

**Informe de Auditoría Interna**  
**Auditoría Especial CIMEN 2017 AE - 03**

Fecha auditoría: 16 de junio al 27 de julio de 2017

Tipo de auditoría Especial  
Fecha del informe julio de 2017  
Código Informe de Auditoría

Proceso Auditado Gestionar Recursos Físicos

Aspecto auditado Auditoría Especial  
Período auditado 1 de mayo de 2016 al 31 de mayo de 2017

**Evaluación General de la Auditoría**

Lista de Destinatarios	
Nombre	Cargo
Judith Castañeda	Subdirectora Administrativa
Clara Inés Umbarila	Profesional Especializado
Edma Maritza Real	Profesional Especializado
Guillermo Domínguez	Auxiliar Administrativo
Jeisson Montealegre	Auxiliar Administrativo
Juan Gabriel Rubio Ocampo	Contratista
Disney Gutiérrez Arévalo	Contratista
Fabio Alberto Gómez	Contratista

Datos de Contacto de los auditores	
Nombre	Cargo
Martha Lucia Carbonell Calderón	Auditor Líder – Oficina de Control Interno
Ingrid Bibiana Rodríguez Camelo	Auditor – Líder de Impacto
Paola Ortiz	Auditor – Líder Jurídica
Jonnathan Cortes	Auditor – Oficina de Control Interno
Kelly Gordillo	Auditor – Oficina de Control Interno
Mónica González	Auditor de Tecnología– Oficina de Control Interno
Liliana Parra	Auditor – Oficina de Control Interno
Aura Gómez	Auditor – Líder de calidad
Jimmy Abella	Auditor – Oficina de Control Interno

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objetivo .....	3
1.2. Alcance .....	3
1.3. Metodología .....	4
1.4. Criterios de auditoría .....	4
1.5. Fuentes de información .....	4
1.6. Limitaciones .....	4
<b>2. RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>5</b>
2.1. Fortalezas .....	5
2.2. Debilidades .....	5
2.3. Resultados de la Auditoría .....	5
<b>2.3.1 Verificar el registro de entrada de bienes a la bodega .....</b>	<b>5</b>
Situación que incumple el procedimiento “Registrar entrada de Bienes a la Bodega”, en la actividad 5 .....	6
<b>2.3.2 Verificar salidas de bienes de consumo y/o devolutivos .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3.3 Verificar reintegro de bienes .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.4 Control en la legalización de inventarios .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3.5 Corroborar la toma física de inventarios .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3.6 Verificar el procedimiento de bienes dados de baja .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.7 Administración de bodega .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.8 Perfiles competencia técnica .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.9 Migración de la información en SAP .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3.10 Proceso de la bodega de préstamo .....</b>	<b>11</b>
2.4. Conclusiones y Recomendaciones .....	11
2.4.1 Conclusiones: .....	11
2.4.2 Recomendaciones: .....	12
<b>3. INFORME DETALLADO .....</b>	<b>13</b>

---

## 1. Generalidades

---

### 1.1. Objetivo

Efectuar auditoria especial para verificar el cumplimiento de los procedimientos del proceso Gestionar Recursos Físicos.

### 1.2. Alcance

Se evaluaron los siguientes procedimientos:

1. Registro de entrada de bienes a la bodega.
2. Realizar salidas de bienes de consumo y/o devolutivos.
3. Realizar reintegro de bienes.
4. Legalización de inventarios.
5. Toma física de inventarios.
6. Enajenación por subasta pública de bienes dados de baja.

Adicionalmente se evaluaron los siguientes aspectos:

1. Calidad de la información
2. Administración de la bodega.
3. Perfiles competencia técnica.
4. Migración de la información a SAP
5. Proceso Bodega de préstamo.

