


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



Consecutivo No.	077	Fecha de Emisión del Informe	Día	24	Mes	10	Año	2019
-----------------	-----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

## Informe de Seguimiento Avance de la Práctica de los Inventarios de Elementos en Servicio, 2019 - II.

Proceso/Dependencia:	<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	Líder:	Vicerrector Administrativo y Financiero.
		Gestor (es):	División de Recursos Físicos. Sección de Compras. Almacén General e Inventarios
Objetivo:	<p>Verificar el cumplimiento de procedimientos administrativos adoptados para el Almacén General e Inventarios, el nivel de avance final en la realización de los inventarios de elementos en servicio correspondientes a los últimos meses de la vigencia fiscal del 2019, así como los correctivos y medidas implementadas, o que se están tomando por parte de la Sección de Almacén e Inventarios, para atender y solucionar los Hallazgos y Observaciones a su gestión integral - incluyendo otras áreas importantes que también son de su manejo y responsabilidad - presentados en informes elaborados por la Oficina Asesora de Control Interno, en desarrollo de visitas de seguimientos programadas por la misma.</p>		
Alcance:	<p>El alcance de este seguimiento evidencia la gestión realizada por el Almacén General en la <i>práctica</i> final de los Inventarios de Elementos en Servicio en lo transcurrido de la presente vigencia 2019 en esta y otras áreas afines, para dar cumplimiento a las funciones asignadas al respecto.</p>		
Criterios:	<p>Resolución de Rectoría 1101 del 29 de julio de 2002 "<i>Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas</i>"</p> <p>Resolución de Rectoría N° 806 del 28 de diciembre de 2012. "<i>Por la cual se adopta, en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables</i></p>		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

	<p><i>para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital" establecido mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 del Contador General de Bogotá D.C."</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 590 del 9 de octubre de 2008 "Por la cual se modifica la estructura interna y las funciones del Comité de BAJAS Y AVALÚOS".</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 328 del 11 de julio de 2016 "Por la cual se autoriza tomar como actuales los saldos registrados en la base de datos de la Sección de Almacén General e Inventarios".</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 428 del 30 de agosto de 2016 "Por el (sic) cual se conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 462 del 12 de septiembre de 2016 "Por el (sic) cual se modifica el Artículo 1 de la Resolución 428 del 30 de agosto de 2016 que conforma el equipo líder del proyecto para la implementación de las NICSP en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 786 del 19 de diciembre de 2017 "Por la cual se reclasifican algunos elementos que hacen parte del inventario de bienes de la Universidad"</i></p> <p><i>Resolución de Rectoría N° 787 del 19 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se autoriza dar de baja los elementos devolutivos y de consumo controlado que se encuentran en la bodega de bajas del Almacén General e inventarios."</i></p> <p><i>Resolución N°693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y Directiva N° 007 de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</i></p>
--	--

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

## Resultados

### 1. ASPECTOS GENERALES:

Para la vigencia fiscal 2019 el **Comité Coordinador del Sistema de Control Interno** aprobó la realización de dos Seguimientos a la práctica de Inventarios de Elementos en Servicio 2019: uno en el mes de mayo y el otro en el mes de octubre.

A continuación, se presenta el informe que corresponde al segundo seguimiento realizado en el mes de octubre de 2019, destacando lo siguiente:



**1.1** Entre lo principal, se registra que dicha dependencia, con un equipo de doce (12) personas, ocho (8) contratistas y cuatro (4) funcionarios de planta, entre otras actividades, lograron en la práctica de Inventarios de Elementos en Servicio, un avance notorio y representativo.

En este segundo informe del 2019, se constata y se verifica que el avance correspondiente a la práctica de los inventarios 2019 a noviembre, llegó a un **95.7%**; la mayoría de ellos legalizados, archivados y puestos a disposición de los Coordinadores de Laboratorios y *de los funcionarios de la Universidad* en el Sistema de Gestión Académica, para que desde allí ejerzan controles e informen al Almacén e Inventarios las novedades que se les presenten, donde *"en tiempo real"* se resuelve la situación.

Para establecer ese porcentaje del **95.7%** de avance en la realización de los inventarios de elementos en Servicio 2019, se elaboró el Indicador con la información suministrada por el Almacenista General, quien diligencia un cuadro control de inventarios que realizan cada uno de los seis (6) contratistas con perfil asistencial asignados al almacén para esta actividad, pues los dos técnicos contratados se dedican a atender el aplicativo ARKA.

