



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA ALMACEN E INVENTARIOS

Bogotá D.C, octubre 2024

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA AL PROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS
Oficina de Control Interno

Dirigido a: Doctora Luz Janeth Forero Martínez, Directora General de la UBPD.
Miembros Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI

Tabla de contenido

1. DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	3
2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	3
2.1 Objetivo General.....	3
2.1.1 Objetivos Específicos.....	3
2.1.2 Alcance	4
3. ANTECEDENTES	4
4. METODOLOGÍA	5
5. RESUMEN DE RESULTADOS	5
6. FORTALEZAS	6
7. HALLAZGOS	10
8. OBSERVACIONES	12
9. CONCLUSIONES	13
9.1.1 Generales	13
9.1.2 Específicas.....	14
10. RECOMENDACIONES	16
11. LIMITACIONES	18

1. DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA			
Proceso y/o tema Auditado		Responsable del proceso	
Almacén e Inventarios		Gestión Administrativa – Subdirección Administrativa y Financiera – SAF	
Fecha de apertura	Fecha de cierre	Fecha elaboración	Tipo de auditoría
19/07/2024	24 de octubre de 2024	17 al 23 de octubre de 2024	Auditoría de Gestión
Auditores: Duvy Johanna Plazas Socha, Jefe Oficina de Control Interno Alba Liliana Moreno Paloma, Experta Técnica OCI (Líder de Auditoría) Gina Paola Dueñas Barbosa, Experta Técnica OCI. (Auditora Interna) Carlos Andrés Rico Reina, Experto Técnico OCI. (Auditor Interno)		Auditados: Subdirección Administrativa y Financiera – SAF y dependencias con bodegas o espacios para custodiar bienes, los usuarios y terceros que hacen uso de bienes/inventarios de la UBPD.	

2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

2.1 Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las actividades propias de la administración de los bienes/inventarios adquiridos a cualquier título por la UBPD, en todas sus fases, y el manejo de los mismos, tanto en el almacén/bodegas, como en manos de quienes han sido asignados como responsables, dentro del marco de las normas propias en la materia, tanto externas, como internas en la UBPD.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Verificar la ejecución de las actividades de ingreso/recibo/reintegro, egreso y traslado de los bienes muebles, elementos de consumo, devolutivos y otras categorías existentes, de propiedad de la UBPD por haberlos adquirido por las diferentes modalidades, tanto los administrados (inventariados y controlados) por la Subdirección Administrativa y Financiera, como los existentes en bodegas que la SAF no gestiona; todo lo anterior, conforme lo que está consignado en cada procedimiento y manual aplicable.
- Verificar la ejecución de las actividades de control de los bienes o elementos ubicados en el almacén, las dependencias, y/o a cargo de los usuarios de la UBPD, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el software del almacén e inventarios, los registros de inventarios individuales, conforme está consignado en los respectivos criterios del proceso.
- Verificar y analizar la consistencia de las cifras consignadas en el Sistema informático QUICKDATA frente a lo registrado en los estados financieros.
- Verificar que se haya efectuado oportunamente y esté vigente el aseguramiento legal y físico de los bienes de la UBPD.

- Identificar el grado de usabilidad del sistema informático “Quickdata”, del estado de seguridad de la información y de sus componentes tecnológicos conexos.
- Verificar los riesgos y controles establecidos en todas las fases del manejo de los inventarios de la UBPD; así mismo, evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento de auditorías anteriores.

2.1.2 Alcance

El alcance de la auditoría, conforme el objetivo general y los específicos planteados, comprenderá tanto las actividades de administración de los bienes/inventarios de la UBPD en el almacén a cargo de la SAF, como en las bodegas o espacios de almacenamiento que no gestiona la SAF en Sede Central, y en las sedes correspondientes a los GITT Antioquia, GITT Valle del Cauca, GITT Meta, GITT Bogotá, así como los que han sido entregados a terceros usuarios, como por ejemplo el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses - INMLCF, indistintamente de la figura legal que haya amparado o cubra dicha entrega, hasta el 30 de junio de 2024.

3. ANTECEDENTES

En el eje del quehacer misional de la búsqueda, entre otras, la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en razón y en contexto del Conflicto Armado, (en adelante UBPD), tiene la responsabilidad de coordinar e implementar las acciones humanitarias de búsqueda de personas, la recuperación, identificación y entrega digna de cuerpos esquelizados, en conjunto con el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (en adelante INMLCF), el cual es responsable de dirigir y controlar el sistema de Medicina Legal y Ciencias Forenses en Colombia.

El cumplimiento del mandato legal entregado a la UBPD conlleva la realización de esfuerzos administrativos y técnicos institucionales, que comprenden la inversión de recursos económicos para la adquisición de bienes y elementos propios, tanto para las actividades concernientes a los procesos de búsqueda (proceso misional), como para los procesos transversales.

En virtud de lo anterior, como parte de la gestión administrativa institucional, está la administración de los inventarios/bienes de la UBPD; es así como, cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en los términos del Decreto 1393 de 2018, está la función de *“llevar el registro único y el control de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad”* y *“Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar a la Unidad un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.”* (subrayado por la OCI).