El periodo evaluado es el comprendido entre mayo de 2016 y mayo 2017:

### 1.3. Metodología

La metodología establecida por la OCI para la realización de auditorías especiales se enmarca en las siguientes etapas:

- La etapa de planeación, mediante la cual se hace el reconocimiento del proceso y se determinan las actividades que serán objeto de auditoría.
- La etapa de ejecución, mediante la cual se efectúa la revisión y análisis de las actividades establecidas en las fichas técnicas del proceso y/o la normatividad que lo rige, se determina el cumplimiento del proceso y/o las acciones que a bien considere el auditor, el análisis de la información solicitada al área responsable, todo ello mediante la aplicación de diferentes técnicas de auditoría, de conformidad con las Normas Internacionales de auditoría de aceptación en Colombia;
- Por último y luego de surtir el proceso de socialización preliminar del informe, se pasa a la última etapa mediante la cual se emite el Informe Final de la auditoría practicada.

### 1.4. Criterios de auditoría

Fichas técnicas vigentes en el período auditado, y en especial las normas referidas como marco legal en los mismos:

- ✓ Documentación publicada en el SIG, como referencia.
- ✓ Normatividad aplicable al proceso “Gestionar recursos físicos”.
- ✓ ASAP-Metodología acelerada de implementación de SAP

### 1.5. Fuentes de información

- a. Normatividad legal vigente
- b. Entrevista con los responsables del proceso y los contratistas vinculados al mismo.
- c. Contratos mediante los cuales se ejecutó el proceso.
- d. Pruebas in situ
- e. Fichas técnicas publicadas en el SIG – Sistema Integrado de Gestión-
- f. Resolución 17260 de 2013 emanada del Ministerio de Educación Nacional.

### 1.6. Limitaciones

- No se presentaron limitaciones en la auditoría.

---

## 2. RESUMEN EJECUTIVO

---

### 2.1. Fortalezas

Se resalta el compromiso con la mejora continua del grupo de colaboradores del proceso de Gestión de Recursos Físicos.

### 2.2. Debilidades

- Falta de capacitación al personal responsable de Almacén e Inventarios., en los temas propios del área.
- No existe el cargo de Almacenista dentro de la estructura orgánica de Ministerio de Educación Nacional
- Deficiencias de infraestructura en las bodegas de Almacén.

### 2.3. Resultados de la Auditoría

En consideración al alcance definido para la presente auditoría a continuación se presentan los resultados por cada uno de los procesos analizados:

#### 2.3.1 Verificar el registro de entrada de bienes a la bodega

Al efectuar una muestra aleatoria de treinta y tres formatos de Entrada de Bienes, calculada de acuerdo con la metodología establecida en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encontró lo siguiente:

- ✓ Existen formatos de la vigencia 2017, que no se encuentran firmados por quien los elaboró y les otorgó el visto bueno, en la vigencia 2017, como se indica en el siguiente cuadro:

COMPROBANTE DE INGRESO	FECHA	CONCEPTO	TERCERO	FACTUR A	VALOR	SUPERVISOR
5000000048	14-mar-2017	INGRESO POR COMPRA IPHONE CTO 2015-86490	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP	EV-11099121	2.604.806	JUDITH CASTAÑEDA
5000000062	25-abr-2017	INGRESO POR COMPRA SUMINISTRO	SUMIMAS.	77279	30.475.337	CLARA INES UMBARILA
5000000064	11-may-2017	INGRESO POR COMPRA DOTACIÓN CTO 0857/2017	CONFECIONES PAEZ S.A.	CPLC299	1.428.321	JUAN PABLO PERAFAN
5000000068		INGRESO POR COMPRA DOTACIÓN CTO 0857/2017	CONFECIONES PAEZ S.A.	CPLC298	1.006.335	JUAN PABLO PERAFAN
5000000073	may-17	INGRESO POR COMPRA IPHONE	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A.	EV-11625454	1.344.678	JUDITH CASTAÑEDA
<b>TOTAL</b>					<b>36.859.477</b>	

Fuente: Registro de entrada de bienes.

