	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 1 de 7



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

SUBPROCESO ALMACEN E INVENTARIOS

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

**AUDITORAS: HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ A.
VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ**

LUGAR Y FECHA AUDITORÍA: Bogotá, marzo de 2022

FECHA DEL INFORME: 29-03-2022

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 Años	Disposición Final: Selección - Microfilmación
--	-----------------------------	---


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1.	Objetivo General.....	3
1.2.	Objetivos Específicos	3
2.	ALCANCE	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	4
4.	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.....	5
5.	RECOMENDACIONES	6

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 3 de 7

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Realizar una evaluación sistemática, independiente y objetiva, a la ejecución del Plan de Mejoramiento presentado por el Grupo de Almacén e Inventarios, con ocasión de los hallazgos identificados en la Auditoría de Gestión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno en el periodo comprendido entre el 2 y el 22 de junio de 2021, con el fin de determinar, entre otros aspectos, las acciones de mejora emprendidas y el porcentaje de cumplimiento del mencionado plan.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las acciones, correctivas o de mejora propuestas por la dependencia auditada y evaluar la pertinencia de las mismas.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento por parte de la dependencia auditada de cada una de las acciones, correctivas o de mejora, descritas en el Plan de Mejoramiento correspondiente.
- Determinar el porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejoramiento presentado por el líder del subproceso auditado y la efectividad de las acciones de mejora implementadas.

2. ALCANCE

- Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en cumplimiento del Plan de Mejoramiento presentado por el líder del subproceso auditado. .
- Calcular el porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejoramiento mencionado, atendiendo a los informes y evidencias aportadas por el auditado.
- Verificar el estado actual de la dependencia en relación con los hallazgos identificados en la auditoría de gestión y evidenciar el valor agregado generado por la visita de auditoría.

Elemento de control a auditar: Planes de Mejoramiento

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 4 de 7

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Las funciones señaladas en los numerales 3 y 4 del Artículo 13 del Decreto Ley 262 de 2000, en concordancia con el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único».
- Resolución 861 de 2019 «Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- y se dictan otras disposiciones».
- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de 1991.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 «Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».
- DAFP (Julio de 2020). Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4.
- DAFP (Marzo de 2021). Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4.
- Procedimiento de la PGN: Auditoría Interna de Seguimiento PRO-EV-00-003
- Plan de Acción 2022 de la Oficina de Control Interno.
- Ley 1474 de 2011 «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública».
- Resolución 402 de octubre de 2015, por la cual se reglamentan los procedimientos de baja de bienes y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución 593 del 10 de Noviembre de 2017, mediante la cual, en la PGN se adoptan las tablas de retención documental.
- Resolución 525 de 2016 y actualizado con Resolución 625 de 2018 expedidas por la Contaduría General de la Nación sobre el proceso contable y el sistema de documentación, que fueron incorporadas en la PGN a través del Manual de Política de Operación del Proceso Contable.
- PGN. Guía para la Administración de Riesgos, identificada en el Sistema de Gestión de la Calidad con el código GUI-AR-00-001 del 10 de junio de 2020.
- Documentación publicada dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la PGN, aplicable al Subproceso Almacén e Inventarios.
- Demás normas aplicables al Subproceso Almacén e Inventarios

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 5 de 7

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno practicó Auditoría de Gestión al Subproceso de Almacén e inventarios, cuya etapa de ejecución se surtió durante el periodo comprendido entre el 2 y el 22 de junio de 2021.

Como resultado de la auditoría se identificaron 14 hallazgos, los cuales forman parte del plan de mejoramiento, objeto de seguimiento a través de este ejercicio de auditoría, de los cuales, 4 se cumplieron al 100% y 10 en forma parcial.

El horizonte de las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento objeto de la auditoría, se extiende hasta el 31 de marzo de 2022, por lo que es oportuno llevar a cabo este seguimiento a efectos de identificar el porcentaje de cumplimiento del plan y su impacto en la mejora de la dependencia, entre otros aspectos. De igual manera, la mayoría de las acciones de mejora, a la fecha del seguimiento ya se han efectuado.