En consonancia con lo anterior, para la vigencia 2023 hizo parte del Plan Anual de Adquisiciones PAA - 2023 de la UBPD, la compra de equipos, bienes y elementos necesarios en el desarrollo de los procesos de búsqueda en los que se trabaja articuladamente con el INMLCF, previa la identificación de la necesidad de dotar los laboratorios del Instituto con equipos de alta y mediana tecnología para contribuir con las labores de identificación, razón por la cual la Unidad adelantó durante el año 2023 los procesos de contratación (listados en la tabla No. 6) para la adquisición de equipos tecnológicos respecto de los cuales se determinó la entrega

de los mismos por parte de la UBPD al INMLCF en las instalaciones de este último para uso en sus labores propias y cuyos aportes son relevantes en los resultados de la Unidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, así como el hecho de que la Oficina de Control Interno de la UBPD, en el año 2019 adelantó una auditoría en relación con la administración de los inventarios y el manejo del almacén, de la cual resultaron algunos hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora, y que además en el año 2021 igualmente se llevó a cabo una verificación del uso dado por parte del INMLCF de los equipos (computadores) que para entonces ya habían sido entregados en comodato a esa entidad, se determinó por la OCI la pertinencia de incluir en el PAAS – 2024 para verificar en la actualidad el ejercicio de las actividades de la administración de los bienes/inventarios de la UBPD, tal y como está formulado en el objetivo general y los específicos de la presente auditoría.

4. METODOLOGÍA

Para la realización de la presente Auditoría la Oficina de Control Interno determinó que para evaluar el alcance de la auditoría se aplicarían pruebas de recorrido en Sede Central: bodega del piso 28 (Gestión Humana), la bodega del piso quinto y del sótano a cargo de la DTPRI; bodega del piso 8 a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía, así como las correspondientes a las sedes de los GITT Antioquia en Medellín, GITT Valle del Cauca en Cali, GITT Meta en Villavicencio y GITT Bogotá en el edificio UGI. Para ello se determinó hacer la verificación, tomando muestras aleatorias al número de bienes informados como ubicados en cada dependencia objeto de verificación, para determinar la muestra se aplicó el instrumento de la Caja de Herramientas del DAFP, sin embargo, en algunos casos, el número de bienes seleccionado como muestra fue superior al número que resultó del cálculo obtenido a través del aplicativo; adicional se incluyó la verificación de los equipos de hiperconvergencia entregados al INMLCF por parte de la UBPD en el año 2021.

Respecto de las muestras seleccionadas, se verificó la ejecución de las actividades propias de la administración, custodia y organización de los bienes, la responsabilidad de los(las) servidores(as) que tienen bienes asignados, así como la consistencia de las cifras consignadas en el Sistema Informático Quickdata frente a lo registrado en los estados financieros, el oportuno y vigente aseguramiento legal y físico de los bienes de la UBPD, el grado de usabilidad del sistema “Quickdata”, el estado de seguridad de la información y de sus componentes tecnológicos conexos, la ocurrencia de los riesgos así como la efectividad de los controles establecidos en todas las fases del manejo de los inventarios de la UBPD; finalmente, la evaluación de la efectividad del plan de mejoramiento de la auditoría realizada en el año 2019.

Para la evaluación de los componentes señalados anteriormente, se procedió a realizar las solicitudes de información tanto a la Subdirección Administrativa y Financiera; la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y la supervisora actual de los contratos de comodato a evaluar, las respuestas por parte de estas dependencias fueron allegadas en su totalidad.

5. RESUMEN DE RESULTADOS

Fortalezas	Hallazgos	Observaciones	Recomendaciones
10	1	5	15

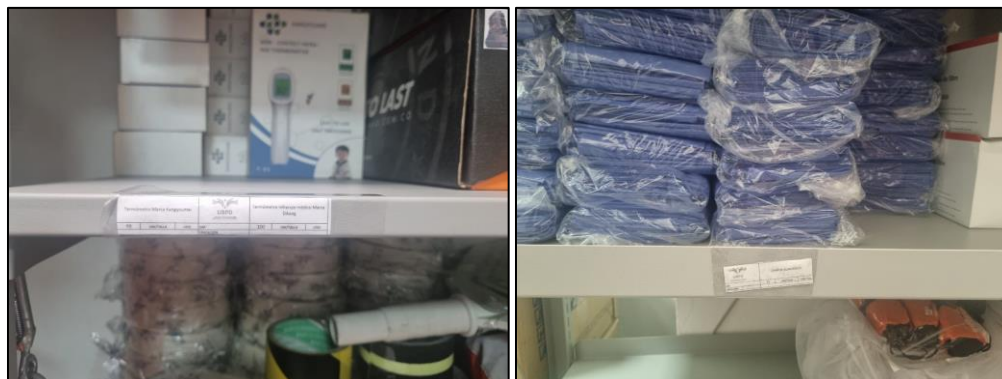
6. FORTALEZAS

1. Bienes con información de ubicación en QuickData en la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía

- ✓ La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con un espacio en bodega en el edificio de la Sede Nivel Central Bogotá y con anaqueles para la custodia de los bienes que le han asignado.
- ✓ Todos los bienes fueron ubicados físicamente, es decir, que no se presentaron faltantes.

2. Bienes con información de ubicación en la bodega del piso 28 del edificio Sede Central Bogotá

Se resalta la organización y el estado de la bodega de la Subdirección de Talento Humano, así mismo, la aplicación de controles para una adecuada custodia, control y seguimiento de los elementos asignados.



Fuente: Registro Fotográfico Bodega Piso 28.