Situación que incumple el procedimiento "Registrar entrada de Bienes a la Bodega", en la actividad 5.

### 2.3.2 Verificar salidas de bienes de consumo y/o devolutivos

Se realizaron tres tipos de muestras.

A. Del 1° de mayo al 31 octubre de 2016: Tamaño de la población 965, se revisó una muestra de 68 solicitudes de salidas de bienes de consumo y devolutivos con un nivel de confianza del 95%, evidenciándose lo siguiente:

- Comprobantes sin solicitud de requerimiento, en un porcentaje equivalente al 46%.
- No concuerda lo solicitado con lo entregado y lo reportado al sistema, en un porcentaje equivalente al 16%.

B. Del 1° de noviembre de 2016 al 1° de enero de 2017: Tamaño de la población 442, se revisó una muestra de 32 solicitudes de salida de bienes de consumo y devolutivos, con un nivel de confianza del 95%. Así:

- Comprobantes de salida sin solicitud de mesa de ayuda, en un porcentaje equivalente al 19%.
- Se entregaron elementos que no fueron solicitados en la mesa de ayuda, en un porcentaje equivalente al 58%.
- Existen elementos que no registran salida en el sistema, pero fueron entregados a las áreas. Se cruzó la base de entradas y salidas remitida por el área con los soportes físicos de salida, que reposan en el archivo, encontrando la siguiente situación:  
Comprobantes según SAP 49000000, cuyos consecutivos presentan lo siguiente:

- 49000000-211 No se registró salida en el sistema, sin embargo, en el comprobante físico figuran CD, cintas, memorias USB
- 49000000-232 Se registró salida de 6 tóner y la solicitud fue por 4.
- 49000000-332 No se registró salida en el sistema, sin embargo, en el comprobante físico figura un tóner
- 49000000-339 No se registró salida en el sistema, sin embargo, en el comprobante físico figuran sobres de manila.
- 49000000-352 No se registró salida en el sistema, sin embargo, en el comprobante físico figuran 8 memorias y 100 ganchos.

C. Del 31 de enero al 30 de mayo de 2017: Tamaño de la población 442 se revisó una muestra de 10 solicitudes de salida de bienes de consumo y devolutivos, con un nivel de confianza del 75%. Así:

- Se entregaron elementos que no fueron solicitados en la mesa de ayuda, en un porcentaje equivalente al 20%
- Existen elementos que no registran salida en el sistema, pero fueron entregados a las áreas, así:
  - Comprobante 49000000 -594, faltó el cargue de resma de papel oficio.

Por otro lado, al revisar las fichas del SIG se observa que la ficha técnica A-FT-GA-RF-00-02 no contempla lo relacionado con la solicitud del pedido dentro de los 3 primeros días hábiles del mes...”, como se venía realizando en la ficha AFT-GA-RF-01-01, lo cual podría generar debilidades en la oportunidad del suministro de los bienes solicitados.

### 2.3.3 Verificar reintegro de bienes

Se verificó que el reintegro de bienes a la bodega, se surte al momento en que los bienes muebles o equipos de cómputo, tienen un concepto técnico que determina si son servibles o inservibles, lo cual se ajusta al procedimiento establecido en la ficha A-FT-GA-RF-00-03.

### 2.3.4 Control en la legalización de inventarios

Este procedimiento inicia con la novedad de vinculación y/o desvinculación de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.

Se evidenciaron debilidades en el procedimiento, debido a que las dependencias no reportan la desvinculación de los servidores y los bienes, en algunos casos, se utilizan por servidores a los que no se les han asignado específicamente o en otros son apilados en las áreas, lo cual podría generar daños o pérdidas en los equipos y /o elementos con consecuencias sobre la responsabilidad fiscal de los bienes públicos.

