

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACION	CODIGO: E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 1 de 12

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS

TIPO DE INFORME

Preliminar

Definitivo

-PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO

AÑO	AUDITORÍA, SEGUIMIENTO, O EVALUACIÓN No.	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE
2021	A-12	Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios - CODIGO: A203PR01 Versión: 01	Dirección Administrativa y Financiera

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
1 de Julio de 2020 a 30 de mayo de 2021	26/08/2021	16/09/2021

Informe elaborado por:
NUBIA STELLA TORRES URREGO
Oficina de Control Interno

Contenido

INTRODUCCIÓN

.....	3
1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE.....	4
3. METODOLOGÍA	5
4. MUESTRA	5
5. RIESGOS EVALUADOS.....	5
6. RESULTADOS DE AUDITORIA	7
6.1 FORTALEZAS	7
6.2 HALLAZGO	7
6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA.....	9
7. PLAN DE MEJORAMIENTO	12

Tabla de contenido automática, únicamente debe darle la opción de “Actualizar toda la Tabla” en el menú/Referencias/

 El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-02-10
			Página 3 de 12

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, Evaluaciones y Seguimientos de 2021, realizó la Auditoría al Proceso de Gestión Administrativa del periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 al 30 de mayo de 2021, respectivamente. Auditoria que fue notificada mediante Memorando de Aviso de Auditoría No.20210150252813, proceso caracterizado en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la Entidad con el Código A-203. Para el efecto puntual de la auditoría, se tomó el Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios -CODIGO: A203PR01 –V01.

1. OBJETIVOS

Los objetivos propuestos para el desarrollo de la presente Auditoría apuntan a:

- ✓ Evaluar el cumplimiento del Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios -CODIGO: A203PR01 –V01.
- ✓ Evaluar Riesgos implícitos en el proceso de acuerdo con la Matriz de Riesgos Institucionales y establecer los riesgos potenciales que resulte de los hallazgos detectados.

 El conocimiento es de todos	Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-02-10
			Página 4 de 12

2. ALCANCE

El alcance de la auditoría cubrió en forma selectiva el cumplimiento de los siguientes componentes: i. Componente 1. Ingreso de Bienes al Almacén, ii. Componente 2. Traslado de Bienes Devolutivos a Servicio y iii. Componente 9. Toma Física, respectivamente del Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios - Código: A203PR01–V01 del periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 al 30 de mayo de 2021. De igual manera se evaluaron los riesgos institucionales implícitos del proceso denominado “Proceso de Gestión Administración de Bienes y Servicio”. Así mismo, Se realizó conteo físico en las bodegas de la entidad, tomando como base, los bienes devolutivos clasificados dentro de los Equipos de Comunicación (celulares, cámaras, etc), Transporte (Vehículos), entre otros, como computadores. De igual manera, se verificó su comportamiento dentro de las Políticas de Austeridad del Gasto Público.

Como parte del proceso de auditoría, se remitió a la Dirección Administrativa y Financiera - DAF el Informe Preliminar de Auditoria Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios - CODIGO: A203PR01 –V01, mediante memorando 2021015033281 para sus respetivos comentarios. A la fecha y cumplido el término, se recibió respuesta con el radicado Nro. 20210410348433, en la cual exponen sus aclaraciones a cada uno de los hallazgos, el hallazgo al numeral 6.2.1 fue aceptado y los dos siguientes hallazgos, numerales 6.2.2 y 6.2.3, se realizaron las aclaraciones respectivas, por lo cual se consideró trasladarlos como Oportunidades de Mejora.

