control de gastos con respecto a la custodia, el estado actual de los equipos y asignación de planes de datos y minutos, conforme a la necesidad y funcionamiento de cada proceso de la entidad. El responsable en mesa de de revisión informe Preliminar de la Auditoria aclara que el solo entrego el listado si mas información que la que contiene la matriz. Se recomienda para eventuales auditorias se debe ampliar mas el tema.

De acuerdo a la matriz celulares 2023, cargada en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1DRUmtK_eSbXN5D3qLMxn6o7qtem74vy6 se evidencia que actualmente la entidad cuenta con 227 equipos celulares, así :

Total de celulares	227	
A cargo de	Cantidad	%
Funcionarios , contratista –	68	30%
Null	64	28%
Entidades del Sistema	95	45%

Distribución celulares	Cuenta de placa
Análisis Estratégico	2
Área metropolitana- Valle de Aburrá	1
Atención al Ciudadano	1
Bodega FNGRD- Null	64
Bomberos BOGOTA-UAECOB	1
Brigada Ingenieros de Atención y Prevención de Desastres	1
CDGRD - Antioquia	2
CDGRD - Arauca	2
CMGRD-Arauca	1
CDGRD - Atlántico	1
CDGRD - Boyacá	1
CDGRD - Caldas	2
CDGRD - Cauca	2
CDGRD - Tolima	1
CDGRD-Caquetá	1

Distribución celulares	Cuenta de placa
Análisis Estratégico	2
CDGRD-Casanare	2
CDGRD-Cundinamarca	1
CDGRD-Guainía	1
CDGRD-Guaviare	1
CDGRD-Huila	2
CDGRD-Magdalena	1
CDGRD-Meta	2
CDGRD-Nariño	1
CDGRD-Norte de Santander	2
CDGRD-Putumayo	1
CDGRD-Quindío	1
CDGRD-Risaralda	3
CDGRD-San Andrés	3
CDGRD-Santander	2
CDGRD-Sucre	2
CDGRD-Vaupés	1
CDGRD-Vichada	3
CITEL Cruz Roja Bogotá	1
CMGRD - Providencia	3
CMGRD- Bucaramanga	2
CMGRD- Santa Marta	1
CMGRD Valledupar	1
CMGRD-Armenia	1
CMGRD-Barranquilla	1
CMGRD-Cali	3
CMGRD-Cartagena	1
CMGRD-Cúcuta	1
CMGRD-Florencia	2
CMGRD-Ibagué	2
CMGRD-Leticia	2
CMGRD-Mitú	2
CMGRD-Mocoa	3
CMGRD-Neiva	1
CMGRD-Pasto	1
CMGRD-Popayán	1
CMGRD-Puerto Carreño	1

Distribución celulares	Cuenta de placa
Análisis Estratégico	2
CMGRD-Puerto Inírida	2
CMGRD-Quibdó	3
CMGRD-Riohacha	2
CMGRD-San José del Guaviare	1
CMGRD-Sincelejo	1
CMGRD-Tunja	2
CMGRD-Villavicencio	3
CMGRD-Yopal	1
CNL Mosquera	1
Dirección General	7
Dirección nacional de bomberos	1
Ejercito	1
Fiduprevisora	1
Servicio geológico de Colombia	1
Gestión Bienes Muebles e Inmuebles	1
Gestión Documental	1
Grupo Cooperación Internacional	2
Grupo de Apoyo Administrativo	6
Grupo de Talento Humano	2
Grupo de Tecnología de la Información	2
Grupo Usar	1
IDIGER	1
Museo Magma	1
Oficina Asesora de Comunicaciones	3
Oficina asesora de Planeación e Información	1
Plan Pazcífico - piso 5	2
Proyectos de Infraestructura - piso 5	1
Recepción sede A	1
Reconstrucción Mocoa	1
Sala de Crisis	2
Sala de Radios	6
Secretaria General	2
Sub cuenta COVID - 19	1
Subdirección de Conocimiento del Riesgo	1
Subdirección de Manejo de Desastres	14
Subdirección de Reducción del Riesgo	5

Distribución celulares	Cuenta de placa
Análisis Estratégico	2
Subdirección General	1
Total general	227

Tabla No.9 Relación de Distribución de Celulares

De acuerdo a la distribución anterior, se puede observar que el **45% de los equipos celulares adquiridos por la entidad se encuentran en custodia de otras entidades** que pertenecen al sistema y el **30% están a cargo de la entidad**, por otro lado, se observa que el **28% no cuenta con un responsable y están almacenados en la bodega del FNGRD**.