El Almacenista General informó que a finales de noviembre y durante el mes de diciembre de 2019, este porcentaje del 95.7%, debe aumentar, aunque el equipo también atiende otras Actividades como trámite de entradas y salidas de almacén, traslados, acompañamientos; cierre de vigencia 2019 y otras paralelas; preparación de Informes; proceso de bajas, el vencimiento de los contratos de prestación de servicios; la atención prioritaria a algunas situaciones y otras actividades de fin de año.

**1.2** En el segundo seguimiento de la gestión relacionada con la **práctica de los inventarios de elementos en servicio 2019**, se revisó la Base de Datos de la Contratación 2019, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, donde se estableció que el

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

Almacenista General es el supervisor designado en ocho (8) Contratos de Prestación de Servicios, cuyos plazos iniciales fueron de ocho (8) meses, los cuales finalizaron entre el 5 y el 11 de octubre.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera aprobó una prórroga de dos (2) meses y veinte días más, por lo que las fechas de vencimiento se cumplen el 30 de diciembre del 2019.



**1.2.1** La distribución de los seis (6) contratistas asistenciales para la atención en las Sedes en la presente vigencia y los Inventarios que cada uno ha realizado, con corte a octubre de 2019, tomando como fuente la información existente en las carpetas donde se archivan los inventarios legalizados, es la siguiente:

CONTRATISTA	SEDES ASIGNADAS	INVENTARIOS REALIZADOS A OCTUBRE
DAVID JAVIER CALDERON MENDEZ	FACULTAD TECNOLÓGICA,	98
JEAN CARLO JIMENEZ LOPEZ	FACULTAD MEDIO AMBIENTE, SEDE BOSA PORVENIR Y CALLE 34	71
PAULA DANIELA BUITRAGO ROJAS	MACARENA A Y MACARENA B. POSGRADOS.	106
MARIA CAMILA ARDILA HERRERA	SEDE ADMINISTRATIVA, INGENIERÍA, CALLE 40, ILUD,	98
JAIME ARDILA	IDEXUD, PUBLICACIONES, BIBLIOTECA, CALLE 42,	109
HÉCTOR MAURICIO RAMIREZ VANEGAS	ASAB, ALAC, SÓTANOS AV. JIMÉNEZ, SEDE ASAB EN SANTAFÉ, ADUANILLA DE PAIBA.	119

**TOTAL: inventarios a octubre de 2019.....601**

El total de ocho (8) contratistas a cargo de la labor de la gestión de inventarios y otras Actividades en el Almacén General e Inventarios, se completa con los dos técnicos dedicados principalmente al Aplicativo ARKA:

ERIKA YESENIA ARIAS CUCUNUBA	ARKA: BASE DE DATOS. ENTRADAS Y SALIDAS ALMACÉN, BODEGA CALLE 40, INFORMES, RESPUESTAS REQUERIMIENTOS Y OTROS.
SERGIO DAVID BUITRAGO HERNANDEZ	

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### 1.2.2. Personal de Planta adscrito a la sección de Almacén e Inventarios:

Claudia Rocha – Secretaria

María Cedena Cortés - Trabajadora Oficial

Víctor Hugo Sandoval - Jefe de Sección.

El personal de planta corresponde a tres (3) funcionarios: una Secretaria, una Trabajadora Oficial y el Almacenista General, cuyo nivel jerárquico es ejecutivo, con código y grado 215 - 01, superior inmediato: Jefe División de Recursos Físicos, de acuerdo con la Resolución de Rectoría N° 1101 expedida el 29 de julio de 2002.

1.3 El Jefe del Almacén General e Inventarios - en el cuadro control de inventarios (elaborado en Excel) que él mismo diligencia, visualiza, mide, controla, revisa y actualiza; establece el *avance* y estado de la tarea de los seis (6) contratistas que intervienen directamente en la práctica de la *toma* de los inventarios de elementos en servicio.



A finales del mes de octubre de 2019, en el citado cuadro se evidencia la sumatoria de **601** Inventarios realizados por los seis contratistas, teniendo como referencia el total de **628 Espacios Físicos** definidos y delimitados por la Oficina Asesora de Planeación y Control.

El Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios registra que no todos están legalizados, pues quedan algunos pocos ya realizados, pero están pendientes de firmarlos por algunas novedades que se les presentan a docentes o administrativos (licencias, vacaciones, comisiones, etc.).

