

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÁGINA: 1 de 7</b>
--	-----------------------------	---

PROCESO /PROCEDIMIENTO AUDITADO	FECHA INICIO	HORA DE INICIO	FECHA TERMINACIÓN	HORA TERMINACIÓN
Almacén e inventarios	16 de mayo de 2022	9:00am	19 de mayo de 2022	5:00pm
<b>TIPO DE AUDITORÍA:</b>	<input type="checkbox"/> SGI <input type="checkbox"/> Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Control Interno <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Remota			
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</b>	Verificar el estado de los inventarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en cuanto a equipos de informática y telecomunicaciones, muebles y enseres, equipos de laboratorio, software, entre otros.			
<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</b>	La auditoría comprende la verificación del estado de los inventarios de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en cuanto a equipos de informática y telecomunicaciones, muebles y enseres, equipos de laboratorio, software, entre otros, así como el cumplimiento de la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes, para los años 2020 y 2021.			
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO:</b>				
<b>EQUIPO AUDITOR</b>		<b>FUNCIONARIOS ENTREVISTADOS</b>		
Auditor líder: Hno. Ariosto Ardila Silva		Luis Eduardo Yunque - Profesional Especializado 2028 -13		
<b>Auditor(es):</b> Ayde Jiménez Piñeros Profesional de Apoyo a la Gestión de Control Interno		Evelin Darlen Piza Castañeda –Contratista de apoyo a la Gestión al Almacén General.		
Diana Marcela Cordoba Vargas Profesional de apoyo a la Gestión de Control Interno				
<b>CRITERIOS NORMATIVOS</b>				
<b>Ley 80 de 1993:</b> Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.				
<b>Ley 1150 de 2007:</b> Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.				
<b>Decreto 1068 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.				
<b>Decreto 1676 de 2016.</b> Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.				
<b>Resolución 147 de 2019:</b> Por la cual se deroga la resolución 430 del ocho (8) de julio de 2008 y se crea el comité de sostenibilidad contable de la Escuela Tecnológica Instituto técnico Central.				
<b>Política de Operación Gestión Recursos Físicos</b>				
Procedimiento Administración y Control de Materiales y Suministros - GRF-PC-01				
Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos - GRF-PC-02				
Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03				
Manual Administración de Bienes de la ETITC - GRF-MA-01				
<b>Catálogo General de Cuentas</b> del marco normativo para empresas que cotizan en el mercado de valores, o que captan o administran ahorro del público. Actualizado según Resolución 2020 de 2021, Vigencia 01 de enero 2022, expedido por la Contaduría General de la Nación.				
<b>Norma Iso 9001 de 2015</b>				
<b>Código de Integridad de la ETITC</b>				



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: AGOSTO DE 2021

PÁGINA: 2 de 7

### FORTALEZAS

A partir del ejercicio de auditoria efectuado al área de Almacén e Inventarios y de acuerdo a los criterios normativos y procedimentales para el desarrollo de esta, se evidencio que durante la vigencia 2020 y 2021, con ocasión de la emergencia sanitaria por Covid-19 la prestación del servicio fue semipresencial, por lo que se procede a describir lo observado:

#### **Procedimiento Administración y Control de Materiales y Suministros - GRF-PC-01.**

1. Durante la vigencia 2020 se recibieron suministros producto de las adquisiciones realizadas a través de las órdenes de compra números 57079, 57080, 57081 y 57088, correspondientes a la adquisición de dotaciones de los funcionarios de la ETITC, así mismo, los lavamanos adquiridos con el fin de mitigar y prevenir riesgos de contagio por Covid-19 a través de la orden de compra 53871.

2. Se cuenta con los comprobantes de ingreso del suministro de dotaciones de la Entidad números 063-, 064, 065 y 066, de la vigencia 2021 en los que se adquirió la dotación de vestidos para caballero, camisas y calzado, así mismo, dotación de conjuntos para dama, blusas y calzado ingresados en el mes de agosto.

3. Los elementos clasificados dentro de los materiales y suministros, como consumibles, dotación, papelería y aseo, entre otros, no ingresan en el inventario de los activos fijos de la ETITC, sin embargo, son ingresados contablemente y entregados a los funcionarios con comprobante de egresos descargado a través del ERP (SIGAF).