Se recomienda ampliar la información de la base de datos del seguimiento de celulares, con el fin de visualizar el estado de los equipos, el número de planes datos y minutos activos, e identificar el plan asignado a cada equipo.

3. El grupo Administrativo como realiza el control de consumo de planes de voz y datos asignados?

Respuesta Sub.Bienes: *“El control de consumo se realiza mediante la verificación de las facturas mensuales, dado que actualmente la entidad cuenta con valores establecidos para cada línea y sus servicios de minutos ilimitados y margen de datos estándar utilizado en cualquier línea a nivel nacional”.*

Análisis de la OCI: El proceso, informa que al contratar un plan de servicios de minutos y datos, el consumo se realiza de manera controlada con valores ya establecidos.

4. Qué tipo de planes de voz y datos tiene la UNGRD, y son los mismos para los funcionarios y/o colaboradores que tienen asignados equipos de celular?

Respuesta Sub.Bienes: *“Actualmente la entidad cuenta con (3) tipos de planes, los cuales se relacionan a continuación:*

Emp Inesperadoplus100gbsm_Si23
Empresainesper 200gbsm_Si23
Navegacion Mx 200gb_Si23

Estos planes son los que usan los distintos funcionarios y colaboradores de la UNGRD”.

Análisis de la OCI: El proceso menciona la contratación de (tres) 3 planes de datos y minutos que están distribuidos a los funcionarios y contratistas a cargo de los equipos celulares adquiridos por la entidad.

5. Actas de entrega y recibo de celulares

Respuesta Sub.Bienes: “Se cargan en el Drive los soportes de Actas del año 2023.”

Análisis de la OCI: El proceso envía un archivo llamado “actas de entrega” esta contiene las Actas de Entrega y Recibo de Equipos Celulares firmadas por los funcionarios y contratistas a los cuales se les asignaron equipos, estas contienen los datos de los equipos como: Marca, modelo, placa, IMEI y accesorios; por otro lado, se sugiere en la elaboración de acta anexar los datos del área a la que pertenece el funcionario y/o contratista, el plan de datos y minutos asignado, como la fecha de la terminación del contrato.

Es de mencionar, que frente a la entrega de equipos de celular asignados a las entidades del sistema no se anexaron datos como lo indica el **instructivo asignación y reposición de equipos celulares** (comunicación interna o correo electrónico emitido por el Director General o Secretario General, para los casos de autorización de nuevas líneas y adquisición de nuevos equipos).

Por lo cual se sugiere revisar y analizar adecuadamente los planes que se encuentran en activos y su costo en el mercado a fin de controlar el gasto en la entidad.

6. Actas de devolución de equipos de celular

Respuesta Sub.Bienes “No se han presentado devoluciones de equipos celulares, estas se realizan por medio de la reasignación en los inventarios”.

Análisis de la OCI: Al respecto, el proceso informa que no se han presentado devoluciones de equipos de celular, pero una vez analizada la Matriz de Celulares remitida, se evidencia el registro de funcionarios que no laboran actualmente en la entidad, de igual forma no se evidencian los comprobantes de movimiento de reasignación en el aplicativo de inventarios

Eduardo José González Angulo
Fernando Carvajal Calderón
Ariel Enrique Zambrano Meza
Guillermo Alexander Velandia Granados

Se presume la materialización de un riesgo operativo que puede generar pérdidas de los activos de la entidad, al no evidenciarse la entrega del equipo o su reasignación.

7. Informes de reposición del equipo por extravío, robo, daño o mal uso de equipos de celular.

Respuesta Sub.Bienes Se cargan en el Drive correspondiente.

Análisis de la OCI El proceso no suministró información respecto a la reposición del equipo por extravío, robo, daño o mal uso de equipos de celular por esta razón la OCI no puede

pronunciar al respecto. Incurriendo con el incumplimiento del Artículo 151 del Decreto 403 de 2020; que establece lo siguiente:

“Artículo 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.

El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.”

7. RIESGOS IDENTIFICADOS

Riesgo Operativo – Tecnológico- Subdirección de Manejo de Desastres-CNL, El CNL, no cuenta con un sistema de control inventarios lo que genera operaciones ineficientes, con respecto al manejo del stock de la bodega, la disponibilidad de los bienes, el registro de la salida y entrada de los mismos.