3. Bienes con información de ubicación QuickData en el Almacén del Piso 7 en Sede Nivel Central Bogotá

La SAF cuenta con la Bodega de Almacén ubicada en el piso 7 de la Sede Nivel Central Bogotá, en la que están dispuestos en anaqueles, bienes, tanto devolutivos como consumibles. En dicho espacio además de observarse el almacenamiento de bienes que ingresan y salen para y por uso de servidores y contratistas, se observaron cajas de cartón apiladas, que de acuerdo con la información del Almacén fueron adquiridas por la Unidad en vigencias anteriores, y que en la actualidad no se están usando.

4. Inspección Física en Bodega – Almacén

- ✓ La entidad cuenta con un almacén como área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo o bienes devolutivos adquiridos o recibidos para el normal funcionamiento de la Entidad.
- ✓ La instalación para la conservación de los bienes es adecuada.
- ✓ En cuanto a sistemas de seguridad para la salvaguarda de los bienes, se observó que el servidor encargado de la bodega es quien maneja la llave. Sin embargo, no se observó cámara de seguridad al interior de las bodegas.
- ✓ El espacio cuenta con ventilación, se observó un extintor de incendio en la parte de afuera de la bodega.
- ✓ Los bienes en su gran mayoría se encuentran ubicados en estantes, debidamente organizados.

5. Bienes con información de ubicación en QuickData en la Dirección Técnica de Prospección, Recuperación e Identificación – DTPRI

- ✓ La DTPRI internamente efectúa el control a través de una matriz en Excel en la que están incluidos los elementos que se le han entregado, y se registra la información relativa al flujo que comprende la solicitud, alistamiento, salida, despacho e ingreso de los bienes de la bodega. El procedimiento que se lleva a cabo no hace parte del sistema de gestión de la UBPD, sin embargo, constituye actualmente el mecanismo de control administrativo para sus inventarios, el cual fue implementado a partir de diciembre de 2023, con la designación del Técnico Unidad Especial Grado 1 (criminalista).
- ✓ Los dos espacios físicos asignados a la DTPRI en la Sede Nivel Central (bodega sótano y bodega piso 7), se encontraron bien organizados, limpios, con disposición de los bienes/elementos/herramientas, en estantes, clasificados, y en adecuadas condiciones de almacenamiento, como lo muestran las siguientes fotografías:



Fuente: registro fotográfico de la visita a bodega DTPRI sótano



Fuente: registro fotográfico de la visita a bodega DTPRI sótano

6. Bienes con información de ubicación en QuickData en Antioquia

El GITT Antioquia cuenta con espacios para custodiar, almacenar y administrar los bienes que recibe, ejerciendo control sobre los mismos; entre otros espacios, cuenta con la bodega de maquinaria (espacio cerrado) en la que están guardados elementos y bienes tales como: tamices, cedazos, plásticos, lonas, carpa, radios, etc. Este espacio está limpio y los elementos allí dispuestos tienen una categorización.



Fuente: registro fotográfico de la visita al GIIT Antioquia

7. Bienes con información de ubicación en QuickData en Valle del Cauca

Se observó que los bienes destinados al apoyo de la misión se encuentran organizados y su ubicación es fácil al reposar en el almacén (primer piso) y en cajones (tercer piso), hay apropiación, conocimiento de las situaciones y de la ubicación de los bienes a través de controles en hojas de cálculo que son alimentadas por los Servidores del GITTVC y del Grupo Interno de Trabajo Regional del Suroccidente GITRSO, asimismo, se observó muy buena disposición por parte de los Servidores del GITTVC y del GITRSO en la atención a la visita realizada y en la recepción de recomendaciones realizadas por la OCI.

8. Bienes con información de ubicación en QuickData en Meta

- ✓ No se evidenciaron elementos faltantes.
- ✓ Se observó un adecuado control de los bienes, bajo condiciones de organización y limpieza de la bodega. Así mismo los elementos asignados a la Regional, están adecuadamente custodiados y controlados.

9. Infraestructura de Hiperconvergencia Tecnológica – INMLCF Condiciones de conservación, preservación, seguridad:

Se observó que físicamente los bienes se encuentran en buenas condiciones, no se evidenció algún daño o deterioro, en cuanto al acceso seguro, los bienes se encuentran ubicados en el centro de datos del INMLCF, donde, el acceso se encuentra asegurado por puerta con llave y registro físico de ingreso, perimetralmente, hay cámaras de vigilancia al interior y en la puerta de acceso, en cuanto a las condiciones ambientales, en el centro de datos hay un sistema de aire acondicionado que ayuda a regular la temperatura, sin embargo, no hay un sistema de monitoreo de temperatura y humedad.

10. Infraestructura de Hiperconvergencia Tecnológica – INMLCF
Estado y concordancia de los datos de las etiquetas de inventarios:

Se observó concordancia entre los datos registrados en las etiquetas de inventario (nombre, código y No. de Placa) y los datos suministrados por la SAF (información generada del sistema informático QuickData), por tanto, los bienes se encuentran seguros físicamente y se observó muy buena disposición en la atención dada por el INMLCF en la visita realizada por la Unidad (OCI, SGTT y SAF) en el marco del presente procedimiento de auditoría interna, asimismo, en la recepción de las recomendaciones dadas por la OCI.