El seguimiento se adelantó utilizando para ello, entre otras herramientas, el correo electrónico a través del cual se solicitó la información y documentación a que hubo lugar a efectos de comprobar el estado de avance del plan; archivos compartidos a través de ONE DRIVE por parte de funcionarios del Grupo de Almacén e Invenatrios y, el formato definido en el Sistema de Gestión de la Calidad CÓDIGO: REG-EV-00-002, el cual permite calcular en forma directa el porcentaje de ejecución del plan.


El seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento mencionado, arrojó como porcentaje de cumplimiento del 69.01%, como quiera que, como se mencionó, no todas las acciones se han cumplido al 100%; lo cual conlleva a que en la revisión realizada al azar, aún se evidencian las debilidades incorporadas en algunos de los hallazgos, tan como se describe en el anexo.

Es así como al cabo del seguimiento se identificaron, entre otros, los siguientes aspectos:

1. De las acciones correctivas o de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento, como se mencionó; cuatro (4) se cumplieron al 100% y diez (10) fueron cumplidas parcialmente, tal como puede apreciarse en el formato de seguimiento anexo.

2. Las acciones de mejora planeadas que no se han llevado a cabo, se refieren principalmente a las gestiones ante la dependencia competente para la actualización de los procedimientos aplicables al Grupo y de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, un porcentaje importante de las acciones de mejora se han gestionado parcialmente.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 6 de 7

3. Algunas de las acciones de mejora emprendidas no han sido efectivas por cuanto continúan presentándose en el inventario bienes a nombre de ex servidores que se han retirado, incluso desde el 1 de enero de 2021.

5. RECOMENDACIONES

1. Llevar al 100% las acciones de mejora que aún no se encuentran finalizadas, a fin de dar cabal cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto por la misma dependencia.
2. Tener presente que los procesos de auditoría no dan alcance al 100% de los hechos evaluados, sino que se trabaja con base en datos elegidos al azar; por tanto al desarrollar las acciones correctivas es importante, no solamente, enfocarse en los datos base de los hallazgos, sino que se debe evaluar la totalidad de los hechos relacionados con la debilidad percibida.
3. Gestionar ante la Oficina de Planeación lo relacionado con la actualización de los procedimientos aplicables al Grupo de Almacén.
4. Gestionar ante la División de Documentación, lo relacionado con la actualización de la tabla de Retención Documental aplicable al Grupo de Almacén.
5. Establecer controles efectivos que garanticen el registro oportuno de la entrega de bienes a cargo de funcionarios, en los sistemas de información, en el momento del retiro del servidor.
6. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna a las solicitudes efectuadas por el Almacén a otras dependencias y, en su defecto poner en conocimiento el hecho, del superior jerárquico con el fin de de que se tomen las acciones a que haya lugar y hacer los registros correspondientes en forma oportuna. Esto en lo que tiene que ver con responsabilidades en proceso.
7. Realizar conciliaciones periódicas con las diferentes dependencias de la PGN (proveedores de información para el Grupo de Almacén), para garantizar el registro oportuno y veraz de la información. Es conveniente incorporar esta actividad de control dentro de los procedimientos que se encuentran en espera de actualización.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	27/11/2019
		Fecha Aprobación	27/11/2019
	FORMATO: INFORME DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-013	Página	Página 7 de 7

8. Definir, dentro de los procedimientos, los soportes que deben aportar los proveedores de información, que den cuenta de la metodología utilizada para medir los bienes inmuebles que se reciben en donación y/o comodato y que se ajustan a la definición de Activo.

En estos soportes es importante que quede la evidencia de que la entidad pública que entrega el bien a la PGN lo retira de su contabilidad; así que lo ideal es que el acta o documento equivalente se suscriba entre las dos entidades.