### 2.3.5 Corroborar la toma física de inventarios

Al verificar los soportes que se encuentran en el CD anexo “escaneo planillas inventario MEN” de la carpeta del Contrato 1108 de 2016, suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y Comercializadora Nave Ltda., se evidencia:

- Planilla Gestión Documental sótano:
  - Número 936 Estantes sin placa. Cargado a Magda Milena Moreno.
- Planilla Logística:
  - Número 1125. Un teclado PC Smart y puesto de trabajo tipo 3 sin placa. Cargado a Andrés Oviedo.
  - Número 1126 Teclado HP, silla tipo profesional y puesto de trabajo tipo 3 sin placa. Cargado a Carlos Mendoza.
  - Número 1127 Quince puestos de trabajo tipo 3, doce sillas tipo profesional sin placa Cargado a Catalina Díaz.
  - Número 1128 Teclado Genius, se registra “No aplica”, un puesto de trabajo y una silla profesional sin placa. Cargado a Claudia Sanabria.
  - Número 1130 Un teclado HP, se registra “No aplica”, puesto de trabajo tipo 3 sin placa: Cargado a Elkin Guerrero.

Las anteriores situaciones, no son aclaradas en la columna de observaciones, por lo cual no se pudo establecer las razones para no colocar las correspondientes placas a estos elementos.

- En el informe final de Supervisión y Acta de liquidación del Contrato No.1108 de 2016, la obligación contractual No. 12: establece: “*Cargar la información requerida en las plantillas carga maestro materiales SAP, cargue inicial stocks SAP, Cargue Datos Maestros Activos. Fijos SAP, cargue inicial activos fijos SAP*”, la redacción de la precitada obligación resulta ambigua al no determinar con suficiente claridad si se refiere solo al cargue de las plantillas SAP, o incluye el cargue en el sistema SAP del Ministerio.



### 2.3.6 Verificar el procedimiento de bienes dados de baja

Se efectuó un muestreo de 13 elementos a los bienes dados de baja por destrucción donde no se presentaron novedades; sin embargo, al realizar el muestreo de los bienes dados de baja por donación de la Resolución 07845 del 20/04/2017, no se hallaron los siguientes elementos:

Video BEAM EPSON 309264

Portátil HP 311367

Portátil MAC 31747

Sin que al cierre de esta auditoría se haya dado alguna explicación.

### 2.3.7 Administración de bodega

El macroproceso de Gestión Administrativa cuenta con un documento técnico donde se establecen las condiciones administrativas y operativas mínimas que se deben manejar en las bodegas de almacén del Ministerio. No obstante, al realizar la visita se evidencia que se presenta algunas falencias tales como:

- ❖ DISTRIBUCIÓN DEL ALMACÉN, se presentan debilidades en los ítems, estanterías, estibas y flujo de materiales en las bodegas.
- ❖ UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS EN EL ALMACÉN, los espacios con que cuentan las bodegas resultan insuficientes para el adecuado almacenamiento; adicionalmente se observó en las estanterías varios códigos para un mismo elemento, así como elementos sin codificación.
- ❖ ORDEN Y ASEO EN ALMACENES Y BODEGAS se pudo observar en la visita a las bodegas, elementos que obstaculizan las áreas de circulación; adicionalmente, cables en el piso en la bodega asignada a Oficina de Tecnología y Sistemas de Información y elementos personales en la estantería. además, los extintores no cuentan con la demarcación y ubicación requerida.
- ❖ PASILLOS por motivos de espacio e infraestructura con que cuenta el Ministerio, no se puede cumplir con lo requerido en la especificación técnica.

Ver anexos con evidencia fotográfica de la visita a las bodegas.

En general, se evidencian limitaciones en la infraestructura asignada al almacén, lo que impide cumplir a cabalidad con la totalidad de lo requerido en la especificación técnica; así mismo se comprobó que el personal de bodega no cuenta con los elementos de protección personal para realizar sus labores, lo que aumenta el riesgo en la seguridad y salud en el trabajo.