Riesgo Administrativo-Documental-Subdirección de Manejo de Desastres-CNL, Incumplimiento del procedimiento de Control de Inventarios PR-1603-GBI-05, con respecto a las actividades y al diligenciamiento de documentos en control de inventario salidas y entradas, lo que genera falta de control y seguimientos de los bienes.

Riesgo Gestión Documental Subdirección de Manejo de Desastres-CNL, No se cumple con la ley 594 del 2022, con respecto a la disposición y custodia de la documentación en el CNL., lo que puede generar perdida de la información de los bienes en custodia del CNL.

Riesgo Administrativo Subdirección de Manejo de Desastres-CNL/ Subprocesos de Bienes e Inmuebles; Falta de articulación con el área Grupo Apoyo Administrativo y Sub Manejo de Desastre debido a que flujo de la información no es actualizada y coherente con respecto a la cantidad y cuantificación de bienes disponibles o en uso.

Riesgo Administrativo Subdirección de Manejo de Desastres-CNL; Falta de articulación con el área Sub Manejo de Desastre ya que no hay personal suficiente para atender la operación del CNL.

Riesgo Financiero- Subprocesos de Bienes e Inmuebles; Falta de seguimiento a la ejecución financiera de los contratos de mantenimiento por parte del supervisor, lo que genera atrasos en los pagos para la finalización del contrato.

Riesgo Financiero Subdirección de Manejo de Desastres-CNL; La distribución de los recursos públicos con respecto a los precios de arrendamiento de la bodega y Planes de Celulares generar altos costos a la entidad, haciendo caso omiso a la ley de austeridad del gasto.

Riesgo Administrativo- Subprocesos de Bienes e Inmuebles; Se observa discontinuidad en la fechas de las pólizas, lo que genera que no se garantice las coberturas de protección de los bienes de la entidad.

8.RECOMENDACIÓN

Subdirección de Manejo de Desastres-CNL: La bodega no cuentan con instalaciones adecuadas para personas con movilidad reducida o discapacidad visual, se sugiere establecer accesibilidad del espacio físico y señalización podotáctil.

Subdirección de Manejo de Desastres-CNL: Se debe actualizar la Matriz de Mapa y Riesgo y Oportunidades, con respecto a la custodia de los bienes y al seguimiento documental de los mismos de los riesgos identificados en dicha auditoría.

Subdirección de Manejo de Desastres-CNL: Actualización de los procedimiento y formatos, conforme al manejo de inventario, que se realiza diariamente para salvaguardar la información y la custodia de los bienes.

Subprocesos de Bienes e Inmuebles: Se recomienda al supervisor de los contratos de mantenimientos preventivos y correctivos de las infraestructuras donde opera la entidad, verificar y validar la ejecución del contrato para agilizar los pagos pendientes frente a los informes ya remitidos por los proveedores del servicio.

Grupo de Apoyo Administrativo : Se recomienda que las pólizas, se expidan con una fecha de expedición igual a la fecha de inicio de la cobertura, es de aclarar que si bien esto no afecta la validez de la garantía; toda vez que la vigencia de la póliza es el lapso en que el garante asume el riesgo, con esta acción evitaríamos inconvenientes con la aseguradora con respecto a la protección del patrimonio público de la entidad, en caso de presentarse algún tipo de siniestro durante este lapso de tiempo.

Grupo de Apoyo Administrativo: Teniendo en cuenta los tiempos de contratación en la entidad se debe garantizar que los contratos se adjudiquen una vez terminados, para ello se hace necesario iniciar la estructuración del nuevo contrato en un término inferior a un mes, a fin de dar continuidad a la cobertura de protección y al mantenimiento de los bienes;

por lo que se recomienda al Grupo de Apoyo Administrativo, establecer un cronograma de estructuración de contratos.

Ya que estaríamos incumplimiento del **Decreto 1510 de 2013, Artículo 139. Protección de los bienes. La Entidad Estatal debe exigir a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal; y a la Ley 734 de 2002 (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023); numeral 21, artículo 34: Es deber de todo servidor público “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados (...); por ser administradores de los bienes adquiridos por el FNGRD.**

Grupo de Apoyo Administrativo: Teniendo en cuenta el porcentaje del **(45%)** de equipos de celulares asignados a otras entidades del sistema, frente a los entregados para la operación de la entidad con un porcentaje del **(30%)**, se recomienda revisar la necesidad de la asignación de estos equipos, con el fin de establecer si su adquisición y funcionamiento es un gasto significativo que deba asumir la entidad.