4. Igualmente, se cuenta con los comprobantes de egreso de los elementos de dotación con numeración que inicia desde el 101-2021 al 112-2021, los cuales están debidamente firmados por los funcionarios que cuentan con este beneficio.

5. De otra parte, se cuenta con el *“Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”* identificado con el código *GRF-MA-01*, en el que por medio del capítulo I numeral 4.2. *“Responsabilidades”* indica que; *“El profesional funcionario público con funciones de Almacén de la ETITC, es responsable de la administración custodia y distribución de los bienes adquiridos o recibidos a cualquier título, para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias y en las sedes”*. Así mismo, en su capítulo IV *“Egreso de elementos”* la responsabilidad del almacenista es trasladada a *los funcionarios y contratistas*, especificando la calidad de custodia y salvaguarda de los bienes, al momento de la asignación de los elementos a los funcionarios, la cual se registra en el software utilizado para este fin (SIGAF).

#### **Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos - GRF-PC-02**

6. En cuanto a los elementos dados de baja se cuenta con los *“Informes Técnico de Activos Fijos Para Bajas - GRF-FO-18”* de fechas 12 de junio y 24 de noviembre de 2020, los cuales fueron presentados ante el comité de sostenibilidad contable para decisión y destinación final. Así mismo, se observaron 23 informes técnicos de agosto de 2021 presentados por el profesional a cargo de talleres y laboratorios, socializados ante el comité de sostenibilidad contable para decisión y destinación final.

7. Adicionalmente, se estableció que durante las vigencias 2020 y 2021 no se realizaron ventas de activos, a partir de los informes técnicos presentados y las decisiones adoptadas en los comités de sostenibilidad contable, respecto de las bajas de activos de la Entidad.

8. El almacén cuenta con los documentos propios de la donación realizada mediante la Resolución 414 de 2021, de acuerdo con el *“Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”* identificado con el código *“GRF-MA-01”*, observando el acta de entrega al *Instituto Técnico Francisco de Paula Santander* por medio de la cual se transfieren una limadora Mecánica, un Torno Harrison, un Torno Kat y una Máquina Limadora de 0,75 mts de recorrido, el día 19 de enero de 2022.



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: AGOSTO DE 2021

PÁGINA: 3 de 7

### Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03

9.El área de Almacén cuenta con los comprobantes de ingreso de los elementos adquiridos durante las vigencias 2020 y 2021 identificados así:

Comprobante de ingreso N° 006 del 29 de enero de 2021 para 100 computadores lenovo thinkpad, 100 teclados y 100 dispositivos de almacenamiento extraíbles, entregados por el proveedor nex computer SA. y adquiridos por medio de la Orden de Compra 55487 del 22 de septiembre de 2020.

Comprobante de ingreso N° 032 del 29 de marzo de 2021 con el ingreso de 18 computadores Dell adquiridos mediante Orden de compra 62937 del 28 de diciembre de 2020 con el proveedor nex computer SA.

Comprobante de ingreso N° 046 del 12 de mayo de 2021 con 45 computadores portátiles Dell 3410-C15.

Comprobante de ingreso N° 073 de 2021 del 14 de septiembre de 2021 con 11 computadores portátiles HP con cargador.

Comprobante de ingreso 091 del 2 de diciembre de 2021 con el ingreso de 4 dock station, adquiridos mediante la suscripción del contrato 267 de 2021 con el proveedor Nuevos Recursos SAS.

10.De otra parte, el almacén cuenta con el formato *“Comprobante de Egreso Devolutivos - GRF-FO-12”* por medio de los cuales se observó el registro de la entrega de elementos al *“Laboratorio de Llave en Mano”* 4 portátiles y 4 dock station, al área de psicología 11 equipos portátiles, al área de informática y comunicaciones 49 equipos de cómputo, al encargado del circuito cerrado de televisión 6 discos duros.

11.Así mismo, se evidenciaron los soportes de los reportes enviados a Contabilidad con el análisis del movimiento mensual que afecten las cuentas contables en temas de depreciaciones efectuados para el cierre de la vigencia 2021, remitidos mediante correo electrónico del 28 de enero de 2022.

12.En cuanto a las cuentas contables de activos fijos se evidencio que la *“Plataforma Elevadora Modelo Z4525jdc”* identificada con placa institucional 60547, fue reclasificada de la cuenta 167506001 y trasladada a la cuenta 165501001, mediante nota contable de fecha 01 de noviembre de 2021.