Con relación a la referencia dada en la respuesta bajo el radicado 20210410348433, que se dio sobre el hallazgo número 6.2.2. DIFERENCIA DE LOS REGISTROS DE LOS VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR ENTRE EL INVENTARIO WEB SAFI VEHICULOS VS INFORME VEHICULOS CONTROL 20216.2.3 del Informe Preliminar memorando con radicado N° 20210150252813), en el cual se cita en comillas: **“No se acepta el hallazgo dado que el periodo y documento auditado no corresponde al plan de auditoria previamente establecido en el memorando con radicado N° 20210150252813; así mismo el documento hoja de trabajo de control de los vehículos revisado no hace parte del Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios código A203PR01, el cual es el objeto de la auditoría. (El documento revisado es un archivo de trabajo de uso y control del supervisor de los vehículos y no institucional, se realiza las siguientes apreciaciones:”:**

A pesar que se tenga determinado en el alcance el periodo a auditar (1 de julio de 2020 al 30 de mayo de 2021), las normas de auditoria permiten realizar pruebas de cumplimiento dentro del desarrollo del trabajo de campo de una auditoria. Es por ello que se realizó un conteo físico de los bienes devolutivos en las bodegas de la entidad, verificación de los registros de los vehículos y celulares, entre otros. Todo ello para verificar el uso, registro, manejo, control y salvaguarda de los bienes de la entidad, en el momento de la realización de la auditoria.

Con relación al **“documento hoja de control de los vehículos no hace parte del Procedimiento” (...)**, este es un documento que, aunque no está dentro del procedimiento, su contenido tiene información institucional relevante sobre los bienes de la entidad (combustible y mantenimiento), y el cual fue suministrado en la auditoria. Es así, que fue considerado como fortaleza de control aplicada por la DAF. Teniendo en cuenta lo anterior y como se indica en la respuesta, que esta hoja de control no se encuentra dentro del procedimiento, se deja como recomendación dentro de las Oportunidades de Mejora, el registro del documento en el SGC.

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 5 de 12

3. METODOLOGÍA

La metodología empleada para desarrollar la presente auditoria se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, entre las cuales se utilizaron instrumentos, tales como solicitudes de información mediante correo electrónico, validación de respuestas, verificación y análisis de documentos virtuales y consulta en sistemas de información WEB SAFI y ORFEO, respectivamente. Por otro lado, se realizó un conteo físico aleatorio de los bienes devolutivos ubicados en las bodegas del Ministerio.

4. MUESTRA

De acuerdo con el reporte generado sobre los inventarios WEBSAFI, entre el periodo del 1 de julio de 2020 al 30 de mayo de 2021, se tomó una muestra en forma aleatoria de los Comprobantes de Entrada y Comprobantes de Traslado Inventarios (Almacén a Servicio) registrados en los siguientes cortes:

INGRESOS AL ALMACEN

PERIODO	COMPROBANTES	EQUIVALENCIA	MUESTRA
01-07-2020 al 31-05-/2021	8	100%	8

TRASLADOS DE ALMACEN A SERVICIO

AÑO	COMPROBANTES	EQUIVALENCIA	MUESTRA
01-07-2020 al 31-05-2021	117	20%	23

5. RIESGOS EVALUADOS

En el marco de los objetivos y el alcance establecido para esta auditoria se verificó los riesgos actuales establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional vigente, que pueden afectar los resultados institucionales. Al respecto, existen dos riesgos identificados en los Procesos R41 y R75, , en los que se evidencio que se están realizando las acciones establecidas mediante los controles allí descritos.

A continuación, se relacionan los procedimientos indicados anteriormente.