Por otra parte, se observaron debilidades en la seguridad general de las bodegas, evidenciadas en las siguientes situaciones:

- No existe cámara de seguridad al interior de las bodegas.
- No existe un sitio seguro para la custodia de las llaves de acceso a las bodegas.

### 2.3.8 Perfiles competencia técnica.

Se revisaron las carpetas de las hojas de vida del Auxiliar y el Técnico Administrativo que laboran en las bodegas de Almacén y se determinó:

- Aunque cumplen los requisitos de los perfiles para Auxiliar y Técnico Administrativo, se presenta carencia de formación específica en el tema de almacén e inventarios.
- La evaluación del desempeño del Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 21: No estuvo disponible al momento de realizar la auditoria.
- La evaluación del desempeño del Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12 a 15/DIC/2016 registra una calificación baja (38%), sin que se evidencie el desarrollo de las acciones de mejoramiento para superar las falencias.

### 2.3.9 Migración de la información en SAP

Revisada la migración y la implementación que se ha surtido para el ERP SAP, se encuentran las siguientes situaciones:

- En el proceso de migración de STONE a SAP se evidenció que algunos equipos de comunicación y computación tenían costo histórico de \$1. Al revisar el archivo de STONE, proporcionado por la Subdirección de Gestión Administrativa a 31 de octubre de 2016, se comprobó que los bienes si tenían COSTO HISTÓRICO y la DEPRECIACIÓN ACUMULADA era de igual valor, dando como resultado VALOR EN LIBROS \$ 0, evidenciando restricciones para el registro de las cuentas, aunado a que no se realizó avalúo técnico de los bienes.
- De otro lado, se observó que dentro de las obligaciones del Contrato 832 de 2016, Suscrito entre el MEN e INFOTIC, cuyo objeto es: *“Realizar el proyecto complementario para la puesta en marcha del Sistema de Información del Ministerio de Educación Nacional enfocada a los actuales procesos Financieros, Administrativos y de Gestión Humana”*, a partir de la fase final y la puesta en producción del sistema, se tenía contemplado la estabilización y acompañamiento por un mes, no obstante, para el equipo auditor esto podría no ser suficiente ya que no se garantizaría la capacitación permanente a los usuarios del SAP y así aprovechar la máxima productividad funcional del sistema, lo cual implica que los líderes de la Gestión del Cambio del MEN tendrían que fortalecer el proceso de sensibilización y aceptación, esto para acercar a los usuarios al Sistema SAP, resolviendo las dudas y posibles confusiones que se puedan presentar por parte de los colaboradores ante los retos, implicaciones, beneficios y consecuencias frente a los nuevos cambios de los procesos en la implementación del ERP-SAP y evitar un impacto negativo que conlleve a la resistencia por parte de los usuarios del MEN hacia el SAP.

### 2.3.10 Proceso de la bodega de préstamo

Se observó que la Subdirección de Gestión Administrativa facilita el espacio para almacenar material educativo y de divulgación institucional, de las diferentes áreas del Ministerio de Educación Nacional, en donde existen espacios que no han sido devueltos de acuerdo con el tiempo acordado para el préstamo de la bodega. Además, existe material pendiente por agotar con vigencia 2015 y 2016.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno procedió a efectuar una circularización entre los responsables de los elementos almacenados en la bodega de préstamo, en la cual se determinó:

- Los elementos se están entregando en las actividades planeadas para el 2017.
- Se está adelantando el trámite para remitirlo a las entidades territoriales certificadas.