13.Por otra parte, se evidencio que durante las vigencias 2020 y 2021 la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, no recibió bienes en calidad de donación, sin embargo, se cuenta con la identificación del procedimiento a seguir establecido en el *“Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”* identificado con el código *“GRF-MA-01”*, en su numeral 9.2. capítulo 3 *“Ingreso de elementos al almacén”*.

14.Se evidencio que el Almacén cuenta con los inventarios de los bienes recibidos en calidad de comodato para los predios de las sedes Carvajal con 974 elementos y Tintal con 3.597 elementos, así mismo, se verifico mediante muestra aleatoria la ubicación y existencia de estos, observando que se encuentran en ubicaciones diferentes a las identificadas en el inventario inicial, lo que obedece a los movimientos internos que realizan los estudiantes y por fallas estructurales en el caso de Carvajal.

15.Finalmente, se observó que la ETITC le asigno una sim card al Asesor de Rectoría y cuenta con la relación de 9 celulares debidamente inventariados los cuales se encuentran asignados de la siguiente forma:

Área	Cantidad
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1
Vicerrectoría Académica	1
Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Transferencia	1
Secretaría General	1
Centro de Extensión y Proyección Social	2
Centro de Lenguas,	1
Bienestar Universitario	1
Instituto de Bachillerato Técnico Industrial	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: AGOSTO DE 2021

PÁGINA: 4 de 7

### ASPECTOS POR MEJORAR (RECOMENDACIÓN O DEBILIDAD)

1. A partir del procedimiento "Administración y control de materiales y suministros - GRF-PC-01" en lo referente al oficio interno que señala la actividad 8 "Solicitud de elementos y materiales", se observó el reporte del listado de funcionarios que cuentan con beneficio de suministro de dotación a través, de correo electrónico en libro de Excel, por lo que se recomienda su actualización estableciendo el medio idóneo por el cual se realizará dicho reporte por el proceso de Gestión Talento Humano al profesional del área de Almacén e inventarios.

2. Una vez realizada la verificación aleatoria de la actualización de los inventarios, se evidencio que el personal de apoyo al área de Almacén e Inventarios realiza doble alimentación en la actualización de los activos fijos de la Entidad, una a través del sistema SIGAF y otra en libro de cálculo de Excel, toda vez que manifiestan haber solicitado soporte técnico y parametrización al ingeniero desarrollador del software SIGAF, sin embargo, los ajustes no se han realizado, por lo que se recomienda adelantar las acciones necesarias que contribuyan con el ajuste de dicho sistema con el fin de optimizar tiempos de actualización y mitigar riesgos de pérdida de información registrada, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra invirtiendo recursos económicos para el desarrollo de dicho software, el cual debe contar con las garantías necesarias en cuanto a la atención de los requerimientos de las áreas o procesos que así lo requieran para su manejo.

3. Mediante el desarrollo de la auditoria al verificar el procedimiento y las actividades llevadas a cabo para efectuar las bajas de los activos fijos de la ETITC, no se evidenciaron acciones articuladas entre el Almacén y el Sistema de Gestión Ambiental, que contribuyan con el retiro y la disposición adecuada de residuos, por lo que se recomienda hacer uso de los convenios suscritos con las ARO - Asociaciones de Recicladores de Oficio y Click on Green SAS, empresa ambiental encargada del reciclaje de residuos eléctricos y electrónicos, las cuales desarrollan la recolección de dichos elementos sin generar erogación para la Entidad.

4. Se recomienda que una vez se realice la devolución de bienes al almacén estos sean descargados inmediatamente del inventario del funcionario o contratista que realiza la entrega, con el fin de contar con la actualización optima y eficaz de los inventarios y sus responsables.

5. Se recomienda establecer términos y/o periodos que permitan la optimización del proceso de bajas de los bienes de la Entidad, lo que contribuye con el retiro oportuno de los elementos presentados por los funcionarios en estado de obsolescencia o deterioro, sin generar acumulaciones en diferentes espacios de las instalaciones y sedes de la Escuela.

6. No se evidenció el mecanismo a través del cual se notifican las adquisiciones al momento de la compra de elementos, bienes y artículos para la ETITC, con el fin de programar el ingreso de los bienes a la Entidad, por lo que se recomienda implementar acciones que contribuyan con la articulación del Almacén y el proceso de Gestión de Adquisiciones.