CUADRO CONTROL DE INVENTARIOS 2019					
FACULTAD: CALLE 40			RESPONSABLE: MARÍA CAMILA ARDILA		
MAYO					
Semana 1	Bustos P. Camilo A. Srta Gral	Camargo C. Alvaro Srta Gral	Varela M. Luis B. Srta Gral	Fernández S. Margarita Rectoría	Casas O. José V. VAF
Semana 2	Reyes R. María F. OAPC	Santamaría P. Francisco CECAD	Santamaría P. Francisco CIDC	Santamaría P. Francisco Doctorado en Ing.	Santamaría P. Francisco Sala ACCESS GRID
Semana 3	Santamaría P. Francisco Sala de Investigación	Santamaría P. Francisco Sala de profesores	Muñoz P. Wilman IDEXUD	Tarazona B. Giovanni M. Sala ACCESS GRID	Tarazona B. Giovanni M. CECAD
Semana 4	Tarazona B. Giovanni M. Sala de Conferencias	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 503	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 502	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 501	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 506
JUNIO					
Semana 1	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 507	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 508	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 500	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 504	Santamaría V. Floralba UNESCO
Semana 2	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 601	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 703	Gaona G. Elvis E. Aula de inf. 704	Gaona G. Elvis E. La. Ing. Sof. 706	
Semana 3					
Semana 4					
JULIO					
Semana 1					

DAVID CALDERÓN JEAN CARLO JIMÉNEZ DANIELA Hoja 1



Pecutoria: 73 100%

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

CUADRO CONTROL DE INVENTARIOS 2019					
FACULTAD: ASAB			RESPONSABLE: MAURICIO RAMÍREZ		
JUNIO					
Semana 1	Sanabria H. Gustavo	Sanabria H. Gustavo	Sanabria H. Gustavo	Sanabria H. Gustavo	Sanabria H. Gustavo
	Salón 311	Salón 308	Taller moldes	oord. Artes plástica	Taller de metales
Semana 2	Sanabria H. Gustavo	Gómez M. Pedro P.	Barrera T. William R.	Villamil M. César A.	Villamil M. César A.
	Salón 219	oord. Maestría Estudios ar	Salón Inf. 103	Salón de Música 21	Salón C-114
Semana 3	Méndez P. Edna R.	Méndez P. Edna R.	Gómez M. Pedro P.	edrahita E. Claudia	Castañeda P. Harold A.
	U de Ext.	Salón de Inf. 103	CIDC	Aist. Doctorado ES	Dirección DIE 224
Semana 4	Castañeda P. Harold A.	Castañeda P. Harold A.	Castañeda P. Harold A.	stañeda P. Harold	Castañeda P. Harold A.
	Dirección DIE 305	Dirección DIE 213	Módulo de trabajo Indiv. 2	Asistente DIE 214	Módulo de trabajo Indiv. 1
JULIO					
Semana 1	Castañeda P. Harold A.	Castañeda P. Harold A.	Castañeda P. Harold A.	stañeda P. Harold	Arbeláez G. María Jpsé
	Módulo de trabajo Indiv.	Asistente DIE 215	Sala de trabajo grupal 11	Publicaciones	Lab. Fotografía
Semana 2	Arbeláez G. María J.	Araque O. Carlos	Araque O. Carlos	Salazar H. Genovev	Mendez B. Rafael M.
	Taller de video	CIDC	Bodega Vestuario	CIDC	Invest. Creativa
Semana 3	Mendez B. Rafael M.	Mendez B. Rafael M.	Lambuley A. Edgar R.	Méndez C. Sandra E.	
	Salón 311	Salón 309	Centro de Documentación	Oficinas	
Semana 4					
AGOSTO					
Semana 1					