Subprocesos de Bienes e Inmuebles: Se debe generar una cultura organizacional sobre la administración de los bienes de cada funcionario y contratista, con el fin de mantener el cuidado y custodia de los elementos asignados en el desarrollo de las actividades.

Grupo de Apoyo Administrativo / Grupo de Talento Humano: Teniendo en cuenta la responsabilidad de la certificación sin pendientes para funcionarios y contratistas, se sugiere que el Subproceso de Bienes e Inmuebles y Grupo de Talento Humano, deben buscar mecanismos jurídicos y financieros que garantice la entrega de los bienes asignados a los servidores públicos en el momento de desvinculación de la entidad, con el fin evitar la disminución, perjuicio, pérdida, detrimento o deterioro de los bienes por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna.



Teniendo en cuenta que actualmente se encuentra en proceso la incorporación de la contabilidad del Fondo Nacional de Gestión de Reigos de Desastres en los estados financieros de la UNGRD, dentro de lo cual se encuentra el capítulo de Bienes Muebles e Inmuebles, es de suma importancia contar con información soporte de estos traslados y el establecimiento de mecanismos de control que permitan garantizar un adecuado traslado de estos bienes, evitando de esta manera situaciones que puedan ser objeto de observaciones o hallazgos por parte de los entes de control.

8. HALLAZGOS

De conformidad con el objetivo trazado para esta auditoría y de acuerdo con las evidencias aportadas por proceso, se analizó el cumplimiento de los Manuales y Procedimiento establecidos en el manejo de inventarios, encontrando los siguientes hallazgos ubicados en el **Anexo 1**.

9. CONCLUSIONES

Con base en la auditoría realizada, se evaluó la efectividad de los controles en el manejo del inventario de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, y de los bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de las actividades definidas en la normatividad vigente aplicable.

En la cual se verifico los procedimientos, el mapa de riesgos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión por la Secretaría General, Grupo de Apoyo Administrativo y el subproceso Bienes Muebles e Inmuebles, relacionados con el asunto a auditar.

En el cual, se evidenció la utilización del aplicativo KNOWIT para el registro y control de inventarios de movimientos diarios, sin embargo, al contrastar la información frente a los registros en la matriz de control y seguimiento de inventarios, se identificaron las siguientes observaciones establecidos en el informe con **8** riesgos de proceso, **9** recomendaciones y **6** hallazgos.

10. PLAN DE MEJORAMIENTO

Agradecemos la atención prestada y esperamos contar con su disposición para la socialización de este informe a los líderes de los procesos que fueron objeto de esta auditoría, evaluación o seguimiento para que dentro de sus facultades analicen las observaciones presentadas y las causas identificadas, estudien la viabilidad de adoptar las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno y presenten el correspondiente Plan de Mejoramiento con el fin de corregir las situaciones presentadas en este informe y prevenir posibles desviaciones y materialización de riesgos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe.

Dicho plan de mejoramiento debe ser informado por el Líder del proceso al Jefe de la Oficina de Control Interno para programar su verificación en el mes siguiente de su reporte. Así mismo, que estas acciones de mejora sean incluidas en el SIPLAG.

11. SALVAGUARDAS

Cabe resaltar que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de nuestros procedimientos de auditoría, evaluación o seguimiento, previamente planeados.

La Unidad y las áreas que la componen, son responsables de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y de prevenir posibles irregularidades de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las tres líneas de defensa.

Asimismo, es responsabilidad del área la información suministrada, por cualquier medio, para la realización de esta actividad de manera oportuna, completa, íntegra y actualizada y la de informar en su momento las posibles situaciones relevantes y/o errores que pudieran haber afectado el resultado final de la actividad.

Cordialmente,

ORIGINALFIRMADO

GERMAN MORENO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por:

Adriana Alarcón Muñoz / Funcionaria - OCI

Ibeth Palacios Agudelo/ Contratista -OCI

ANEXO No.1

Hallazgos Auditoria al Grupo de Apoyo Administrativo y Subdirección de Manejo de Desastres (Bienes Muebles e Inmuebles)