CLASE DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO RIESGOS 1/06 A 31/12/2020		SEGUIMIENTO RIESGOS DEL 1/01 A 30/05/2020	
				CUMPLIMIENTO (ACCIONES REALIZADAS)	SOPORTES (ADJUNTAR EVIDENCIAS)	CUMPLIMIENTO (ACCIONES REALIZADAS)	SOPORTES (ADJUNTAR EVIDENCIAS)
RIESGO NO CORRUPCIÓN	R41 de 2020 Posibilidad de no tomar acciones pertinentes en caso que se presente una pérdida o hurto de bienes de la Entidad	(Definido en el procedimiento Administración de bienes e inventarios)	R41-2020 No tomar acciones por pérdida o hurto de bienes de la Entidad	A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
		En caso de ocurrencia la Directora Administrativa y Financiera informará por escrito a la Secretaría General		Se presentó un reporte en el IV trimestre de 2020	Se anexa memorando No. 20204110378263	Se presentó un reporte en el I trimestre de 2021	Se anexa memorando No. 20214110009413
		(Definido en el procedimiento Administración de bienes e inventarios) En caso de ocurrencia el servidor público / colaborador a cargo del bien deberá interponer el denuncia ante las autoridades competentes		Se presentó un reporte en el IV trimestre de 2020	Se anexa memorando No. 20200030357863 (denuncia incluido)	Se presentó un reporte en el I trimestre de 2021	Se anexa memorando No. 20200320380243 (denuncia incluido)
		Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios A203PR01		A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
	R75 2020 Posibilidad de pérdida de los bienes de propiedad de la Entidad	Consignas específicas obligatorias del personal de vigilancia, relacionadas con actividades de uso de garret y apertura bolsos, maletines etc a la entrada y salida de toda personal	Prevenición de la pérdida o hurto de bienes de la Entidad	Se revisó la posibilidad de realizar las campañas de comunicaciones, sin embargo, teniendo en cuenta la coyuntura de COVID-19, se aplazó para la vigencia 2021 de acuerdo con la necesidad y los lineamientos que establezca la Entidad.	Acta - Reunión con la OAC para revisar piezas de aseo y orden	Se revisó la posibilidad de realizar las campañas de comunicaciones, sin embargo, teniendo en cuenta la coyuntura de COVID-19, es necesario ajustar el contenido de acuerdo con el protocolo de bioseguridad y las instrucciones que defina la Entidad para el retorno a la presencialidad.	N/A
				La toma física de inventario se realiza una vez al año. Para la vigencia 2020 se definió que el mismo se llevaría a cabo a partir del 3/nov hasta 22/dic de 2020	Correo electrónico de fecha 30/oct/2020, mediante el cual se socializo el Cronograma Toma Física de inventarios 2020, memorando 20204110305543.	En atención al Cronograma, se realizó la toma física de inventario de la vigencia 2020	Se anexa memorando No. 20214110006043 (con anexo)
		Toma física de inventario anual	R75-2020	A203PR01F04 - Entrega de bienes y documentos por finalización de contrato	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01F04 - Entrega de bienes y documentos por finalización de contrato	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
		Formato Entrega de bienes y documentos por finalización del contrato A203PR01F04		A203PR01F07 - Traslado o devolución de bienes y elementos informáticos	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01F07 - Traslado o devolución de bienes y elementos informáticos	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
		Formato Traslado o devolución de elementos informáticos A203PR01F07	R75-2020	A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01 - Administración de bienes e inventarios	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
		Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios A203PR01		Contrato 353 - 2020 suscrita con la empresa COOPERATIVA AUTONOMA DE SEGURIDAD C.T.A - COAUTONOMA C.T.A, hasta el 30 de abril de 2021.	Se anexan: Ccto 353-2020 - Modificación No.1 al Ccto 353-2020	Contrato 353 - 2020 suscrito con la empresa COOPERATIVA AUTONOMA DE SEGURIDAD C.T.A - COAUTONOMA C.T.A hasta el 30 de abril de 2021. El 1 de mayo se inició el contrato 394 - 2021 suscrito con la empresa TAC Seguridad Ltda, hasta el 31 de diciembre de 2021.	Se anexan: Ccto 353-2020 - Modificación No.1 al Ccto 353-2020 - Ccto 394-2021
		Cobertura de seguridad (Empresa de vigilancia)	R75-2020	A203PR01F02 - Orden de salida de elementos	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)	A203PR01F02 - Orden de salida de elementos	Documento vigente en el SGC (plataforma GINA)
		Formato de orden de salida A203PR01F02		Se cuenta con póliza de seguros con la empresa CHUBB Seguros Colombia S.A., vigente hasta 26/sept/2021.	N/A	Se cuenta con póliza de seguros con la empresa CHUBB Seguros Colombia S.A., vigente hasta 26/sept/2021.	Contrato 394-21