CUÁDRÓ CONTROL DE INVENTARIOS 2019					
FACULTAD: CALLE 40			RESPONSABLE: RUBÉN DARÍO MOLANO/ JAIME ARDILA		
JUNIO					
Semana 1	Vera p. Nelson E. Oficina Prof.	Vera P. Nelson E. Maestría en Teleinf.	Bolaños C. Sandro J. Esp. Ing. Soft.	Rodríguez M. José I. PMI	Rodríguez M. José I. Coord. Ing. Indust.
Semana 2	Camargo C. Luz H. CIDC	Camargo C. Luz H. Esp. Bioingeniería	Camargo C. Luz H. Decanatura	Gaona G. Paulo A. CIDC	Gaona G. Paulo A. U.de Investig.
Semana 3	Mondaca S. Javier F. Docentes	Mondaca S. Javier F. Coord. Ing. Catastral	López S. Eduln R. CIDC	López S. Edulyn R. CIDC	Coronado S. Paulo C. Acreditación
Semana 4	Trujillo R. Cesar L. CIDC	Trujillo R. Cesar L. Coord. Ing. Sistemas	Trujillo R. Cesar L. Maestría Ing. Electrónica	Escobar E. Isabel Op. Higien y Seg. Indu	Gómez P. Juan C. Esp. Com. Móviles
JULIO					
Semana 1	Piñaz N. Leonardo CIDC	Álvarez P. Lindsay Esp. En Gestión	Álvarez P. Undsay Docentes	Tristancho O. Julián A. Coord. Ing. Sistemas	Tristancho O. Julián A. Docentes Ing. Sistem.
Semana 2	Tristancho O. Julián A. CIDC	Martínez R. Fernando Biblioteca ASAB	Garzón R. Yaqueline CIDC	Vega E. Adriana M. CIDC	Alvarado N. Luz D. Decanatura
Semana 3	Alvarado N. Luz D. Docentes	Cifuentes C. Germán Auditorio	Cifuentes C. Germán Coord. Catastral	Silva R. Alejandro Esp. Ing. Producción	Cifuentes C. Germán Esp. Sist. Inf, Geog.
Semana 4	Cifuentes C. Germán Of. Profesor	Moreno D. Luis F. BI	Tovar P. Marcela BI	Gómez C. Fanny BI	Hernández O. Elpidio E. BI
AGOSTO					
Semana 1					

Este contratista, en mayo cedió su contrato a JAIME ARDILA, quien ahora figura en el cuadro control de Inventarios 2019.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO</b>		Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control		Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control		Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### CUADRO CONTROL DE INVENTARIOS 2019

FACULTAD: TECNOLÓGICA

RESPONSABLE: DAVID CALDERÓN

#### JUNIO

Semana 1	Arias H. Camilo A.	Esquivel R. Rodrigo E.	Pérez M. Eliseo	Pérez M. Eliseo	Wanumen S. Luis F.
	Grupo de Invest.	Coord. Tec. Civil	Of. Lab. Química	Sala de software	sala 9
Semana 2	Wanumen S. Luis F.	Arias H. Camilo A.	Arias H. Camilo A.	Acuña H. Yiselle I.	Acosta S. Pablo A.
	Sala 10	CIDC	Taller de mecánica	Admón. Lab y Taller	Sala de prof.
Semana 3	Eslava B. Hermes J.	Wanumen S. Luis F.	Zuluaga A. Iván D.	Vendaño A. Carlos	Garzón R. Yaqueline
	Of. Grupo de Invest.	Of. Laboratorios	Sala de prof.	B-2 Aula 301	Coord. Tec. Eléctrica
Semana 4	Eslava B. Hermes J.	López G. Rosendo	Olea S. Doris M.	Olea S. Doris M.	Olea S. Doris M.
	Grupo de Invest.	sala de prof.	Oficina	Sala de software	Lab. Oficina

#### JULIO

Semana 1	Olea S. Doris M.	Olea S. Doris M.	Olea S. Doris M.		
	Lab. Gestión de Operac.	Lab. Especializados	Lab. Especializ. Has 200		
Semana 2					
Semana 3					
Semana 4					

#### AGOSTO

Semana 1					
----------	--	--	--	--	--

DAVID CALDERÓN JEAN CARLO JIMÉNEZ DANIELA Hoja 1 4

### CUADRO CONTROL DE INVENTARIOS 2019

FACULTAD: FAMARENA

RESPONSABLE: JEAN CARLO JIMÉNEZ

#### MAYO

Semana 1	Barragán Z. William B.	Quijano W. Luis F.	Ariza C. William G.	Palacios P. Olga I.	Gutiérrez Nestor S.
	Aula 205	Acreditación	Lab. Biología	Sala de prof.	Of. 336
Semana 2	Gutiérrez Nestor S.	Murad P. José A.	Reina R. Carlos A.	Quijano J. Alejandra	Cardona L. Claudia M.
	Lab. Física	Of. 355	Coord. Archivística	Coord. Ing. Forestal	Sala de prof.
Semana 3	Gutiérrez M. Alvaro M.	Hernández M. Vilma	Hernández M. Vilma	Mejía de Alba Martha I.	Fernández G. Wilmar D.
	Sala de prof.	Of. 342	Lab Química Orgánica	Sala de prof.	Coord. Tec. Topog.
Semana 4	Fernández G. Wilmar D.	Fernández G. Wilmar D.	Godoy M. Ligia	Coy V. Uriel	Moreno G. Jaime A.
	Sria Coord. Tec. Topog.	Sala de prof.	Sala de prof.	Sria Tec. Ing. Topog.	sala de prof.