7. HALLAZGOS

HALLAZGO No. H1
No ejecución oportuna de actividades para el control de inventarios de la UBPD (recibo físico de bienes sin ingreso al sistema, bienes sin placa física, traslado de bienes sin el registro en el sistema, tomas físicas, inconsistencias de placas físicas con lo registrado, entre otras) Anexo 1.
Condición
De acuerdo con los Procedimientos asociados al Proceso de Gestión Administrativa, así como el Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes en la UBPD Código GAD-MN-005, se deben adelantar actividades propias de la administración de los bienes/inventarios de la UBPD, para control y administración eficaces.
Criterios
Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes en la UBPD Código GAD-MN-005 Procedimiento Ingreso de Bienes Código GAD-PR-011 Procedimiento Traslado de Bienes Código GAD-PR-015 Procedimiento Reintegro de bienes en uso por servidores o contratistas Código GAD-PR-014
Análisis del Auditor
De acuerdo con la verificación adelantada por la Oficina de Control Interno frente a la información presentada en las respuestas al Informe Preliminar, se determinó que para algunas situaciones detectadas se generaron correcciones, las cuales fueron incorporadas en lo correspondiente como parte del Anexo 1 del presente informe; sin embargo, para algunos casos, dichas situaciones ameritan la formulación de un Plan de Mejoramiento como se anotó en el Anexo, como conclusión de la OCI, con el fin de establecer las causas que están dando lugar a las situaciones detectadas, y en consecuencia la definición de acciones encaminadas a subsanarlas.

ALERTA - RECOMENDACIÓN
Teniendo en cuenta lo presentado en el informe preliminar (Hallazgo 1) donde se señalaba “De acuerdo con los bienes del contrato Interadministrativo de Comodato No. 277-2024 con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses- INMLCF por valor de \$6.227.128.993,91, se verificó que estos no han ingresado a los Estados Financieros de la Unidad, puesto que a la fecha no se ha gestionado modificación del contrato, incluyendo la información acordada en reunión para el reconocimiento contable de los bienes por parte de la UBPD y del INMLCF”.

La Subdirección General Técnica y Territorial en respuesta al informe preliminar, informó:

“No aceptado, La Subdirección General Técnica y Territorial ha podido verificar, en conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera, que los bienes del Contrato Interadministrativo de Comodato No. 277-2024 suscrito con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses- INMLCF, se encuentran registrados en los estados financieros de la UBPD en las cuentas de propiedades planta y equipo y algunos bienes controlados registrados en la cuenta del gasto por ser de mínima cuantía.

Sumado a lo anterior, la Subdirección General Técnica y Territorial, en conjunto con la Oficina de Contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera elaboraron la modificación del mencionado Contrato de Comodato, remitida al INMLCF para su revisión y aprobación; no obstante, el INMLCF solicitó un nuevo ajuste al documento modificadorio el pasado 7 de octubre, como consta en el correo adjunto.

Así las cosas, estas tres oficinas avanzarán en los ajustes solicitados por el INMLCF para concluir la modificación del Contrato de Comodato 277-2024 y proceder a las gestiones que haya lugar al interior de la UBPD”.

La Subdirección Administrativa y Financiera, señaló:

“Los bienes del contrato Interadministrativo de Comodato No. 277-2024 con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses- INMLCF, actualmente se encuentran registrados en los estados financieros de la UBPD en el Activo - PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO por valor de \$5.181.047.013,36 en las cuentas contables 165590-Otra maquinaria y equipo, 166002-Equipo de laboratorio, 167002- Equipo de computación, ACTIVOS INTANGIBLES por valor de \$1.004.306.582,09 en la cuenta contable 197007-Licencias y bienes controlados por valor de \$41.775.398,46 los cuales fueron registrados en el activo y llevados al gasto por ser de mínima cuantía en cumplimiento al Manual de Políticas Contables de la UBPD”.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno acepta las respuestas y retira el hallazgo No. 1 y en su lugar genera la siguiente recomendación - Alerta, en razón a que en la Auditoría se tuvo conocimiento que en mesa de trabajo entre las dos Entidades se concluyó que, el INMLCF reconocerá en sus activos los bienes entregados en comodato, y por parte de la UBPD procederá a revelarlos en las cuentas de orden y notas a los estados financieros. Por tanto, teniendo en cuenta que se encuentra en curso la modificación del contrato de comodato, según lo indicado a través de la respuesta de la SGTT, **se recomienda:**

1. Priorizar las gestiones encaminadas a la modificación del Contrato de Comodato 277-2024 con el INMLCF antes del 31 de diciembre de 2024, para que la UBPD proceda a revelar la información en las cuentas de orden y notas a los Estados Financieros antes de finalizar la vigencia 2024, de manera tal que, al cierre de la misma, se refleje la realidad financiera de la entidad y no se generen afectaciones de patrimonio en vigencias posteriores.

7.1.1.1 Establecer lineamientos que permitan orientar y/o estandarizar las actividades necesarias para el manejo y tratamiento tanto contable como administrativo de los bienes entregados en comodatos a fin de su eficiente reconocimiento, cumpliendo con la normativa vigente a que haya lugar.