7. Se recomienda actualizar el "Manual para la Administración de Bienes de la ETITC" y establecer el procedimiento idóneo para el ingreso, manejo y devolución de los bienes que se reciban en la Entidad en calidad de comodato, toda vez que a partir de la recepción de los bienes bajo esta modalidad en la vigencia 2019, en la sede Carvajal de 974 y Tintal con 3.597 elementos ingresados, no se ha implementado un instrumento como plan, procedimiento, manual, guía o lineamiento, para llevar a cabo esta actividad, teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoria no se evidencio el comprobante de ingreso de estos bienes, ya que fueron ingresados en las cuentas de orden acreedoras y el control de estos inventarios es llevado manualmente en libros de Excel.

8. Se recomienda adelantar acciones que propendan por la disminución de la cuenta 8315 de bienes y derechos retirados, toda vez que a la fecha de desarrollo de la auditoria presenta un saldo de \$57.010.003,04 Pesos, en la cual se evidencia que no se han descargado los elementos correspondientes, como la "carpa vera" dada de baja mediante Resolución 316 de 2021 por valor de \$11.431.027,12 cvs..

9. Se recomienda adelantar acciones que propendan por la identificación de los elementos que conforman la cuenta 9306 "Bienes Recibidos en Custodia", toda vez que se evidencio que presenta un saldo de \$10.121.510.364 pesos, no obstante, al realizar el cruce de esta con el valor de los elementos entregados en comodato por \$10.105.234.364 pesos se observa una diferencia de \$16.276.000 pesos.

10. Mediante acta N°3 de fecha 20 de septiembre de 2021 del Comité de Sostenibilidad Contable, se indicó que el Vehículo Renault Laguna "debería estar dado de baja por lo tanto no debería reflejarse en esta cuenta contable

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: GCI-FO-05

VERSIÓN: 7

VIGENCIA: AGOSTO DE 2021

PÁGINA: 5 de 7

teniendo en cuenta que su uso es distinto en la ETITC”, por lo que los miembros del comité solicitaron realizar la reclasificación de la cuenta en la cual se encuentra registrado, no obstante, al verificar esta acción no fue posible evidenciarla, sin embargo, en el inventario suministrado con corte a 31 de diciembre de 2021, se evidencio la identificación de este vehículo con la placa 44688 dentro de los activos de la Entidad, por lo que se recomienda llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento con los ajustes sugeridos en el comité mencionado.

11. Se recomienda implemetar acciones que permitan identificar el estado y ubicación de los computadores asignados a la “sala de profesores” y que se encuentran devueltos al “Centro de Informática y Comunicaciones” temporalmente, a los que no se le realizo formato de traslado toda vez que al momento de la auditoria se indico estar en revisión con motivo de modificaciones en sus características físicas, toda vez que presentaban incompatibilidad con la guaya asignada.

12. Se recomienda implementar acciones conjuntas que mitiguen el riesgo de pérdida y falta de control en el préstamo de equipos de cómputo, por las áreas que tienen a su disposición estos equipos para préstamo a los estudiantes, docentes o administrativos, teniendo en cuenta que, con la implementación del carné virtual mediante la aplicación “ETITC ID”, no se cuenta con soporte físico para evidenciar o identificar los prestamos actualizados.

### NO CONFORMIDADES O HALLAZGOS

(Incumplimiento de un requisito interno, normativo o de parte interesada)