#### JUNIO

Semana 1	Ortiz Q. Luis F.	Parra V. Sandra I.	Parra V. Sandra I.	Parra V. Sandra I.	Parra V. Sandra I.
	Sala de prof.	Soporte	Monitor de espacios	Mon Salas de informát	sala 4
Semana 2	Parra V. Sandra I.	Parra V. Sandra I.	Parra V. Sandra I.	Pardo P. Yaneth	Pardo P. Yaneth
	Sala 2	Sala 1	Sala 3	Sala de prof.	Acreditación FMARN
Semana 3	Bogotá A. Miguel Y.	Bogotá A. Miguel Y.	Bogotá A. Miguel Y.	Copete P. Alejandro	Lozano E. Edgar
	Of. De Prof.	Coprd. Maestría	Lab. Biología	Sala de prof.	Coord. Ing. Topográfica
Semana 4					

#### JULIO

Semana 1					
----------	--	--	--	--	--

DAVID CALDERÓN JEAN CARLO JIMÉNEZ DANIELA Hoja 1 4

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	



CUADRO CONTROL DE INVENTARIOS 2019					
FACULTAD: MACARENA			RESPONSABLE: DANIELA BUITRAGO		
JUNIO					
Semana 1	Devia C. Beariz O.	Castiblanco R. Andres F.	Villareal G. Elda J.	Quevedo C. Luis A.	Quevedo C. Luis A.
	Coord. Lab. Química	MISI	Ateneo	Lab. Biodiversidad	Lab. Mutagénesis
Semana 2	Quevedo C. Luis A.	Quevedo C. Luis A.	Quevedo C. Luis A.	Quevedo C. Luis A.	Quevedo C. Luis A.
	Museo Biodiversidad	Lab. Herbario	Coord. Lab. Biología	Lab. Biología Molecular	Lab. Proteómica
Semana 3	Santana G. Luisa C.	Sánchez A. Tomas	Sánchez A. Tomas	Sánchez A. Tomas	Agudelo C. Elkin D.
	Decanatura	CIDC	Of. 307 IEIE	Of. 308 Dir. IEIE	Centro de Documentación
Semana 4	Agudelo C. Elkin D.	Plata M. Hanz	Plata M. Hanz	Plata M. Hanz	Plata M. Hanz
	Coord. Lic. Csc. Sociales	Aula Artes Musicales 704	Aula Artes Escénicas	Aula Artes Musicales 70	Coord. Lic. Educ. Artística
JULIO					
Semana 1	Martínez R. Carmen A.	Lesmes A. Milton del C.	SanJuan C. Álvaro A.		
	Aula 403	Coord. MTM	CIDC		
Semana 2					
Semana 3					
Semana 4					
AGOSTO					
Semana 1					

Estas seis (6) "imágenes", tomadas del cuadro referenciado, permiten evidenciar el número de inventarios mensuales que gestiona cada contratista para el periodo transcurrido desde el inicio de los contratos en febrero de 2019, en principio hasta finales del mes de octubre del año en curso, cuando se efectuó este seguimiento. También se registra el nombre y espacio físico del funcionario responsable de los elementos inventariados y semana del mes en que se realizaron.

En el 2019 se aplicó lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 786 19 de Diciembre de 2017 "Por la cual se reclasifican algunos elementos que hacen parte del inventario de bienes de la Universidad", desagregando en el *Formato Levantamiento de Inventarios* los Devolutivos y los Bienes Controlados a cargo, definiendo estos últimos en el **artículo primero** de la norma como "Aquellos bienes que no se ajustan a las características de bienes de consumo final o fungible que NO se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, que tienen carácter de permanencia y cuyo Valor oscile entre medio (0.5) SMMLV y dos (2) SMMLV."