8. OBSERVACIONES

No.	Descripción
01	Las bodegas y espacios de almacenamiento del GITT Bogotá y GITT Medellín se encontraron desorganizados, y con elementos sin ninguna disposición.
02	<p>Respecto de los bienes entregados a los servidores, para uso “personal” tales como morrales, bolsos de hidratación, bastones para marcha, entre otros, no se efectúan actividades de control, que permitan establecer el adecuado uso, guarda y mantenimiento de los mismos.</p> <p>Frente a esta observación, la SAF manifestó en su respuesta al Informe Preliminar:</p> <p><i>“Se aclara que es deber de los funcionarios públicos de la entidad salvaguardar y cuidar los bienes y elementos que se les entrega para el cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, se encuentra fundamentado en la Ley 1952 de 2019 en los numerales 22 y 23 del artículo 38, veamos:</i></p> <p><i>“ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:</i> <i>(...)</i> <i>22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</i> <i>23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”</i></p> <p><i>Conforme a lo anteriormente transcrito se evidencia que es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la entidad proveer por el cuidado de los bienes, más no de la Subdirección Administrativa y Financiera.</i></p> <p><i>Por otra parte, la entidad realizó capacitación a través de Control Disciplinario Interno en la cual se incluyó lo concerniente al cuidado de los bienes que tiene como deber cada una de las personas que trabajan en la unidad, esto se puede evidenciar con la capacitación realizada el pasado 11 de julio de 2024, en la cual estaban invitados todos los funcionarios de UBPD.</i></p> <p><i>Con el fin de reforzar lo anterior, se crearán y socializarán nuevas piezas comunicativas y lineamientos con los cuales se pretende continuar con la sensibilización de la responsabilidad que tienen los servidores y contratistas sobre el cuidado y manejo de los bienes de la Unidad”.</i></p> <p>De cara a la anterior precisión, la OCI no desconoce la obligación particular que les asiste a los servidores públicos de custodiar los bienes que les han sido entregados o asignados para el ejercicio de sus funciones y obligaciones contractuales para el caso de los contratistas, pero ello no es óbice para que se realice el control de los bienes que hacen parte del patrimonio de la UBPD, por parte de ésta, razón por la cual la observación se mantiene, dando a lugar a determinar un Plan de Mejoramiento que atienda la situación presentada.</p>
03	Respecto de los bienes adquiridos por la UBPD y entregados en comodato al INMLCF, al momento de la entrega material de los mismos por parte de los contratistas, no estuvo presente ningún servidor de la Unidad que efectuará la revisión directa de los mismos, y dicha actividad fue surtida de manera exclusiva por el INMLCF, al igual que el recibo de las capacitaciones entregadas para la operación de algunos de los equipos. De acuerdo con lo presentado en el ítem 6.2.1 la observación se mantiene, dando lugar a determinar plan de mejoramiento.

No.	Descripción
04	Las actividades de supervisión del Contrato de Comodato No. 277-2024, no han comprendido de manera rigurosa el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que corresponde efectuar.
05	<p>No se observa exactitud, completitud, consistencia y credibilidad (principios de Calidad del Dato) en algunos registros de la base de datos del sistema informático “QuickData” y suministrada por la SAF en el marco del presente ejercicio de auditoría interna con corte al 30 de junio de 2024, Así las cosas y teniendo en cuenta que las situaciones que fueron observadas bajo una muestra del universo de bienes, al mantenerse podrían generar una materialización del riesgo GAD-001 “<i>Gestión inoportuna en el control y manejo de los bienes de la UBPD</i>”, generando consecuencias de impacto económico y legal (por las posibles implicaciones legales, disciplinarias y fiscales), así como la toma de decisiones erróneas basadas en información incorrecta, la posible sobrestimación o subestimación del stock e ineficiencia operativa.</p> <p>La SAF manifestó en respuesta del informe preliminar que “<i>En la actualidad nos encontramos actualizando y monitoreando los nuevos desarrollos, mejoras y nuevas parametrizaciones realizadas al aplicativo Quick data para el control y manejo de bienes con el fin de obtener una ubicación más detallada de los mismos, por lo tanto una vez se culmine la toma física de acuerdo con el cronograma, se realizarán los últimos ajustes al sistema con el fin de que coincidan con la situación real de los elementos</i>”, por lo cual la observación se mantiene, a fin de establecer un Plan de Mejoramiento en el cual se determinen las causas que están conllevando la materialización de esta situación, ya que en consideración de la OCI lo que actualmente se está realizando es una corrección y no una acción correctiva, para garantizar la calidad de la información registrada en el mismo y que ésta sea coherente con la realidad.</p>

9. CONCLUSIONES

9.1.1 Generales

- Durante el desarrollo de la auditoría se contó con la disposición del personal de la Subdirección Administrativa y Financiera SAF – Almacén e Inventarios, así como de todos los servidores en las áreas en las que se adelantaron las pruebas de recorrido, para atender las solicitudes de información, y el acompañamiento requerido en las verificaciones físicas realizadas.
- La UBPD cuenta con el Sistema Quickdata para realizar los registros de la información propia de la administración de los bienes de la Unidad, constituyendo este sistema la herramienta fundamental a través de la cual se busca consolidar la información de los movimientos de los inventarios y el control de los mismos, tanto del nivel central como territorial.
- La UBPD cuenta con espacios para almacenamiento y custodia de los bienes/elementos (equipos, herramientas) que relaciona en sus activos como inventarios de la Institución, lo cual constituye una fortaleza para el Proceso de Gestión Administrativa en lo atinente a la administración de los bienes.

- Los espacios objeto de verificación se observaron en buenas condiciones de uso, aprovechamiento y organización dada la adecuada clasificación/categorización, disposición y organización de los bienes, especialmente, en las bodegas a cargo de: DTPRI en el sótano del edificio de sede Nivel Central y del piso 7; bodega del piso 28 bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Humana; bodega a cargo de la SAF en el piso 7; bodega y anaqueles a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Pedagogía; bodega del GITT Meta, y bodega del GITT Cali.