	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 7 de 12

6. RESULTADOS DE AUDITORIA

6.1 FORTALEZAS

1. Se lleva un adecuado manejo de los bienes y elementos de la entidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento relacionado con los componentes: 1. Ingreso de Bienes al Almacén y 2. Traslado de Bienes Devolutivos a Servicio, respectivamente, del Procedimiento para Administración de Bienes e Inventarios - CODIGO: A203PR01 – V01, correspondiente al Proceso de Gestión Administración de Bienes y Servicios.
2. Dentro del conteo realizado a los bienes devolutivos ubicados en las bodegas del almacén, no se arrojó ninguna diferencia como sobrante o faltante, lo que indica el buen control y registro de los bienes.
3. Los Comprobantes de Ingreso y de Traslados del Almacén al Servicio, están debidamente ordenados y soportados.
4. Medidas de Austeridad en relación a Vehículos

De acuerdo con las políticas de austeridad del Gobierno Nacional, se evidenció a través del Plan Autoridad en el Gasto y Gestión Ambiental, la adopción de acciones relacionadas con el manejo del combustible y mantenimiento de los vehículos de la entidad y las cuales fueron reportados dentro del informe del segundo trimestre. Lo anterior, se corroboró mediante los cuadros de control aportados, en el cual se refleja el control del gasto por vehículo en relación al combustible y al mantenimiento. Con relación al gasto los celulares de los directivos, no se evidencio ninguna información dentro del Plan.

5. Respecto de los riesgos de los Procesos R41 y R75, se evidenció que se están realizando las acciones establecidas mediante los controles allí descritos.