VILMA OSANNA PINTO DE FLÓREZ HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA
 Funcionarias de Control interno




Vo.Bo. **NATALIA QUINTERO PERDOMO**
 Jefe Oficina de Control Interno


Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

		PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL				Fecha de Revisión	14/11/2018
		FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Fecha de Aprobación	14/11/2018
		CÓDIGO: REG-EV-EI-002				Versión	1
						Página	1
DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:		69,01
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Los funcionarios del grupo de almacén e inventarios no han participado en conversatorios éticos orientados al fomento de los principios y valores del servidor público de la PGN, ni conocen el Código de Integridad de la PGN, incumpliendo con lo dispuesto en el componente 6 del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la PGN y denota que la socialización realizada por correo electrónico en noviembre de 2020 no fue efectiva, para este equipo de trabajo.	Participar y realizar capacitaciones por lo menos una vez cada Trimestre ya sea las dirigidas por la Entidad o Actividades de Capacitación Interna del Grupo.	30/09/2021 25/11/2021	24-mar.-22	100%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Los funcionarios del grupo Almacén e Inventarios participaron en dos conversatorios éticos llevados a cabo en el segundo semestre de 2021, los días 30 de septiembre y 25 de noviembre.
2	El mapa de riesgos de la PGN contempla un riesgo asociado al subproceso asociado a dos causas; sin embargo, en su establecimiento no se contempló la participación del Grupo y tampoco fue socializado; por tanto los servidores no lo conocen, a pesar de que los controles que se encuentran propuestos se llevan a cabo por estar incorporados en el procedimiento del Subproceso. La no participación activa de los integrantes del grupo impide que se reciba una lluvia de ideas sobre los posibles riesgos a los que se enfrenta el subproceso y que posibiliten implementar o mejorar los controles existentes para mitigar el riesgo. Así mismo, en el Grupo de Almacén e Inventarios no se cuenta con la adherencia al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de algunos de los funcionarios del grupo y no tienen clara la ruta de consulta en el link de transparencia y acceso a la información pública.	Participar y realizar capacitaciones por lo menos una vez cada Trimestre ya sea las dirigidas por la Entidad o Actividades de Capacitación Interna del Grupo.	Continuo desde Trimestre Septiembre 2021	24-mar.-22	50%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	No se evidencia en las actas aportadas como soporte, la socialización del PAAC ni del mapa de riesgos del grupo Almacén e Inventarios. Las Actas hacen referencia a la designación de las actividades a realizar por parte de los funcionarios, en un período determinado. En lo que tiene que ver con el código de integridad, se aportan evidencias de la realización de dos conversatorios éticos referentes al mismo.
3	De la comparación selectiva entre la agrupación "computadores" del archivo de inventarios a 31 de marzo, con la nómina vigente a 23 de marzo de 2021, se evidencia que existen 24 computadores registrados bajo la responsabilidad de exfuncionarios, lo cual denota incumplimiento a los procedimientos y directrices, con el riesgo de que se pierda el control de los equipos de cómputo. Adicionalmente, por encontrarse clasificados como en servicio sin estarlo, no permiten realizar una evaluación cierta sobre el uso o estado de los bienes y para el caso de los bienes que individualmente considerados superan los 4 smmlv, ocasiona que contablemente se clasifiquen en la subcuenta incorrecta, puesto que al no estar en servicio deben contabilizarse como no explotados. Si los bienes se encuentran en servicio, evidencia que algunos servidores se encuentran utilizando bienes que no se les han asignado atendiendo a los procedimientos establecidos y resta utilidad al inventario individualizado de los bienes. La evidencia se muestra en el Anexo 1; se da a conocer a los participantes en la reunión. Lo anterior contraviene lo establecido en los siguientes procedimientos y directrices: > Guía para el trámite de traslados, reintegros y salidas de inventarios Código GUI-GA-AI-001 versión 1, que indica: *12. Otras aclaraciones: 1. Los Coordinadores Administrativos (Nivel Regional) una vez reciban la novedad de traslado o una novedad de Exfuncionarios, deberán informar inmediatamente al Grupo de Almacén e inventarios nivel Central para efectuar el trámite correspondiente. (...). 