9.1.2 Específicas

- La Unidad ejecuta las actividades propias de los movimientos de sus inventarios, tales como ingresos, egresos, reintegros, etc; sin embargo, las dependencias realizan los movimientos de sus bienes, en cuanto a los egresos y traslados de los mismos, en algunas ocasiones sin reportarlos a la SAF, o haciéndolo de manera inoportuna, lo cual genera desactualización de los registros en el Sistema QuickData, así como falta de oportunidad en el diligenciamiento de los comprobantes de movimientos (traslados, reintegros) y por ende incumplimiento de algunas de las actividades del Procedimiento de Traslado de Bienes Código GAD-PR-015, como en el reintegro de los mismos, como se relaciona en los numerales del Anexo Situaciones - Detectadas.

De esta conclusión, igualmente se determina que las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento que fue formulado como resultado de la auditoría a los inventarios de la UBPD llevada a cabo en el año 2019, no resultaron del todo efectivas.

- En cuanto a los ingresos, se determinó que los bienes ingresan al Sistema QuickData y éste asigna la placa, sin embargo, en los bienes que hicieron parte de las muestras seleccionadas, se detectaron casos de bienes que son susceptibles de contar con el sticker de placa, pero que, al momento de la verificación por la OCI, no contaban con ella.

Para algunos de esos casos, en la respuesta al Informe Preliminar se señaló que se generó el sticker, en otros se informó que una vez se realice la toma física se pondrán los stickers (radiotelfonos de corto alcance 92918646, 355835874, linternas de mano 884376496 y 471716723, cargador de pilas sin placa, entre otros), de acuerdo con la relación que aparece en algunos numerales del Anexo – Situaciones Detectadas

De la misma forma, bienes ingresados al Sistema, con información imprecisa en cuanto a su descripción.

- A partir de la verificación de los bienes seleccionados en las muestras verificadas y la información reportada en el Sistema Quickdata se detectó información errada en algunos casos, e información desactualizada, lo cual denota falta de control en los inventarios de la UBPD
- Durante el segundo semestre de 2023 la SAF llevó a cabo en la Sede Nivel Central Bogotá la toma física correspondiente a esa vigencia. Sin embargo, a nivel territorial, los soportes aportados no dan cuenta de toma física ni durante el 2023, ni para el primer semestre de 2024, lo cual da lugar a incumplimiento de la previsión de toma física anual, contenida en el Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes, lo que puede contribuir a un ineficaz control de los inventarios.

- La Subdirección Administrativa y Financiera realiza conciliación mensual de las cifras financieras de Propiedad, planta y equipo, información que funciona como insumo para el reconocimiento contable de la realidad económica, la preparación de los estados financieros periódicos intermedios y la determinación de las revelaciones correspondientes en las notas a los estados financieros, sin embargo, se tiene pendiente el reconocimiento contable en las cuentas de Orden y en las notas de Estados Financieros de los bienes correspondientes al Comodato 277-2024 -UBPD.
- Al cierre de junio de 2024, la Unidad contó con el seguro todo riesgo y la póliza (No. 980-83-99400000344) todo riesgo entidades estatales, vigente para hasta el 09/05/2025, determinándose así que está vigente el aseguramiento legal y físico de los bienes de la UBPD.
- Se evidenció problemas de exactitud, completitud, consistencia y credibilidad (principios de Calidad del Dato) en algunos de los registros de la base de datos del sistema informático “QuickData” suministrada por la SAF con corte al 30 de junio de 2024.
- La infraestructura de Hiperconvergencia Tecnológica significó para la Unidad y para el INMLCF un gran paso en el relacionamiento y en el fortalecimiento tecnológico que requiere el cumplimiento del mandato de la Unidad, allí se procesa la información relacionada con el Capítulo Especial del Registro Nacional de Desaparecidos CERND desde el año 2021 (entrega de los bienes), estos bienes al tener una importancia estratégica para ambas instancias, es muy importante que, se coordinen esfuerzos para que, se realicen los mantenimientos preventivos y especializados que, este tipo de bienes requiere, estos mantenimientos resultan al final una inversión estratégica que, van a permitir proteger la información, asegurar la continuidad, optimizar el rendimiento y reducir gastos.
- El Mapa de Riesgos de la UBPD, en la versión consultada para la auditoría contenía para el Proceso “Gestión Administrativa – Subproceso de Recursos Físicos”, 4 riesgos de gestión, de los cuales ninguno estaba relacionado con la administración de los bienes/inventarios de la entidad. En tal sentido en esa versión del Mapa de Riesgos, no había riesgos de gestión identificados en relación con la administración de los inventarios.

En relación con riesgo de corrupción que estaba identificado al momento del inicio de la auditoría consistente en “*Posibilidad de pérdida de activos de la entidad por sustracción de bienes o elementos que hacen parte de los activos de la entidad para beneficio propio o de un tercero*”, los controles definidos se ejecutaron; sin embargo, resulta pertinente el ejercicio de los mismos, con una mayor rigurosidad.