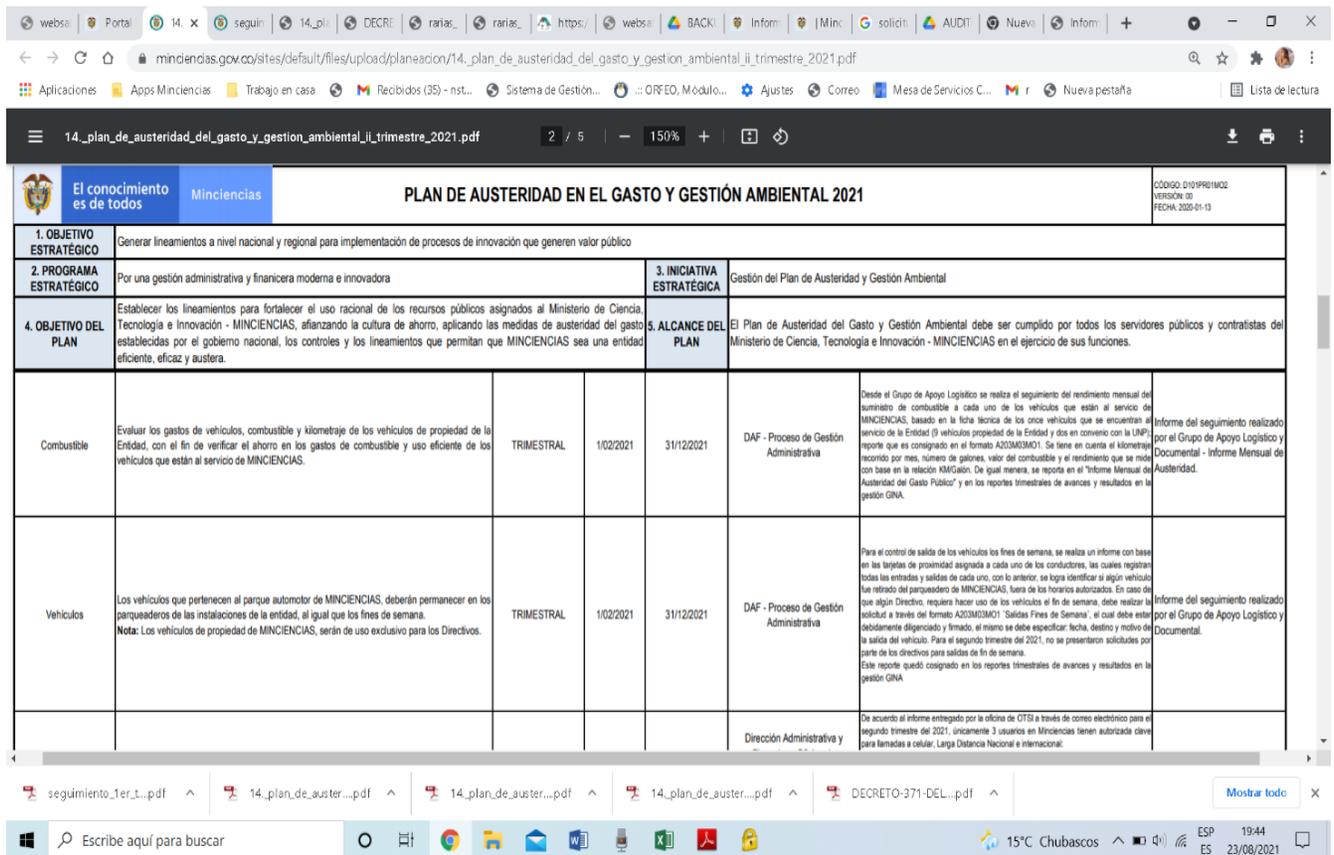
6.2 HALLAZGO

6.2.1 INCUMPLIMIENTO DEL NUMERAL 9.2. APROBACION DEL CRONOGRAMA DE INVENTARIO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACION DE BIENES E INVENTARIOS A203PR01 V01

No se evidenció la existencia del memorando por la cual se aprobó el Cronograma del Inventario presentado a la DAF en el memorando N° 20204110305543 del 26 de octubre de 2020, el cual es el documento que está establecido dentro del Numeral 9.2 del Procedimiento para la Administración de Bienes e Inventarios A203PR01 V01, mediante el “Modelo para la Elaboración de memorando A201PR01M01.

De acuerdo con la explicación suministrada por el área de Logística, se extrae “La Dirección Administrativa y Financiera adjunto remite la trazabilidad relacionada con la aprobación del Cronograma de la Toma Física de Inventarios Vigencia 2020 el cual se realizó por medio de Correo electrónico de fecha 30-10-2020, aprobado por el mismo medio y socializado a toda la comunidad el 30 de octubre de 2020”, no se acepta, dado que el correo electrónico no está contemplado dentro del Procedimiento como un medio para la aprobación del cronograma. El correo realizado responde al cumplimiento del numeral 9.3 – Socializar el cronograma de la toma física de inventarios, el cual aparece constituido como registro.

Se extrae el numeral del procedimiento, en el cual se afirma el hallazgo detectado.