13. Paz y Salvo El encargado del Almacén debe modificar inmediatamente en el sistema SIAF al estado "Exfuncionario para que se expida paz y salvo a un funcionario por retro de la Entidad. El funcionario antes de su retro de la Entidad debe radicar en el almacén la entrega, traslado o reintegro de bienes a su cargo." > Circular 027 del 3 de diciembre de 2018 expedida por el Procurador General de la Nación y dirigida a los Servidores de la PGN indica: "(...) El plazo para diligenciar el formato (...) REG-GH-SA-006 Situaciones Administrativas de A. Cinco (5) días para funcionarios que desempeñen cargos del Nivel Directivo, Secretario Privado, Jefes de Oficina y de División. B. Tres (3) días para funcionarios que desempeñen los demás cargos (...)."	Actualizar Procedimientos indicando plazos y Documentos asociados a los casos exceptuados.	31-mar.-22	24-mar.-22	50%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Correctiva 100%: Frente a la muestra evaluada se hicieron los ajustes en un 100. Se concluye de comparar la muestra contra los inventarios a 31 de diciembre de 2021. No obstante se evidencia que a esa misma fecha, se encuentran nuevos casos, lo que permite concluir que los controles adoptados no han sido efectivos. Lo anterior se concluye de la comparación entre el inventario aportado por el Grupo de Contabilidad, base de la conciliación realizada con almacén, al cierre de 2021 y la relación de exfuncionarios de la PGN 2021, consultado por la OCI en Hominis.
4	De la revisión de los inventarios a marzo de 2021, se observa que algunos servidores tienen bajo su responsabilidad 2 o más computadores. Teniendo en cuenta que en 2020 y en lo corrido de 2021 el trabajo es realizado en casa por la mayoría de los servidores, se justifica que tengan asignados dos computadores; sin embargo, como se muestra en el Anexo 2, algunos servidores tienen bajo su responsabilidad, más de 4 computadores incluso hasta 61, los cuales se encuentran clasificados como en servicio. Se entiende que una persona no puede estar utilizando simultáneamente más de 3 computadores y por tanto, estos computadores, y los demás bienes que se encuentren en esta condición, deben ser reintegrados al almacén y clasificarse como no explotados o reasignarse al funcionario que realmente lo esté utilizando. Estas asignaciones generan riesgo de pérdida del control sobre los bienes, denotan la inexistencia de una política clara frente a la asignación de responsabilidades y presentación de la información a la luz de la realidad de la gestión y uso de los bienes y ocasiona que la información pierda utilidad para efectos de análisis. Adicionalmente para efectos contables y con relación a los bienes que superan el umbral de materialidad establecido en el manual de Política Contable del Proceso Contable, genera errores de clasificación en las fechas de emisión de los estados financieros, dado que el Almacén es el proveedor de la información que sobre propiedades, planta y equipo se reconoce y presenta en los Estados Financieros de la PGN. El hecho de que el inventario se muestre como en servicio, independientemente del valor individualmente considerado de cada equipo de cómputo, resta utilidad a los reportes de inventarios tendientes a que en la PGN se tomen decisiones frente al uso o destino de esos bienes para evitar que ocupen espacios, generen impactos visuales negativos, y se incrementen los costos relacionados con su cuidado. Al respecto es necesario que se dé claridad a la siguiente directriz incorporada en la guía: Para el trámite de traslados, reintegros y salidas de inventarios Código GUI-GA-AI-001 versión 1, que indica: *12. Otras aclaraciones 1. Los Coordinadores Administrativos (Nivel Regional) no deben tener bienes en bodega de recuperables ya que los mismos deben estar al servicio o en bodega de inservibles (excepto los que requieran de concepto técnico). El texto transcrito, puede dar lugar a interpretaciones que posibiliten el hecho de clasificar bienes que no se están utilizando como bienes en servicio. Esta situación denota incumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Almacén e inventarios PRO-GA-AU-013 actividad 3 y restan efectividad a las acciones propuestas dentro del plan de mejoramiento suscrito con la CGR, en lo referente a los bienes nuevos. En el Anexo 2, se relacionan los funcionarios que tienen asignados 4 o más computadores y que se encuentran clasificados como en servicio.	Actualizar Procedimientos indicando plazos y Documentos asociados a la Responsabilidad de entrega de inventario.	31-mar.-22	24-mar.-22	36%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Correctiva 71%: Frente a 109 casos (número de servidores a nivel nacional con más de 3 computadores a su cargo), a 31 de diciembre de diciembre de 2021 persisten 32 casos, por tanto el nivel de cumplimiento frente a esta acción es del 71%. El 36% se obtiene de promediar el avance de las dos actividades propuestas.