## 2.4. Conclusiones y Recomendaciones.

### 2.4.1 Conclusiones:

1. De acuerdo a lo expresado en los párrafos precedentes son evidentes las falencias de espacios, de seguridad y de personal, en cuanto a competencias y condiciones de seguridad laboral, que se presentan en el manejo de las bodegas de Almacén, lo que genera riesgos en la protección, custodia, registro y salvaguarda de los bienes y elementos de propiedad del Ministerio de Educación Nacional.
2. Se evidencia desactualización del registro de inventarios lo cual genera que la información sobre estos activos, no sea confiable causando riesgos de pérdida, oportunidad, relevancia y revelación de la información financiera.
3. Dentro de las obligaciones del Contrato 832 de 2016 suscrito entre el MEN e INFOTIC cuyo objeto es: *“Realizar el proyecto complementario para la puesta en marcha del Sistema de Información del Ministerio de Educación Nacional enfocada a los actuales procesos Financieros, Administrativos y de Gestión Humana”*, a partir de la fase final del contrato se determinó acompañamiento y estabilización por un mes, sin embargo se considera que se debe prever y garantizar permanentemente para la sostenibilidad del proyecto y aprovechar la máxima productividad funcional del sistema.

#### 2.4.2 Recomendaciones:

1. Revisar y ajustar el “Documento Técnico Administración de Bodegas”; a fin de mantenerlo acorde con las necesidades y condiciones particulares del proceso de recursos físicos establecido por Ministerio de Educación Nacional; adicionalmente, solicitar capacitaciones para el personal encargado de las bodegas en lo relacionado con manejo y seguridad de las mismas.
2. Proveer la dotación de elementos de protección al personal que labora en las bodegas con el fin de mitigar los riesgos de salud y seguridad en el trabajo.
3. Realizar cruce y depuración del inventario físico y la información en el sistema SAP de manera periódica para identificar diferencias y realizar ajustes.
4. Fortalecer, por medio de la Gestión del Cambio, la aceptación por parte de los usuarios de SAP, para evitar un impacto negativo y rechazo frente al manejo e integración del Sistema. Así mismo considerar de manera conjunta con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, la posibilidad de implementar una mesa de ayuda permanente que se encargue de ofrecer soporte y mantenimiento de primer, segundo y tercer nivel, para garantizar un normal funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.
5. En relación con la observación del informe final de Supervisión y Acta de Liquidación del Contrato No.1108 de 2016, en cuanto a la Obligación contractual No. 12, se recomienda, para las futuras contrataciones, la definición de las obligaciones de manera clara y precisa de tal forma, que la verificación del cumplimiento de las mismas pueda relacionarse sin lugar a apreciaciones equivocadas.

### 3. Informe Detallado

Ref.	Proceso	Hallazgos	Recomendación
OM 01	Gestionar Recursos Físicos	<p>Se observa que en la vigencia 2017, el formato Entrada de Bienes A-FM-GA-RF-01-02, establecido en el SIG, no se encuentra firmado, incumpliendo el procedimiento “Realizar entrada de bienes a la bodega” en su actividad 5</p> <p><b>Exposición Potencial:</b> Falta de puntos de control que permitan validar el proceso</p> <p><b>Tipo de hallazgo:</b> Oportunidad de mejora  <b>Calificación del hallazgo:</b> Moderado</p>	<p>Analizar la pertinencia de mantener la firma en los comprobantes de entrada al almacén o en su defecto ajustar la ficha “Realizar entrada de bienes a la bodega”, diseñando un nuevo mecanismo de control en la actividad 5</p>
OM 02	Gestionar Recursos Físicos	<p>Existen ordenes de salida de los bienes de consumo sin solicitud de requerimiento o mesa de ayuda, razón por la cual no concuerda lo entregado y lo reportado en el sistema, incumpliendo el procedimiento “Realizar salidas bienes de consumo y/o devolutivos” en su actividad 1.</p> <p><b>Exposición Potencial:</b> El sistema utilizado para registrar las salidas de bienes no se encuentra debidamente alimentado.</p> <p><b>Tipo de hallazgo:</b> Oportunidad de mejora  <b>Calificación del hallazgo:</b> Moderado</p>	<p>Se deben adelantar estrategias que permitan mantener una eficaz comunicación entre las dependencias y la Subdirección de Gestión Administrativa, con el fin de comprobar que toda solicitud se encuentre debidamente soportada por mesa de ayuda y/o correo.</p>