No.	NORMA	DESCRIPCIÓN
1.	Procedimiento Administración y Control de Materiales y Suministros - GRF-PC-01 actividad 7. Manual para la Administración de Bienes de la ETITC-GRF-MA-01. Capítulo 1, Numeral 4.2.1.	Se evidencio que para la custodia de los bienes de consumo de la ETITC no existe un lineamiento claro para efectuar la entrega de estos elementos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Recursos Físicos, y su posterior revisión mediante el conteo físico y periódico de dichos bienes, lo que no permite un control eficaz en la identificación de las existencias, incumpliendo la actividad N°7 del “Procedimiento Administración y Control de Materiales y Suministros” y el numeral 4.2.1 item 7 del capítulo 1 del “Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”.
2.	Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos-GRF-PC-03 actividad 12	En cuanto a la verificación de la asignación y devolución de los inventarios a funcionarios o contratistas que se han retirado de la ETITC, se evidencio a través del inventario suministrado y descargado del sistema SIGAF con corte a 31 de diciembre de 2021, la existencia de 148 activos fijos asignados a funcionarios retirados de la Entidad con anterioridad, observando la desactualización del sistema, incumpliendo así con la actividad número 12 del “Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos”.
3.	Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02 actividades 1 y 2.	Se evidencio que el área de Almacén e inventarios está utilizando el formato “GRF-FO-18 Informe técnico activos fijos para bajas”, para dar cumplimiento a las actividades 1 y 2 del “Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos” en las cuales se indica lo siguiente: “Cada área o taller reintegra al Almacén General los elementos devolutivos que no requiera para su uso (...) según formato GRF-FO-06 y la descarga de la cuenta del responsable”, por lo que no se está llevando a cabo el registro por medio del formato “GRF-FO-06”, así como tampoco se cuenta con un término establecido a través del cual se realicen las actividades requeridas para dar de baja y retirar de las instalaciones de la ETITC los elementos devueltos por motivo de obsolescencia o deterioro.
4.	Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02 actividades 2.	Mediante muestra aleatoria se evidencio que los elementos relacionados en la Resolución 396 del 5 de noviembre de 2021, mediante la cual se dan de baja 181 elementos, se identificaron las placas 29418, 20326, 48671, entre otras, relacionadas dentro del inventario suministrado con corte a 31 de diciembre de 2021, incumpliendo lo señalado en la actividad 2 del “Procedimiento para dar de Baja

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÀGINA: 6 de 7</b>
--	-----------------------------	---

		<i>Activos Fijos – GRF-PC-02” la cual indica; “El almacén general recibe los activos fijos según formato GRF-FO-06 y los descarga de la cuenta del responsable”</i>
<b>5.</b>	NTC-9001/2015 numeral 7.5.2	Se evidencio que el “Manual para la Administración de Bienes de la ETITC-GRF-MA-01”, no se encuentra alineado con el “Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02”, toda vez que en el capítulo 6 baja de bienes numeral 1.2 “procedimiento para dar de bajas” no se menciona la actividad 2 del procedimiento que indica “El almacén general recibe los activos fijos según formato GRF-FO-06 y la descarga de la cuenta del responsable” incumpliendo con el numeral 7.5.2. literales a y c de la NTC-9001:2015 la cual indica que: “La organización debe asegurar cuando se crea y actualiza información documentada (...) c) La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación”.
<b>6.</b>	Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02 Actividad 9	Se evidencio que a través de las Resoluciones 220, 289 y 566 de 2020, se dieron de baja en total 48 licencias de software, las cuales en el artículo 5to indican “(...) Se recomienda destruir las licencias que se han dado de baja, dejando las actas de destrucción como evidencia”, así mismo, mediante la Resolución 316 de 2021 se da de baja la “Carpa vera” identificada con placa N°62304 la cual en el artículo 5to indica “...se recomienda dar una adecuada gestión de residuos al material ya que no se encuentra en condiciones de ser utilizado para el fin que fue diseñado, dejando las actas de destrucción como evidencia”, no obstante, no fue posible observar las actas de destrucción de los bienes mencionados, Incumpliendo la actividad 9 del “Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02”
<b>7.</b>	Resolución interna ETITC 220, 289 y 566 de 2020. Resolución interna ETITC 316 de 2021.	Se observo que en las Resoluciones 220, 289 y 566 de 2020 y la Resolución 316 de 2021, en su considerando mencionan lo siguiente: “... con el fin de depurar los estados Financieros de la Entidad, es necesario retirar del servicio en forma física y de los <u>registros contables</u> , los bienes muebles, que se <u>relacionan en el inventario de la Escuela</u> ”. Por lo que, a través de muestra aleatoria en la relación de inventario suministrada con corte a 31 de diciembre de 2021, se evidencio que varios de los elementos dados de baja en los actos administrativos mencionados anteriormente, no han sido descargados del inventario, no obstante, no fue posible verificar su disminución en los registros contables, lo que no contribuye con la información fidedigna y transparente en el manejo de los recursos de la Entidad y la presentación de estados financieros.
<b>8.</b>	Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02 Actividad 9	Se evidencio que los bienes dados de baja por medio de la Res. 567 de 2020, en la cual se ordena su enajenación en el artículo 5, no cuenta con la trazabilidad de cumplimiento a lo ordenado en la misma, incumpliendo con lo señalado en el “Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos – GRF-PC-02” Actividad 8.
<b>9.</b>	Resolución 317 del 20 de septiembre de 2021	Se evidencio en la Resolución 317 del 20 de septiembre de 2021 por medio de la cual se dan de baja 2 máquinas limadoras y 2 tornos, que en el artículo 5 se ordena la destrucción de los elementos mencionados, no obstante, fue expedida la Resolución 414 del 11 de noviembre de 2021, por medio de la cual se ordena la enajenación de los elementos descritos anteriormente, así mismo, fue consultada el acta N°3 del <i>Comité de Sostenibilidad Contable</i> desarrollado el día 20 de septiembre de 2021, en donde no se observó claridad en la destinación final que se recomienda dar a los bienes presentados para la baja. Por lo que la enajenación realizada a través de la Resolución 414 de 2021, no es coherente con lo señalado en el artículo 5 de la Resolución 317 de 2021.
<b>10.</b>	Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03	A través de la muestra aleatoria realizada a la asignación de los inventarios a los funcionarios, se evidencio que el área de audiovisuales cuenta a 31 de diciembre de 2021, con 55 equipos de cómputo asignados, de los cuales 24 fueron adquiridos en la vigencia 2021, a partir de esto se evidenciaron 17 formatos de “Traslado de Activos Fijos en Servicio - GRF-FO-09” a docencia PES y psicología, de