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

		PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL				Fecha de Revisión	14/11/2018
		FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO				Fecha de Aprobación	14/11/2018
		CÓDIGO: REG-EV-EI-002				Versión	1
						Página	1
DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			69,01
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
5	En el análisis de los soportes aportados sobre la muestra elegida, se observó que mediante comprobantes 4750 y 4751 del 30/12/2020 se ponen al servicio 200 bienes y luego esos comprobantes se reversan mediante comprobantes Nos 1 y 2 de enero de 2021, incorporándolos como bienes no explotados; según los movimientos reflejados en los comprobantes respecto de los cuales no se aportaron soportes y que en su mayoría son bienes TIC, se concluye que no se han puesto al servicio desde la fecha de compra, pues para ello además, según el procedimiento se requiere la autorización de la oficina de Sistemas y la solicitud del funcionario a través del aplicativo Aranda; por tanto, se encuentran clasificados de forma incorrecta como no explotados ya que su condición hace que sigan conservando la calidad de bienes nuevos que no han entrado al servicio. Esta situación denota incumplimiento a lo establecido en el procedimiento de Almacén e inventarios PRO-GA-AU-013 actividad 3 y restan efectividad a las acciones propuestas dentro del plan de mejoramiento suscrito con la CGR, en lo referente a los bienes nuevos.	Identificar Procedimiento a seguir en estos casos puntuales para dar manejo en cuenta o clasificación en la información a conciliar con el Área de Contabilidad. Reunión con la Oficina de Sistemas y el Grupo de Contabilidad.	31/03/2022	24-mar.-22	50%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Correctiva 100%: Aportan en carpeta 5 relación de computadores entregados al servicio, y salen de no explotados, lo cual ya refleja la realidad. Se realiza la verificación en el inventario tomando al azar los ítems, incorporados en la relación remitida por el Almacén 1,10,26, 49, 53, 63, 64,77, 82, 100 y 123 Se toma como referencia para el cotejo de información, el inventario base de la conciliación realizada con contabilidad a diciembre de 2021. El 50% se obtiene de promediar el avance de las dos actividades propuestas.
6	Las labores que desarrollan los servidores de los niveles técnico, profesional y asesor, implican el uso de computadores; sin embargo, de la comparación realizada entre los inventarios individuales y la nómina vigente a marzo de 2021, se observó existen servidores de esos niveles que no tienen inventario asignado, lo cual permite concluir que no existe un control adecuado de los inventarios individuales y que los computadores se utilizan sin que los usuarios de los equipos asuman la responsabilidad correspondiente, con el riesgo de pérdida de control. Lo descrito denota incumplimiento a lo establecido en las actividades 3 y 4 del procedimiento. En el anexo 3. Se presenta la relación de funcionarios que no tienen computador asignado.	Depurar el listado anexo, identificándola respectiva justificación dando cobertura total a estos Casos	31-mar.-22	24-mar.-22	75%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Se efectuó la depuración. A diciembre 2021 según relación aportada ya solo se presentan 100 casos de 398 detectados; todos los meses realizaron reuniones de seguimiento y el número de casos fue disminuyendo.
7	De la revisión selectiva de los ingresos por inmuebles entregados en comodato y los soportes aportados por el Grupo de Almacén que fundamentan el ingreso al inventario de la PGN, se observó que no existen actas o registros que permitan evidenciar el análisis realizado entre las partes, para determinar el valor del inmueble y que garantice que la entidad comodante haya retirado del activo el inmueble que se ha incorporado en el activo de la PGN, con el riesgo de que se estén reconociendo contablemente en las dos entidades y que las metodologías utilizadas para la medición del inmueble no correspondan a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. Lo anterior obedece a que no existe una política clara frente a este tema y en los procedimientos del Almacén no se definen los proveedores de información, como tampoco la información requerida, ni la oportunidad; tampoco se contempla en las listas de chequeo implementadas. Adicionalmente, en los procedimientos no se observan mecanismos de autocontrol, tal como la realización de conciliaciones con el grupo de inmuebles, vehículos, Oficina de Sistemas etc. con el Grupo de Almacén, que garanticen que la totalidad de los bienes recibidos en comodato se encuentre incorporados a los inventarios de la entidad.	Los Bienes incorporados cuentan con los documentos soporte de Registro. La actualización del Procedimiento con la lista de Chequeo, Formatos y Anexos fue realizado el 26 de Mayo 2021, se incorporará a los procedimientos lo relacionado con las Conciliaciones Trimestrales con las áreas encargadas. Depurar el listado anexo, identificando fechas de legalización para dar cobertura total a estos Casos	31/03/2022	24-mar.-22	35%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Correctiva: Depuración; cuentan con el listado y realizan conciliación pero no se observa que especifiquen sobre la metodología de valoración, ni actas con la entidad comodante. Por tanto se califica con un avance del 70% la actividad de depuración. El 35% se obtiene de promediar el avance de las dos actividades propuestas.