1. OBJETIVO ESTRATÉGICO		2. PROGRAMA ESTRATÉGICO		3. INICIATIVA ESTRATÉGICA	
Generar lineamientos a nivel nacional y regional para implementación de procesos de innovación que generen valor público		Por una gestión administrativa y financiera moderna e innovadora		Gestión del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	
4. OBJETIVO DEL PLAN		5. ALCANCE DEL PLAN		El Plan de Austeridad del Gasto y Gestión Ambiental debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MINCIENCIAS en el ejercicio de sus funciones.	
Combustible	Evaluar los gastos de vehículos, combustible y kilometraje de los vehículos de propiedad de la Entidad, con el fin de verificar el ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de MINCIENCIAS.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa Desde el Grupo de Apoyo Logístico se realiza el seguimiento del rendimiento mensual del suministro de combustible a cada uno de los vehículos que están al servicio de MINCIENCIAS, basado en la ficha técnica de los once vehículos que se encuentran al servicio de la Entidad (9 vehículos propiedad de la Entidad y dos en convenio con la UNP), reporte que es consignado en el formato A203M03M01. Se tiene en cuenta el kilometraje recorrido por mes, número de galtones, valor del combustible y el rendimiento que se mide con base en la relación KM/Galton. De igual manera, se reporta en el "Informe Mensual de Austeridad del Gasto Público" y en los reportes trimestrales de avances y resultados en la gestión GNA.
Vehículos	Los vehículos que pertenecen al parque automotor de MINCIENCIAS, deberán permanecer en los parqueaderos de las instalaciones de la entidad, al igual que los fines de semana. Nota: Los vehículos de propiedad de MINCIENCIAS, serán de uso exclusivo para los Directivos.	TRIMESTRAL	1/02/2021	31/12/2021	DAF - Proceso de Gestión Administrativa Para el control de salida de los vehículos los fines de semana, se realiza un informe con base en las tarjetas de proximidad asignada a cada uno de los conductores, las cuales registran todas las entradas y salidas de cada uno, con lo anterior, se logra identificar si algún vehículo fue retirado del parqueadero de MINCIENCIAS, fuera de los horarios autorizados. En caso de que algún Directivo, requiera hacer uso de los vehículos el fin de semana, debe realizar la solicitud al través del formato A203M03M01 "Solicitud Fines de Semana" el cual debe estar debidamente diligenciado y firmado, el mismo se debe especificar fecha, destino y motivo de la salida del vehículo. Para el segundo trimestre del 2021, no se presentaron solicitudes por parte de los directivos para salidas de fin de semana. Este reporte quedó consignado en los reportes trimestrales de avances y resultados en la gestión GNA.
					Dirección Administrativa y De acuerdo al informe entregado por la oficina de OTSA a través de correo electrónico para el segundo trimestre del 2021, únicamente 3 usuarios en Minciencias tienen autorizada clave para llamadas a celular, Larga Distancia Nacional e internacional.

COMPONENTE 9. TOMA FISICA DE INVENTARIO				
9.1	CRONOGRAMA DE INVENTARIO Presentar a la Dirección Administrativa y Financiera la propuesta del cronograma de verificación y actualización del inventario.	Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	Mínimo una vez en el año
9.2	APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DE INVENTARIO  ¿Autorizar el Cronograma presentado para la elaboración del inventario? SI: Continúa con la actividad 9.3 NO: Regresa a la actividad 9.1	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	Mínimo una vez en el año
9.3	SOCIALIZAR EL CRONOGRAMA DE LA TOMA FISICA DE INVENTARIO Comunicar mediante correo electrónico a los servidores públicos y contratistas, la toma de inventarios personalizados.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Correo electrónico	Mínimo una vez en el año

6.3 OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 6.3.1 De acuerdo con la visita realizada a las bodegas de la entidad, las capacidades de almacenamiento de las tres bodegas están copadas al 100%. Lo cual hace que no haya optimización de los espacios físicos, por lo que se recomienda se organicen de una forma óptima.
- 6.3.2 Como medida de manejo y seguridad de la información en relación a los archivos del almacén, implementar como oportunidad de mejora, el escaneo de los comprobantes con sus soportes.
- 6.3.3 Se evidenció el comportamiento de los gastos por concepto de mantenimiento de los vehículos de la entidad, dentro de los cuales para el año 2020, los que más gastos tuvieron fueron los de placas OBH188, OBH231, ODS934, ODS935 y OJY179, y en el año 2021, el OBH188, ODS920, ODS934, ODS935 Y OJY179, respectivamente. Ver tabla. Por lo cual se recomienda que se realice un análisis de los costos incurridos, con el fin de determinar si es más viable dar de baja y adquirir unos nuevos, teniendo en cuenta las políticas de Austeridad del Gastos Público.