A nivel de los controles administrativos de este tipo de bienes, es necesario socializar y advertir a los responsables de ellos, entre otros, que estos dos tipos de bienes continúan a su cargo, debidamente identificados y serán inventariados por lo menos una vez al año, como lo establece el Manual de Manejo de Bienes adoptado en la Universidad.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

**1.3.1 ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.** En este segundo seguimiento llevado a cabo en las últimas semanas del mes de octubre de 2019, se procedió a la revisión de seis (6) AZs del archivo del Almacén General e Inventarios donde se encuentran los formatos legalizados correspondientes a los Inventarios realizados en lo transcurrido del 2019, a los Administrativos de todas las sedes y docentes de las cinco Facultades, encontrando archivados seiscientos uno (**601**) formatos legalizados, evidenciándose que en algunos de ellos se han omitido nombres y firmas que se requieren para su legalización y validez, así:

**AZ N° 1 - 2019: INVENTARIOS FACULTAD ARTES ASAB 2019, 119 Inventarios.**

En esta carpeta, revisada el 23 de octubre, se evidencia que para la debida legalización de los formatos falta la firma del contratista que realizó esos inventarios, así como la firma del almacenista general para dos inventarios del funcionario Harold Andres Castañeda Peña; de otra parte, para los inventarios de los funcionarios Gustavo Sanabria Hernández, Hernando Parra Gaitán y Dilma Julia Valderrama Gil falta la firma del contratista que ejecuto los inventarios y por último en el formato de inventario de Astrid Ximena Parsons le falta la firma del almacenista general.

**AZ N° 1 - 2019: INVENTARIOS FACULTAD DE INGENIERÍA, 2019, 109 Inventarios.**

En el Formato (Página 3/3) correspondiente al funcionario Juan Manuel Sánchez Céspedes falta la firma del Almacenista General, así como en el del funcionario Juan Carlos Gómez Paredes en la página 1/1. En cuanto al docente Francisco Santamaría Piedrahita, carece de la firma del contratista que realizó y verificó la existencia física de los elementos.

**AZ N° 1 - 2019: INVENTARIOS FACULTAD TECNOLÓGICA, 2019. 98 Inventarios.**



En el Inventario de los funcionarios Luis Felipe Wanumen Silva y Henry Moreno Acosta falta la firma del contratista que los realizó y verificó.

**AZ N° 1-2019: INVENTARIOS FACULTAD MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2019, 71 Inventarios.**

Se registra que en los Inventarios del funcionario Jayerth Guerra Rodríguez, falta el nombre y firma del contratista de quien los elaboró y para los Formatos correspondientes a los docentes Astrid Ximena Parsons Delgado y Wilmar Darío Fernández Gómez, carecen de la firma del Almacenista General.

**AZ N° 1: INVENTARIOS FACULTAD DE CIENCIAS Y EDUCACIÓN 2018, 106 Inventarios.**

*Jul*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

En el formato del inventario individualizado correspondiente a Néstor Fernando Guerrero Recal falta la firma de él como responsable de los elementos relacionados.

En un inventario individualizado del funcionario José Mario Higuera González, Hoja 2/31, no se encuentran las firmas las tres personas que intervinieron en el mismo: El funcionario responsable de los elementos, el contratista que lo realizó y verificó y el Almacenista que lo revisa y valida.

#### AZ N° 1: INVENTARIOS ADMINISTRATIVOS SEDE CALLE 40, 98 Inventarios.

Formatos correctamente elaborados y oficializados con las tres firmas que se requieren: la del funcionario responsable de los elementos en servicio, la del Almacenista y la del contratista que los realiza.



Lo anterior permite constatar el incremento en los controles y autocontroles por parte de los contratistas, que son los gestores directos del área, y/o por el Jefe del Almacén General e Inventarios y su Secretaria, quienes supervisan, coordinan y controlan a los anteriores, puesto que de un Total de 601 Formatos archivados en las seis (6) AZs revisadas solo se encontraron diez y seis (16) Inventarios con alguna inconsistencia en el llenado del formato.

**1.3.2** La fórmula del **Indicador** corresponde a *Inventarios realizados y archivados/ Inventarios a realizar según espacios físicos definidos por la OAPC*, es decir: (601/ 628).  $100 = 95.7 \%$ .

Lo anterior demuestra que, a finales de octubre de 2019, el equipo del Almacén e Inventarios ha gestionado en un buen porcentaje la práctica de inventarios de elementos en servicio, destacando que el avance de la labor realizada por el equipo conformado para el efecto es alto y representativo

Este avance de los Inventarios 2019 en todas las sedes y facultades, y que se obtuvo por información del Almacenista de la Universidad, ha seguido en aumento y permite destacar que la mayoría de los correspondientes a los Coordinadores de Laboratorios ya están legalizados, archivados y puestos a su disposición, pero faltan algunos inventarios que requieren mayor atención y cuidado.