Hallazgo	Criterio	Condición	Causa	Efecto
1	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Control de Inventarios (PR-1603-GBI-05) • Procedimiento de Desvinculación de Funcionarios (PR-1601-GTH-133) • Manual para el Manejo y Control Administrativo de Bienes UNGRD M-1603-GBI-02 	No se evidencia la devolución de bienes, asignados a los funcionarios y contratistas que no laboran en la entidad.	Se observa que no hay articulación entre las áreas responsables que intervienen en la desvinculación de los funcionarios y contratistas; ya que no se garantiza el retorno o la entrega de los bienes asignados en cumplimiento de las obligaciones y funciones del personal contratado.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño al Patrimonio Público y Detrimiento Patrimonial • Genera inicios de procesos sancionatorios y disciplinarios contra el ordenador del gasto y servidores públicos.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Manejo de Bienes UNGRD y a la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL - G-1703-SMD-04. • ISO 9001:2015 y de la Gestión de Documentación en la Herramienta Neogestión (G-1300-SIPG-03) • LEY 951 DE 2005 (Artículo 9-10) Por la cual se crea el acta de informe de gestión. 	Se evidencia bienes de administraciones anteriores sin documentos en el inventario de la entidad.	Debido a la falta de seguimiento y control de los bienes e inmuebles custodiados en la bodega del CNL, se observa incumplimiento a los artículos 6.3.1 Entrada de Bienes y 6.5.3 Verificación y Actualización de Inventarios de Bienes en Servicios (sobrantes Justificados- Sobrantes no Justificados) del Manual Manejo de Bienes UNGRD y a la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL -G-1703-SMD-04.	<ul style="list-style-type: none"> • Se generen errores en el registro real de bienes de la UNGRD, lo que puede acarrear datos irreales en la realización de los estados financieros de la entidad. • Dificultad en la disposición final o salida de los bienes, con respecto a su almacenamiento.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Manejo de Bienes UNGRD y a la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL - G-1703-SMD-04. • ISO 9001:2015 y de la Gestión de Documentación en la Herramienta Neogestión (G-1300-SIPG-03) 	No se encuentra la autorización de salida y ni el reporte FR-1703-SMD-3 diligenciado, para la salida del Carrotanque de placa OJX 248 en la sede del CNL.	Debido a la falta de seguimiento y control de los bienes e inmuebles custodiados en la bodega del CNL, se observa incumplimiento al Manual Manejo de Bienes UNGRD y a la Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL -G-1703-SMD-04.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño al Patrimonio Público y Detrimiento Patrimonial • Genera inicios de procesos sancionatorios y disciplinarios contra el ordenador del gasto y servidores públicos.

Hallazgo	Criterio	Condición	Causa	Efecto
4	Guía de Operación Centro Nacional Logístico – CNL, en el numeral 5.1.4.9	No se evidencia un sistema de control de suministros al interior de la bodega en tiempo real para el control y salida y entrada de los bienes	Desconocimiento de los bienes que están disponibles para la atención de emergencias, su ubicación, estado, mantenimientos y demás actividades administrativas que deben relacionarse en un inventario de bodega. Así mismo se presenta un alto riesgo con la pérdida de los bienes e inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño al Patrimonio Público y Detrimiento Patrimonial • Genera inicios de procesos sancionatorios y disciplinarios contra el ordenador del gasto y servidores públicos. • Presuntos delitos penales
5	Ley 594 de 2000 <i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>	No se identifica actualización o articulación de la información del el archivo físico y digital (matriz remitida por el área de administrativa) del inventario, como ejemplo de esto es la relación del GPS Montana 650 de placa F001323 en custodia de Ignacio Pombo Navas – Coordinador del CNL archivo digital y en el archivo físico está en custodia de Dayan Parra ex contratista de la entidad.	No se garantiza la custodia y seguridad de los movimientos de los bienes al interior de la bodega, ya que los documentos son susceptibles de modificación, debido al manejo incorrecto de la gestión documental del inventario.	<ul style="list-style-type: none"> • Daño al Patrimonio Público y Detrimiento Patrimonial • Genera inicios de procesos sancionatorios y disciplinarios contra el ordenador del gasto y servidores públicos. • Presuntos Delitos Penales
6	Decreto 444 de 2023 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023.	El canon de arrendamiento mensual de la bodega del CNL se considera elevado en comparación a otras bodegas con similares características ubicadas en el parque empresarial Santo Domingo y/o sus alrededores que pueden presentar el mismo servicio.	Lo que está ocasionando gastos exorbitantes respecto al canon de arrendamiento de la Bodega, presupuesto que debería aprovecharse para en la actualización del parque automotor de la entidad, compra de mobiliario para las sedes de la entidad, actualizar el sistema de inventario de la entidad articulándolo con todas las sedes, etc.	Detrimiento Patrimonial