2020 cto-334-2020 Centro Car 19								
Placas		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OBH188	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.844.955	\$ 2.532.147	\$ 61.137	\$ -
OBH231	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.050.383		\$ 459.082	\$ -
ODS920	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 43.292	\$ -	\$ -
ODS931	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ODS932	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 180.462	\$ 43.288	\$ 150.385	\$ 161.583
ODS934	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 399.908	\$ 870.825	\$ 484.594	\$ 4.191.063
ODS935	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ 1.874.249	\$ 30.077	\$ 1.316.413	\$ -	\$ 528.894
ODS936	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ 960.123	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 97.907
OJY179	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ 30.077	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.293.818
2021 cto-334-2020 Centro Car 19								
Placa		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
OBH188	Minciencias	\$ -	\$ 1.034.156	\$ 886.596	\$ 625.953	Factura en tramite	Factura en tramite	
OBH231	Minciencias	\$ -	\$ 569.885	\$ 85.287	\$ 68.357			
ODS920	Minciencias	\$ -	\$ 399.295	\$ 1.949.598	\$ 68.357			
ODS931	Minciencias	\$ -	\$ 75.000	\$ 640.706	\$ 2.543.048			
ODS932	Minciencias	\$ -	\$ 332.521	\$ 106.141	\$ 729.444			
ODS934	Minciencias	\$ -	\$ 1.346.995	\$ 1.985.492	\$ 77.356			
ODS935	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ 670.279	\$ 2.586.704			
ODS936	Minciencias	\$ -	\$ 296.434	\$ 540.529	\$ 885.513			
OJY179	Minciencias	\$ -	\$ -	\$ 1.588.802	\$ 68.357			
JLX407	UNP	\$ -	\$ -	46445,5455	68357,3864			
GNJ842	UNP	\$ -	\$ -	46445,5455	68357,3864			

6.3.4 De acuerdo con la información sustentada por la DAF sobre el hallazgo emitido en el informe preliminar, **“DIFERENCIA DE LOS REGISTROS DE LOS VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR ENTRE EL INVENTARIO WEB SAFI VEHICULOS VS INFORME VEHICULOS CONTROL 2021”**, se deja como Oportunidad de Mejora, por lo consiguiente se recomienda:

- ✓ Establecer un control de información entre las áreas que intervienen en el control de los vehículos, para que la información que se emita o suministren sea consistente y confiable.
- ✓ Registrar el formato Control de Vehículos en el SGC, dado que es un instrumento interno que ha permitido llevar un control del gasto de combustible y mantenimiento de los vehículos de la entidad y además de ser un insumo indicativo sobre los gastos de austeridad del gasto público sobre los vehículos. Además, es un documento donde se consigna información institucional y que ha sido suministrada para fines de seguimiento.

6.3.5 Con base en la respuesta emitida por la DAF del hallazgo en el informe preliminar **“VEHICULOS INACTIVOS DESDE HACE VARIOS AÑOS, MICRO BUS METAL VOLKSWAGEN OAJ 916 Y CAMIONETA FURGON BAK993**, en el cual sustentaron las acciones que se han adelantado con respecto a los vehículos inactivos, se deja como Oportunidad de Mejora, por lo cual se recomienda:

- ✓ Continuar con las gestiones pertinentes, administrativas y jurídicas con el fin de determinar la condición final de estos.

Se adjuntan fotos de los vehículos.



MICRO BUS



CAMIONETA FURGON BAK993



Se extrae respuesta DAF, en la cual informan las acciones realizadas:

- “Cabe aclarar, que las acciones adelantadas por el almacén, para la destinación del vehículo MICRO BUS METAL VOLKSWAGEN AÑO 1974 AZUL 1600 son las siguientes:

“- El 05 de noviembre del año 2020, se llevó a cabo una reunión con el comité técnico de inventarios y baja de bienes, donde se expuso la posible baja de este bien del inventario, pero teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el Dr. Guillermo Alba jefe de la oficina de Control Interno, que reza” por la antigüedad y modelo del vehículo este fuese dado en donación a un museo u organización que pudiese darle buen uso”.