8	De los soportes aportados por el Grupo de Almacén, con relación a la gestión que adelantan respecto a las responsabilidades en proceso (según muestra elegida), se evidencia que no realizan seguimiento ante veeduría tendiente a conocer la evolución del proceso, con el riesgo de que se presenten decisiones que impliquen actualización de la información y que por desconocimiento no sean actualizadas, con efecto en los estados financieros de la entidad. Se resalta que el procedimiento no contempla la realización de tal seguimiento, que se constituirá en una herramienta de autocontrol.	Se incorporará a los procedimientos lo relacionado con las Conciliaciones Trimestrales con Veeduría. Depurar el listado anexo, identificando descripción(en) y soportes de los bienes reflejados en esta cuenta.	31-mar.-22	24-mar.-22	50%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Depuración (100%): Se evidencia que han indagado sobre el estado de los procesos, no obstante varios coordinadores administrativos, no han dado respuesta sobre las acciones adelantadas. El 50% se obtiene de promediar el avance de las dos actividades propuestas.
9	En seguimiento realizado a la placa SU2458-R, se observó que en el Departamento de Sucre retiraron del sistema SIAF, mediante comprobantes de egreso C.A Sucre No. 111 del 30 de diciembre de 2019, y No. 106 del 11/09/2020 No.108, 35 bienes respecto de los cuales no se había adelantado el procedimiento establecido en la Resolución 402 de 2015, situación que se corrige mediante comprobantes 8 y 9 del 26 de febrero de 2021 (Sucre) y cc.740 y 742 del 25 de febrero de 2021 del nivel central, que evidencian su reincorporación al SAI. Si bien la situación fue enmendada, se percibe falta de oportunidad para detectar la situación y un riesgo frente a este tema que requiere de la implementación de controles efectivos tendientes a evitar que los bienes se retiren del sistema sin los soportes necesarios, al tenor de la Resolución 402 de octubre de 2015.	La observación refiere que la situación fue enmendada. El punto de Control establecido serán las conciliaciones Trimestrales que serán incorporados a los Procedimientos y Verificación física y en Sistema según actas de Cierre Mensual para cada una de las Bodegas.	31-mar.-22	24-mar.-22	47%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Preventiva: Procedimiento. Avance 0%. No aportan evidencias respecto al avance en la actualización del procedimiento. Se realizaron conciliaciones mensuales de inventario con 30 de las 32 regionales; se encuentran en la carpeta 11. El 47% se obtiene de promediar el avance de las dos actividades propuestas.
10	Con corte a marzo de 2021, se observa que en la PGN existen 16.046 bienes catalogados como inservibles que ameritan que los responsables adelanten las gestiones pertinentes para darlos de baja, en aplicación al procedimiento establecido en la Resolución 402 de octubre de 2015. Es importante tener presente que el mantener bienes ocupando espacios genera desgaste administrativo para procurar su cuidado, posibilita que el nivel del deterioro se incremente y por tanto su valor si se pretenden ofertar para la venta; además de generar impactos ambientales. En este inventario existen bienes inservibles con fecha de compra 2020 y 2021, lo cual genera incertidumbre frente a las razones por las cuales se han catalogado como tales. El único caso que pudo ser verificado, dadas las condiciones de la auditoría virtual, fue el de Sucre y que incorpora 35 bienes que fueron dados de baja por error en 2019 y 2020 y que se incorporaron en 2021; al respecto sería importante reevaluar la fecha de compra que incorporan en el SIAF cuando realizan altas; pues para este caso específico hubiera sido ideal que se incorporara la fecha real de compra de los bienes, para no dar lugar a inferencias frente a la calidad de los bienes adquiridos que se convierten en inservibles de forma acelerada. En el anexo 4, que se da a conocer a los participantes, se observa el número de bienes clasificados como inservibles por Regional y nivel central, con corte a marzo de 2021.	Dar continuidad a los Procesos que se llevan actualmente, cabe aclarar que la Gestión ha sido realizada y se encuentra en su último Paso a cargo de la Oficina Jurídica.	31-mar.-22	24-mar.-22	100%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Según acta y anexo donde relacionan las actividades realizadas frente a 14,814 bienes se considera cumplida la acción de mejora, (soportes en carpeta 10)