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FO-05</b>  <b>VERSIÓN: 7</b>  <b>VIGENCIA: AGOSTO DE 2021</b>  <b>PÀGINA: 7 de 7</b>
--	-----------------------------	---

		<p>otra parte, no fue posible evidenciar la ubicación de 8 equipos de computo identificados con placas número 52194, 67987, 67997, 68016, 68019, 68693, 68709 y 68701, así como, el equipo identificado con la placa 67949 a cargo de la Biblioteca, los cuales no cuentan con los "Formatos de Autorización Salida de Elementos - GRF-FO-16" para estos, incumpliendo el "Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03" actividades 14 y 15.</p>
<b>11</b>	NTC-9001/2015 numeral 7.5.2	<p>Se evidencio que en el "Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03" actividad N°7 titulada "Ingreso a Inventario", en la descripción solo se tienen en cuenta los elementos devolutivos o donados para su ingreso, más no contempla los ingresados por compras a la Entidad, incumpliendo con el numeral 7.5.2. literales a y c de la NTC-9001:2015 la cual indica que: "La organización debe asegurar cuando se crea y actualiza información documentada (...) c) La revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación".</p>
<b>12.</b>	Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03 Actividad 12	<p>Se evidenciaron 349 elementos de activos fijos en las sedes calle 13, calle 18, Carvajal y Tintal, que no se encuentran en la ubicación descrita en el inventario suministrado con corte a 31 de diciembre de 2021, así mismo, elementos asignados a funcionarios cuya ubicación de acuerdo con su puesto de trabajo cambio, y no ha sido actualizado. Incumpliendo el "Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03" en su actividad 12 de revisar y actualizar activos fijos.</p>
<b>13.</b>	Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03 Actividad 12	<p>Se observo a través de la muestra aleatoria realizada que, los celulares identificados con las placas N°. 63223, 63031, 63194, 63195 y 63185 no se encuentran registrados en el inventario de los activos fijos con corte a 31 de diciembre de 2021, así mismo, se identificaron registrados en dicho inventario los celulares de placas N°. 57807, 57808, 57806, 48715, 59616, 62162 y 62160, no obstante, no fue posible evidenciar su ubicación, en la Entidad, incumpliendo el "Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos - GRF-PC-03" en su actividad 12 de revisar y actualizar activos fijos.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>		
No Aplica.		

**Nombre Auditores:**

Hno. Ariosto Ardila Silva - Auditor Líder  
 Ayde Jiménez Piñeros  
 Profesional de Apoyo a la Gestión de Control Interno  
 Diana Marcela Cordoba Vargas  
 Profesional de apoyo a la Gestión de Control Interno

**Nombre Auditado:**

Luis Eduardo Yunque - Profesional Especializado 2028 -13  
 Evelin Darlen Piza Castañeda Contratista