De acuerdo con lo anterior, el vehículo fue retirado del listado de bienes a dar de baja, esta solicitud fue respaldada por la Dra. Julia Rosa Luna Halaby quién fungía como Secretaria General para la época de los acontecimientos.”

- “Respecto al vehículo CAMIONETA FURGON BAK993 0.8 TONELADAS, el Ministerio ha adelantado los estudios jurídicos y técnicos, con el fin de establecer la destinación que se dará al mismo, los cuales han requerido valorar el estado del bien para optar por su reparación para posterior uso o venta o la desintegración física total (chatarización), así como estudiar su situación jurídica, así: Resultado del peritaje realizado al automotor en campo:

“ • “(...) El estado general de los sistemas vitales del vehículo como son motor, caja y transmisión, eléctrico, suspensión, frenos y carrocería requieren de intervenciones generales.

• El valor promedio aproximado de la reparación es de \$14.000.000 sin incluir imprevistos.

• El valor promedio de la reparación supera valor comercial actual del vehículo. No es viable la reparación de mismo dado su avalúo (sic) (...)”.

“Resultado de la consulta en el certificado de libertad y tradición del vehículo:

- El vehículo sigue registrado como de propiedad de sociedad FRUPATIA S.A.
- El vehículo registra una medida cautelar.

“En conclusión, la Entidad optó por dar inicio al proceso de desintegración física total o chatarrización del vehículo, trámite dentro del cual es necesario aportar el certificado de tradición y libertad en el que se acredite la propiedad y que el mismo está libre de gravámenes o limitaciones a la propiedad.”

“Para ello, desde la Secretaría General del Ministerio, con base en los estudios técnicos realizados por la Dirección Administrativa y Financiera, y el análisis jurídico del equipo de abogados de dicha Secretaría, se procedió a solicitar en el mes de octubre de 2019 a la Superintendencia de Sociedades el desarchivar el expediente relacionado con el proceso de liquidación obligatoria de Frutales del Valle del Patía S.A., terminado mediante Auto No. 441 -020639 del 29 de diciembre de 2006 y en donde figuró como acreedora MINCIENCIAS, radicado 20198000458401 , en aras de consultar el mencionado expediente, en especial”

 El conocimiento es de todos Minciencias	INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN	E201PR01F01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-02-10
		Página 12 de 12

“el acto de adjudicación del vehículo en cuestión a MINCIENCIAS y la orden relacionada con la inscripción de la propiedad a nombre de la entidad, y de otro lado dar continuidad a los trámites relacionados con el levantamiento de la medida cautelar que recae sobre el vehículo”

“De acuerdo con lo anterior es de trámite jurídico”

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en este informe definitivo, se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera - DAF, como dependencia responsable, elaborar un plan de mejoramiento que dé solución a los hallazgos identificados y sea remitido a la Oficina de Control Interno para su aprobación, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del presente informe.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento deben ser preventivas y/o correctivas, según el caso y requieren ser formuladas de manera efectiva para subsanar las debilidades encontradas, cuyas actividades no deben ser superiores a un año a partir de la suscripción del Plan en la Oficina de Control Interno.

Igualmente es necesario tener en cuenta que si en la ejecución de las acciones de mejora que se propongan se requiere la participación y responsabilidad de otras dependencias, la dependencia responsable del proceso auditado deberá coordinar con dichas dependencias la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación del Plan a la Oficina de Control Interno.



NUBIA STELLA TORRES URREGO
Auditora Oficina de Control Interno



SANDRA LILIANA MARTINEZ LEON
Con funciones de encargo de Jefe de la Oficina de Control Interno