- Los inventarios de la Unidad en la actualidad registran un número considerable de bienes, así como los movimientos que en forma permanente se realizan respecto de los mismos.
- La supervisión del Contrato de Comodato No. 277-2024 compartió durante el desarrollo de la presente auditoría: (i) informe de supervisión, sin detallar aspectos del seguimiento de la Unidad, en lo que le corresponde administrativa, financiera, contable, y técnicamente al INMLCF por el ser el actual custodio de los bienes, en calidad de comodatario. (ii) Informe del estado actual de la solución de Hiperconvergencia a agosto de 2024, realizado por el INMLCF; frente a dicho informe, la Unidad, elaboró

un documento que denominó “Informe Auditoría de Inventarios y Almacén” en el cual refirió de manera concluyente que *“La SGTT en el marco de la visita realizada, en conjunto con la OCI, el pasado 23 de agosto (sic) al INMLCF para verificar el estado de la solución hiperconvergente consultó con la Coordinadora del Grupo Nacional de Tecnologías de la Información y el ingeniero encargado del seguimiento, quienes manifestaron que al no presentarse anomalías ni daños con la solución hiperconvergente no se ha requerido mantenimiento correctivo.”*

Se aclara que la visita se llevó a cabo el 30 de agosto de 2024, tomando la agenda concedida por el INMLCF.

10. RECOMENDACIONES

Además de las recomendaciones presentadas a lo largo del presente informe, se generan las siguientes:

- 8.1 Verificar y evaluar la importancia de adelantar gestión por parte de la SAF frente a los bienes que se encuentran en bodega como inservibles, obsoletos, o en desuso que llevan varios periodos allí almacenados y no son solicitados por ningún área, los cuales están ocupando espacio dentro del almacén.
- 8.2 Revisar la implementación de mecanismos que contribuyan en la oportuna gestión de los inventarios, en relación con todos los movimientos que presentan los bienes, para la consistencia entre el Sistema Quickdata y la realidad material de los mismos de manera tal que la información esté permanente actualizada, y sea completa, veraz y oportuna.
- 8.3 Revisar la pertinencia que la UBPD (a quien corresponda) junto con el INMLCF verifiquen los mecanismos de monitoreo y de regulación de los parámetros de temperatura y humedad para el centro de datos del INMLCF, de lo anterior, resulta importante señalar que la norma ANSI/TIA 942 define que, para los parámetros de temperatura en este tipo de sitios debe estar en un rango de 18°C a 24°C y para la humedad debe estar en un rango de 40% al 55%, asimismo, se recuerda que, “La regla de los 10 grados” indica que por cada 10 grados centígrados que aumente la temperatura de operación de un componente electrónico por encima de su temperatura máxima nominal, su vida útil se reduce a la mitad, en cuanto al estado de la infraestructura de hiperconvergencia.
- 8.4 Revisar la pertinencia de programar mesas técnicas entre el INMLCF y la Unidad, con el fin de analizar y verificar el posible estado de obsolescencia tecnológica del software, del estado de suficiencia tecnológica a mediano plazo (análisis según proyecciones de crecimiento y grado de usabilidad), asimismo, programar y realizar mantenimientos preventivos a los bienes, bajo la responsabilidad y la coordinación establecida en el numeral 14 del literal B de la Cláusula Octava del Contrato de Comodato No. 277-2024, en este sentido es muy importante tener en cuenta que, los mantenimientos preventivos a los equipos ayudan a maximizar la vida útil, a minimizar los tiempos de inactividad, a optimizar el rendimiento, a reducir costos a largo plazo y a prevenir riesgos de seguridad de la información, de acuerdo con lo observado en la visita adelantada por la OCI al INMLCF-Bogotá el 31/08/2024 y conforme lo consignado en el numeral 6.5 Usabilidad del sistema informático “QuickData”.
- 8.5 Articular por parte de la SAF con el Contratista de QuickData, con el fin de ocultar o inhabilitar el acceso a funcionalidades que la Unidad no necesita, esto como actividad de observancia y de aplicación de medidas

de seguridad que, se encuentran establecidas en la Política y el Manual de Seguridad de la Información de la Unidad, lo anterior con el fin de evitar la materialización de los riesgos identificados por la OCI en el numeral 6, asimismo, tener en cuenta este tipo de recomendaciones para futuros proyectos de contratación, ahora bien, vale la pena analizar que, si actualmente en el marco del Contrato No. 023-2024 por un valor de \$48.460.608,00, se tiene habilitado el uso de 52 funcionalidades, entonces, bajo el alcance de uso real de la Unidad, se podría ajustar este valor teniendo en cuenta que la Unidad no hace uso de la mayoría de las funcionalidades del sistema informático “QuickData”, de acuerdo con lo observado en el análisis adelantado a la usabilidad y funcionalidad del Sistema Quick Data en el numeral 6.5.