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------

		PROCESO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL			Fecha de Revisión	14/11/2018	
		FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO			Fecha de Aprobación	14/11/2018	
		CÓDIGO: REG-EV-EI-002			Versión	1	
					Página	1	
DEPENDENCIA AUDITADA		SUBPROCESO DE ALMACEN E INVENTARIOS		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:			69,01
No.	OBSERVACIÓN O HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	FUNCIONARIO QUE HACE EL SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
11	En el inventario de la PGN, durante los 6 meses evaluados, persiste la existencia de un número representativo de bienes clasificados como no explotados (clasificados como devolutivos o controlados); esta situación requiere ser analizada, establecer la intención de la entidad frente al uso futuro de los mismos, y en el caso que se concluya que no son útiles por razones tales como cambio en la tecnología, etc, es prudente que se tomen decisiones sobre el destino de los mismos, ya sea a través de la venta, entrega a otras entidades públicas que lo requieren etc, y de este modo evitar mantener bienes, inactivos, ocupando espacios, generando desgaste administrativo, con riesgo de deterioro e incrementando los costos por mantenimiento, seguros etc. El comportamiento del stock de inventarios no explotados se muestra en el Anexo 5 y este dato puede ser mayor, en razón a lo expresado en el hallazgo 8 relacionado con la asignación de varios elementos a un solo funcionario, se muestra en el Anexo 5.	Corresponde a la Rotación normal de los Bienes, que al encontrarse en buenas condiciones de uso se conservan para su asignación y legalización. Se realizaron conciliaciones Trimestrales con el área encargada para dar conocimiento permanente de las existencias para su asignación o en su defecto el Concepto para su retiro en los Inventarios de la PGN	31-mar.-22	24-mar.-22	94%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Se suscribieron actas de verificación física de inventarios no explotados con 30 de las 32 Regionales. Las actas aportadas con cuentan con la firma de la Coordinadora del Almacén, nivel central.
12	Según soportes documentales que respaldan la placa 85362-R, se observa que no existe una política que se ajuste a la regulación expedida por la CGN frente a la medición de los bienes, sino que se incorporan por el mismo valor del bien retirado. Es de aclarar que la política de materialidad debe aplicarse a la totalidad de los bienes, teniendo un soporte idóneo, donde se evidencia la metodología aplicada para medirlos y de ese modo demostrar que son o no materiales. Adicionalmente en los movimientos del bien elegido, se observa que no existe oportunidad frente al reporte de la pérdida del bien, pues en el acta que soporta los movimientos, se informa que ocurrió en el año 2017 y el reporte, baja y reposición (ingreso) se realiza en 2021, aunado a lo cual, se clasifica como inservible lo que genera incertidumbre frente a la calidad de los bienes que se entregan en reposición. Lo anterior permite concluir que la validación realizada por algunos funcionarios de manera virtual no es objetiva y por ello es indispensable procurar la realización aleatoria de inspecciones físicas con el fin de verificar la real existencia de los bienes, que sin existir generan costos relacionados con los seguros y adicionalmente en el evento de que superen el umbral de materialidad generan error de clasificación en los estados financieros de la PGN.	