De manera similar están los inventarios de buena parte de los funcionarios de la Universidad en el Sistema de Gestión Académica, para que desde allí ejerzan controles e informen al Almacén e Inventarios las novedades que se presenten, donde “en tiempo real” se resuelve la situación.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

**1.4 Baja de elementos devolutivos y de consumo controlado.** En el año 2018 no se logró culminar este proceso de bajas de elementos en servicio, pese a que se procedió a su alistamiento y bodegaje en containers ubicados en la Sede Aduanilla de Paiba.

En el 2019 tampoco fue posible realizar el proceso de Bajas de ese año, por lo que se requiere continuar con la recolección y ubicación en las bodegas de todos aquellos elementos susceptibles de dar de baja, aplicando los procedimientos definidos para la práctica de esta actividad, sin descuidar la exigencia de conceptos técnicos en aquellos casos que son necesarios, para en este año si cumplir con esta meta, con la expedición de la respectiva Resolución de Rectoría, similar a la Resolución 787 del 19 de Diciembre de 2017 *"Por medio de la cual se autoriza dar de baja los elementos devolutivos y de consumo controlado que se encuentran en la bodega de bajas del Almacén General e Inventarios"*.



Transcurridos más de dos años sin dar de baja elementos inservibles u obsoletos para la Universidad, se debe proceder a gestionar una baja, si es factible en lo que resta de esta vigencia 2019, para evitar que, nuevamente, las Dependencias se llenen de equipos y elementos inservibles u obsoletos.

## **2. IMPLEMENTACIÓN NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE.**

En el 2018, por información del Jefe, el Almacén General e Inventarios participó y atendió los requerimientos de informes, reuniones del Equipo Líder y otros, en el proceso de implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, NMNC, actividad que se incrementó en los cuatro últimos meses del presente año, por vencimiento de los plazos fijados en las normas.

Para el 2019 se debe utilizar y mejorar el Sistema de Información Inventarios ARKA, que en su Versión I no ha logrado la confiabilidad, seguridad, precisión, oportunidad, veracidad y exactitud en la información que allí se maneja, la cual debe consolidarse, por lo que el Almacenista, la Sección de Contabilidad, la Oficina Asesora de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Control están coordinando reuniones y acciones para acoplarse a los cambios necesarios para implementar el Nuevo Marco Normativo Contable, para lo cual el ARKA Versión I no estaba diseñado.

**2.1** La Versión II del Aplicativo ARKA debe lograr la seguridad y confianza para, entre otros, implementar a cabalidad el Nuevo Marco Normativo Contable NMNC, mejora en que está comprometido el Almacenista General de la Universidad, quien con su equipo retomó reuniones de trabajo en este año, de las cuales se conocieron las Actas, una de ellas del 13 de mayo de 2019, donde se explican los cambios que se requieren y que se deben incluir para los desarrollos del Sistema ARKA II, se asignan compromisos a futuro, lo cual será objeto de seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

### 3. OBSERVACIONES:

**3.1** Se evidencia que en la práctica de los Inventarios de Elementos en Servicio 2019, no se sigue el orden establecido en los Numerales 4.10, 4.10.1.1, 4.10.1.2., 4.10.1.3 y 4.11.1 del “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” expedido mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 del Contador General de Bogotá D.C. y adoptado para la Universidad mediante Resolución de Rectoría N° 806 del 28 de diciembre de 2012, relacionados con la conformación de grupos de trabajo, grupos de conteo, fechas exactas de realización anunciadas previamente, cronogramas, etc.

Nuevamente se transcriben algunos argumentos con los que se justifica y se sustenta esta omisión:

*“El Almacenista explica y justifica su gestión al respecto, donde es prioritaria la práctica anual obligatoria de los inventarios de los elementos en servicio (que de hecho se cumple) pero no puede dejar de lado, ni omitir otras funciones asignadas, para lo cual coordina su personal, según las necesidades.”*



*Efectivamente el Almacén General e Inventarios, una vez dispone del personal que le contrata la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, programa e inicia sus Actividades, que no solo abarcan la realización anual de inventarios de elementos en servicio.*

*Atienden otras más relacionadas con el proceso de Bajas, Entradas y Salidas de Elementos, Plaqueteos y Replaqueteos, Traslados, atención a usuarios, funcionarios y supervisores, donaciones, solicitudes preferenciales, visitas y desde finales del 2016 y lo transcurrido del 2017, activa participación en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NICSP.*

*Esta gestión se ha constatado año a año evidenciando Hallazgos (en las auditorías) y Observaciones (en los seguimientos anuales o semestrales) que se realizan a esta área, cuando, a nuestro criterio, se omite la normatividad que la regula.*

**3.2** Se estableció al igual que en el primer informe de seguimiento elaborado en el mes de mayo del presente año, que el Comité de Inventarios no se ha reunido en lo transcurrido del segundo semestre del 2019 para tratar lo propio de sus funciones, según información suministrada por el Jefe del Almacén General e Inventarios, quien ejerce la secretaría técnica de dicho Comité.