- 8.6** Aplicar por parte de la SAF, medidas de autocontrol al momento de registrar datos en el sistema informático “QuickData”, lo anterior, ante la posible falta de controles automáticos por parte del sistema precitado, de no hacerse, podría ocurrir que la información ya registrada y la que se registra actualmente en la base de datos, carezca posiblemente de Calidad del Dato, la OCI recuerda que los datos deben cumplir principios como lo son: exactitud, completitud, consistencia, credibilidad, no duplicidad, conformidad y oportunidad, por lo tanto, este tipo de situaciones deben tenerse en cuenta en el marco del ejercicio de Supervisión Contractual y para futuros procesos contractuales, de acuerdo con lo observado en el análisis de calidad del dato, para el caso No. 1
- 8.7** Realizar las respectivas verificaciones y ajustes en los registros de la base de datos y en las etiquetas de inventario, contrastando con los números de seriales físicos de los bienes, lo anterior, con el fin de que exista correspondencia entre los datos almacenados en la base de datos del sistema “QuickData” y la realidad, asimismo, realizar análisis de causas y aplicar medidas de autocontrol, de acuerdo con lo observado en el análisis de calidad del dato para el caso No. 2 frente a los bienes denominados como “16079-RECEPTOR GPS REF MAP-66ST”.
- 8.8** Consultar por parte de la SAF con el contratista la posibilidad de ajustar el rol de Administrador para que pueda ser usado únicamente para desarrollar las funciones de administración del sistema informático “QuickData”, asimismo, tenerlo en cuenta para futuros procesos contractuales, solicitando el apoyo técnico por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC y del Oficial de Seguridad de la Información OSI, de acuerdo con lo observado en el Componente de Seguridad de la Información, numeral 6.5.1.
- 8.9** Revisar la pertinencia de que casos como el de bienes entregados en Comodato, y ante nuevas contrataciones como las realizadas para bienes entregados en préstamos al INMLCF, en el momento de la recepción física y material de los bienes, esté presente un servidor de la Unidad, o en caso de ello no ser posible, la pertinencia de documentar las circunstancias que impiden la recepción de bienes directamente por personas de la Unidad, así como la designación de responsabilidad para esa actividad, en cabeza de terceros.
- 8.10** Informar por parte de la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Baja de Bienes las gestiones realizadas de acuerdo con los compromisos adquiridos en la sesión No. 001 del 19 de diciembre de 2023 en cuanto a:

- Revisar la viabilidad y pertinencia de actualizar el Manual de Políticas Contables, de modo que cada vez que se tengan licencias totalmente amortizadas, previo concepto de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estas puedan ser dadas de baja, sin necesidad de ser presentadas ante el Comité Evaluador de Baja de Bienes para determinar su destinación final.

- Verificar la información de los bienes intangibles (licencias) que no aparecieron totalmente amortizadas, en el listado presentado al Comité, para verificar por qué se produjo la diferencia respecto a la cifra total presentada.

8.11 Continuar fortaleciendo la cultura del autocontrol a nivel nacional con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento eficiente del objetivo del proceso, procedimientos y normas aplicable relacionadas con la recepción, administración, almacenamiento, manejo, control, suministro y custodia de los bienes e insumos necesarios para la prestación de los servicios de la UBPD.

8.12 Revisar la pertinencia de dimensionar la actual capacidad operativa y administrativa de la dependencia responsable de la administración de los bienes de la UBPD, frente al volumen de actividades que implican la gestión y los permanentes movimientos de los bienes en la Unidad, de acuerdo con lo observado en los diferentes aspectos objeto de verificación en los que se detectaron oportunidades de mejora, y teniendo en cuenta el proceso de crecimiento que viene dándose para la Unidad.

8.13 Revisar con las áreas responsables o solicitantes de los bienes adquiridos por la Entidad, si se mantiene la necesidad de estos, con el fin de poder darlos al servicio y poder depurar la(s) bodega(s). Asimismo, evitar posible deterioro u obsolescencia de los bienes por paso del tiempo, de acuerdo con lo observado en el numeral 6.2.2.

8.14 En cuanto a la documentación del proceso:

- Revisar la pertinencia de ajustar el Manual para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes en la UBPD”, de manera tal que, el documento comprenda todos los aspectos relacionados con el control y administración de los inventarios de la UBPD según la actual estructura organizacional y funcional de la Unidad; de la misma forma, lo relativo a las normas consignadas en el manual y aplicables a los temas en mención.
- Revisar en el marco del actual Mapa de Procesos Institucional, la(s) dependencia(s) a las cuales corresponden actividades de los procedimientos asociados a la Gestión Administrativa en lo atinente a los inventarios de la UBPD, y efectuar los ajustes a lugar.

11. LIMITACIONES

Teniendo en cuenta que, una parte relevante de la presente auditoría está en el marco del Comodato No. 207-2024, lo cual implicaba visita a las instalaciones del INMLCF en Bogotá, se solicitó agenda para dicha visita y revisión de los equipos de hiperconvergencia. La agenda concedida por el INMLCF superó las fechas previstas en la primera versión del Plan de Trabajo de la auditoría, razón por la cual se hizo necesario ajustar el Plan de

Trabajo, corriendo las fechas para la prueba de recorrido y por ende para el análisis de la información obtenida, así como para la elaboración del Informe Preliminar y posteriormente el Informe Final.

Si bien, esta circunstancia no constituye propiamente una limitación para el desarrollo de la auditoría, si fue una contingencia que afectó el Plan de Trabajo de ésta, y por ello es necesario dejar plasmada la información sobre el particular.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

DUVY JOHANNA PLAZAS SOCHA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:

Duvy Johanna Plazas – Jefe OCI

Liliana Moreno – Líder de Auditoría

Gina Paola Dueñas Barbosa – Experta Técnica

Carlos Andrés Rico Reina – Experto Técnico

Fecha de elaboración 22/10/2024

Fechas de Ajuste 23/10/2024

Revisó: Duvy Johanna Plazas Socha - Jefe OCI y equipo auditor – fecha de revisión 23/10/2024

Aprobó: Duvy Johanna Plazas Socha – Jefe OCI - fecha de aprobación 24/10/2024