Se corregirá el Acta y Movimiento	30/09/2021	24-mar.-22	100%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	El Acta y el movimiento fueron corregidos.
13	De la revisión de los soportes de las placas QU976 y QU900, se observa que no existe la oportunidad requerida para la inclusión de los vehículos en las pólizas correspondientes, dado que el acta de recibo a satisfacción es del 22 de enero y la cobertura de la póliza inicia el 5 de febrero; el periodo no cubierto habiéndose recibido a satisfacción los bienes, genera riesgos que pueden afectar el patrimonio de la PGN.	Se incorporaron en el Mes siguiente, de acuerdo a la respectiva Trazza informada en Cada cierre Mensual, Cierre Enero 2021.	Se incorporaron en el Mes siguiente, de acuerdo a la respectiva Trazza informada en Cada cierre Mensual, Cierre Enero 2021.	24-mar.-22	100%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	En la carpeta No. 13 aportan oficios remitidos a la División Administrativa, para la inclusión de bienes en la póliza de seguros, por los meses de julio a diciembre de 2021. Oficios Cierre Mensual Seguros.
14	La tabla de retención documental del Grupo de Almacén e Inventarios, publicada en la documentación del SGC no se encuentra actualizada, pues data de 2015 cuando mediante Resolución 593 del 10 de Noviembre de 2017, se adoptaron las tablas de retención documental aprobada por el Comité de Archivo de la PGN. Teniendo como fuente de criterio la tabla publicada, se observa que no se ha dado cumplimiento a lo establecido en cuanto al tiempo de retención documental en el archivo de gestión que para todos los casos indica 2 años, dado que, según lo informado en las entrevistas existe archivo que data de 2005. Adicionalmente, y teniendo en cuenta que la información de los movimientos de almacén se convierte en auxiliar contable, junto con los soportes que los originan se observa que la tabla de retención documental no se han actualizado teniendo en cuenta lo regulado por la Contaduría General de la Nación, en el Procedimiento Contable y Sistema de Documentación Contable adoptado mediante Resolución 525 de 2016 y actualizado con Resolución 625 de 2018 y que adoptó en la PGN en el Manual de Política de operación del proceso contable, que indica: "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia"	Atender las recomendaciones presentadas en Informe Final de Control Interno.	31-mar.-22	24-mar.-22	80%	HILDA ESPERANZA GONZÁLEZ AVELLANEDA-VILMA OSANNA PINTO DE FLOREZ	Se adelantó proceso de capacitación en gestión Documental para los funcionarios que hacen parte del equipo. Carpeta "Hallazgo No. 14"

Lugar de Archivo:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:
-------------------	----------------------	--------------------