**3.3** El avance de los Inventarios de Elementos en Servicio **2019** a finales del mes de octubre supera el 95% aumentando comparativamente con respecto al primer inventario del 2019, que a 30 de mayo de 2019 fue de un poco más del 50 %, lo que muestra que este año la labor puede estar llegando al 100 % en materia de Inventarios,

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

labor realizada por el equipo conformado para el efecto y liderado por el Jefe el Almacén General e Inventarios.

**3.4** *Ad portas* de finalizarse el segundo semestre del 2019, lo relacionado con la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable no se ha logrado en su totalidad y al respecto la Oficina Asesora de Control Interno ha presentado tres (3) *Informes de seguimiento a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, primer trimestre vigencia 2019, con Recomendaciones* para superar algunas situaciones que no permiten ese logro, donde también están involucradas acciones propias del Almacén General e Inventarios.

**3.5.** Se estableció que el Comité de Inventarios no se ha reunido en el transcurso del 2019 para tratar lo propio de sus funciones; próximos a finalizar el año.

**3.6** El avance en la práctica de Inventarios de elementos en servicio que en el año 2019 supera el 95.7%, es un aspecto positivo que refleja el compromiso y actitud de los contratistas y el personal de planta del Almacén General e Inventarios, liderados por el Jefe.

**3.7** Las AZs donde se archivan los inventarios legalizados se manejan y custodian adecuadamente y los Formatos archivados presenta pocas omisiones relacionadas con la recolección de firmas para hacerlos oficiales.



**3.8** El Aplicativo ARKA no ha logrado la seguridad y confianza en su funcionamiento y aun cuando se le han realizado mejoras tanto por la Oficina de Sistemas, como el Almacenista General y la Sección de Contabilidad, pero después de casi 5 años de creación de este programa, no se logra consolidar como una herramienta efectiva y confiable para los propósitos que fue diseñado.

#### **4. SUGERENCIAS:**

**4.1** Se reiteran algunas de las presentadas en Informes de Seguimientos de años anteriores, así:

*"El Vicerrector Administrativo y Financiero, como líder del proceso de Infraestructura Física, como Presidente del **Comité de Inventarios** y a su vez como Jefe inmediato de dos Jefes de División y superior del Jefe de Almacén General e Inventarios (quienes integran el citado Comité) puede y debe utilizar esas investiduras para citar y coordinar reuniones ordinarias o extraordinarias cuando lo estime conveniente y exigir gestión en casos que la ameritan.*

*Es necesario recurrir a este mecanismo, a más tardar, en el primer bimestre del año y que allí el Secretario Técnico presente y sustente Proyectos relacionados con la*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-001-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 02	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 20/11/2015	

*realización anual de Inventarios, Bajas anuales de elementos, traslados de devolutivos a bienes de consumo controlado, junto con otros temas propios del manejo del citado Comité, implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, etc.”*

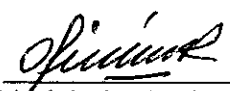
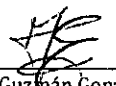
**4.2.** El Comité de Inventarios y la Jefatura del Almacén pueden tratar y posiblemente conseguir la aprobación del **procedimiento** intermedio que se aplica en la Universidad para la práctica de inventarios de elementos en servicio, sin descuidar las demás funciones que tiene que cumplir el Almacén General e Inventarios.

**4.3** Culminar en esta vigencia fiscal el proceso de bajas de elementos que no se logró en el 2018, junto con el correspondiente al 2019, gestión que finaliza con la expedición de la respectiva Resolución de Rectoría.

**4.4** La Oficina Asesora de Control Interno sugiere analizar la alternativa de obtener un aplicativo externo en el mercado que pueda ofrecer todas las respuestas a los requerimientos que necesitan las dependencias en materia de Inventarios y así poder superar todas las deficiencias o debilidades que presenta actualmente el programa ARKA.

Atentamente,

  
**LUZ MARINA GARZÓN LOZANO**  
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Elaboró:    
 Orlando Jiménez Rincón. Jorge Guzmán González.