Ref.	Proceso	Hallazgos	Recomendación
OM 03	<b>Gestionar Recursos Físicos</b>	<p>Se evidencian debilidades en el procedimiento de Legalización de Inventarios registrado en el SIG, debido a que las dependencias no reportan la desvinculación de los servidores, y los bienes, en algunos casos se utilizan por servidores a los que no se les han asignado específicamente o en otros son apilados en las áreas, lo cual podría generar daños o pérdidas en los equipos y /o elementos, con consecuencias sobre la responsabilidad fiscal de los bienes públicos.</p> <p>Se Incumple lo establecido en la Circular 38 de 2016, emanada de la Secretaría General, la cual reza en uno de sus apartes... <i>“En consecuencia, al finalizar la relación contractual con la entidad, es preciso que se realicen las devoluciones del carnet institucional; la tarjeta de ingreso, en los casos que aplique; el puesto de trabajo y el equipo de cómputo. Teniendo presente que los supervisores de los contratos son los responsables del seguimiento a la debida ejecución de los mismos, y quienes certifican su culminación a satisfacción, se les exhorta a que soliciten a los contratistas de prestación de servicios, los elementos mencionados en el párrafo anterior, a la entrega del informe final de actividades.”</i></p> <p><b>Exposición Potencial:</b>          No se tiene un control de los bienes devolutivos acorde a la Ficha A-FT-GA-RF-00-05</p> <p><b>Tipo de hallazgo:</b> Oportunidad de Mejora  <b>Calificación del hallazgo:</b> Moderado</p>	<p>Adelantar un ejercicio de socialización tanto del procedimiento Legalización de Inventarios registrado en el SIG, así como de la Circular 38 de 2016, con todas las dependencias del Ministerio de Educación Nacional.</p>

Ref.	Proceso	Hallazgos	Recomendación
OM 04	<b>Gestionar Recursos Físicos</b>	<p>No se hallaron en la bodega (3) tres elementos dados de baja para donación, acorde a la Resolución 07845 de 20/04/2017            Video BEAM EPSON 309264            Portátil HP 311367            Portátil MAC 317477            Sin que al cierre de esta auditoría se haya dado alguna explicación.</p> <p><b>Exposición Potencial:</b>            El incumplimiento de lo estipulado en el documento ADMINISTRACIÓN DE BODEGA conlleva a las debilidades en el manejo y organización del almacén.</p> <p><b>Tipo de hallazgo:</b> Oportunidad de Mejora  <b>Calificación del hallazgo:</b> Critica</p>	<p>Continuar trabajando en el adecuado almacenamiento de bienes y así permitir la agilidad en la toma física. Además, iniciar la investigación correspondiente, tendiente a establecer la ubicación de los elementos mencionados en el hallazgo. En caso contrario, solicitar la investigación disciplinaria a que haya lugar</p>
OM 05	<b>Gestionar Recursos Físicos</b>	<p>Incumplimiento de lo establecido en el “Documento Técnico Administración de Bodegas” para la clasificación, control y manejo de los bienes que reposan en las bodegas.</p> <p><b>Exposición Potencial:</b>            El no cumplimiento de lo estipulado en el documento técnico conlleva a una inadecuada clasificación, control y manejo de los bienes que reposan en las bodegas.</p> <p><b>Tipo de hallazgo:</b> Oportunidad de Mejora  <b>Calificación del hallazgo:</b> Moderada</p>	<p>Revisar y ajustar el “Documento Técnico Administración de Bodegas”; a fin de mantenerlo acorde con las necesidades y condiciones particulares del proceso de recursos físicos establecido por Ministerio de Educación Nacional; adicionalmente, sería conveniente realizar una jornada de clasificación y ubicación de los bienes que facilite la toma física de los inventarios.</p>