|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | | | | **INFORME DE AUDITORÍAS**   |  | | --- | |  | | | | **Código: EAD-FT-07 Versión: 01**  Rige a partir de su publicación en el SIG   |  | | --- | |  | | | | | | |
| **INFORME DE AUDITORÍA** | | | | | | | | | | | | |
| **Numero de Auditoria:** | | | | 2018-G 10 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **Reunión de Apertura** | | | |  | | | **Reunión de Cierre** | | | | | |
| **Día** | 13 | **Mes** | 09 | 2018 | **Hasta** | DDMMAAAA | **Día** | 14 | **Mes** | 11 | **Año** | 2018 |
| **LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):** EDGAR SAUL VARGAS / JOSÉ ORLANDO CRUZ | | | | | | | | | | | | |
| **EQUIPO AUDITOR**  **AUDITOR LIDER:** MARTHA LUCIA CARBONELL CALDERON  **AUDITORES DE APOYO:**  KELLY JOHANNA GORDILLO GÓMEZ  JONNATHAN RICARDO CORTÉS RIVERA  ELSA MARIA BARRETO RODRIGUEZ  **AUDITOR LIDER TECNOLOGIA:** MÓNICA GONZÁLEZ MORENO  **AUDITOR DE APOYO:** LUZ YANIRA SALAMANCA | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO DE AUDITORÍA:**  Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y efectividad del Proceso de Gestión Administrativa acorde al marco normativo vigente**.** | | | | | | | | | | | | |
|
| **ALCANCE DE AUDITORÍA:**  El alcance de la auditoría comprende los siguientes aspectos:   * Indicadores Plan de Acción. * Soportes de seguimiento y autoevaluación * Seguimiento a riesgos de gestión y corrupción. * Trámite de comisiones. * Contrato mantenimiento ascensores y aplicación normatividad vigente. * Cruce inventarios SAP con contabilidad. * Plan anual de eventos. * Bienes inmuebles de la entidad. * Veracidad, exactitud, oportunidad, confiabilidad y seguridad de las transacciones y registros de la información.   El período a evaluar es del 1º de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2018 | | | | | | | | | | | | |
|
| **CRITERIOS DE AUDITORÍA:**  Normatividad Vigente, SIG, Decreto 612 de 2018, Circular 38 de 2016, Resolución IDIGER 092 de 2014 (ascensores). | | | | | | | | | | | | |
|
| **RESUMEN GENERAL** | | | | | | | | | | | | |
| **RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:**  **2017:**  En la matriz de riesgos que aparece en el SIG en los riesgos identificados como:   * Apropiación de recursos derivados de la generación de residuos reciclables. * Apropiación de dineros por parte del contratista o malversación de recursos públicos. * Decisiones ajustadas a intereses particulares para realizar contratación de servicios dentro de un evento.   No se encuentran diligenciados los siguientes campos: Plan Manejo de Riesgos, acción, fecha de inicio, fecha final, indicador y responsable.  Adicionalmente, cabe anotar que la información suministrada por la dependencia no concuerda con la reportada en el SIG.  **2018:**   * Se encontró que en la matriz de riesgos ubicada en el SIG se establecen ocho riesgos, sin embargo, verificada la matriz de riesgos entregada por la dependencia se identifican 16 riesgos como se establece en el **ANEXO 1** * En las evidencias de los controles definidos para mitigar el riesgo “*Realización de eventos que No corresponden al plan estratégico del MEN”*, se reporta a las diferentes áreas el Informe Mensual de Ejecución de Eventos y Saldos Contrato 268 de 2018, el cual contiene : ejecución del período, ejecución acumulada, indicadores numéricos y ejecución presupuestal; sin embargo carece de análisis cualitativo, por ejemplo, los eventos anulados no cuentan con una justificación y en el caso del informe mensual de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del mes de agosto de 2018, se presentó una asistencia equivalente a 123% en 14 eventos ejecutados, ocasionando un costo adicional al evento.   Adicionalmente se evidenció que no se cuenta con la identificación y documentación en el manejo de riesgos de equipos (Planta eléctrica, ascensores, planta telefónica entre otros) | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS E INDICADORES:**  **Indicadores**  2017:  El Indicador reportado en el SIG, “*Eficacia en la prestación y atención del servicio*”, el cual se calcula mediante la fórmula “*total de quejas por requerimientos no atendidos trimestre / total de requerimientos recibidos trimestre*” se reporta en 0, debido a que no se dejaron de atender los requerimientos recibidos. Para la vigencia 2018 este indicador fue replanteado.  2018:  En el indicador “*Consumo de agua*” se ha mantenido en los niveles esperados, se observa en la evidencia física que el agua de las llaves de los lavamanos de los baños sale con mucha fuerza y tiende a desperdiciarse, lo que podría ocasionar incremento del consumo mensual. **Anexo 2** | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACION:** La Subdirección Administrativa hace seguimiento periódico a las actividades generales de cada uno de los procesos, mediante mesas de trabajo, con el fin de identificar debilidades y fortalezas que se presenten en los equipos de trabajo. Se evidenciaron cuatro actas donde se establecen los temas tratados y los compromisos adquiridos.  **FORTALEZAS:**  La Subdirección de Gestión Administrativa ha demostrado compromiso para realizar la mejora continua en sus diferentes procedimientos, así:   * Se evidencia mejora en la apertura de una bodega específicamente para los elementos de Servicios Generales, como papel higiénico, vasos, café, etc. * Optimización en la construcción de drenajes para evacuar el agua a la red de alcantarillado. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **CONCLUSIONES:**  Una vez finalizada la auditoría se concluye:   * Se carece de una política documentada para determinar los elementos que se deben almacenar en las bodegas de préstamos y donaciones de la DIAN, así como sobre las condiciones administrativas y operativas de almacenamiento. * Debido al alto grado de vulnerabilidad de la edificación por cuenta del nivel freático del suelo en el que se encuentra construida la sede del Ministerio en el CAN, se dispusieron tres (3) drenajes de piso **(Anexo 3),** los cuales permiten recoger las aguas del terreno mediante tubería de drenaje subterránea, depositarlas en un pozo y evacuarlas a la red de alcantarillado exterior mediante un sistema de bomba eyectora automatizada. Es importante señalar que de acuerdo con el monitoreo que se realiza por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa, este fenómeno, ubicado sobre el costado Sur de la edificación, hasta la fecha no ha afectado la estabilidad estructural, pese a que existen dos sectores donde los asentamientos no se consideran afectación normal, ya que su variación es de más de 10 cm con respecto a la cota que presenta el predio en general, como lo señala el documento de actualización del estudio de vulnerabilidad elaborado por el MEN en octubre de 2017. * Se realizaron trabajos de impermeabilización de cubiertas que permitieron recuperar las bodegas ubicadas en la terraza y una significativa reducción en la filtración de aguas lluvias en las oficinas del 5o. Piso. * Al analizar el procedimiento “*Coordinar logística de eventos*”, se observa que no se especifican acciones relacionadas con la anulación de las solicitudes de eventos. Cabe anotar que durante el periodo del alcance de la auditoría se solicitaron 697 eventos de los cuales se anularon 56 ocasionando reprocesos para la Subdirección de Gestión Administrativa. * De la muestra analizada se encontró que existen solicitudes de eventos proyectadas para un número determinado de personas, sin embargo, asistieron más del doble de los convocados, como en el caso de la solicitud del evento 111 de 2018 de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. * No existe procedimiento para la administración y manejo de los bienes inmuebles a cargo del Ministerio de Educación. * En el recorrido realizado a las salas del primer piso, se observó que en la sala 1-6 existen equipos de comunicaciones, como consolas, computadores, micrófonos, entre otros, utilizados para las reuniones coordinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, sin embargo, dichos bienes se encuentran bajo la responsabilidad de un servidor de la Subdirección de Gestión Administrativa. * La Subdirección de Gestión Administrativa realizó el levantamiento de inventarios a nivel nacional de bienes inmuebles a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, arrojando como resultado la identificación de 32 bienes inmuebles que se encuentran a nombre del Ministerio de Educación Nacional, observando que se presentan diferentes situaciones como:  1. Predios del MEN y del ICCE en donde funciona un establecimiento educativo público, total o parcialmente sobre el área del terreno, y que NO fueron entregados a la entidad territorial en el marco de la Ley 60 de 1993. 2. Predios del MEN y del ICCE en donde funciona un establecimiento educativo público en una parte del terreno, y en la otra se ejercen actividades privadas ajenas al servicio público educativo, y que NO fueron entregados a la entidad territorial en el marco de la Ley 60 de 1993. 3. Predios del MEN y del ICCE en donde funciona un establecimiento educativo público (total y/o parcialmente sobre el área del terreno), que SI fueron entregados en el marco de la Ley 60 de 1993 a una entidad territorial. 4. Predios del MEN y del ICCE en donde funciona un establecimiento educativo PRIVADO, en virtud de un contrato vigente o vencido (arrendamiento o comodato). 5. Casa del Primer Congreso Neogranadino en Villa de Leyva- Boyacá.  * En la revisión efectuada en la implementación de SAP, se evidenció el avance en la fase cinco, etapa de estabilización en los módulos **AA** (activo fijo) y **MM** (gestión de materiales), adicionalmente, para esta etapa final se está actualizando la matriz de roles y permisos de los usuarios de SAP, lo que permitirá la implementación y salida a producción de estos módulos. A la fecha de la auditoría se está utilizando el SAP para el manejo de los inventarios. Sin embargo, se tiene el anterior aplicativo STONE únicamente para consulta. * Se observó, al momento de realizar la auditoría, el uso limitado del sistema en un determinado número de funcionarios, por cuanto no se ha dado inicio a la socialización y apropiación del mismo, para los usuarios funcionales. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
| **RECOMENDACIONES:**   * Establecer una política sobre las condiciones administrativas y operativas de almacenamiento para las bodegas de préstamos y donaciones. * Continuar con las acciones de mejora en la infraestructura de las instalaciones del MEN * Ajustar el procedimiento “*Coordinar Logística de Eventos*” determinando las actividades a realizar cuando ocurre una anulación de solicitud de eventos. * En el cuadro de cierre financiero de los eventos se deben indicar las especificaciones técnicas precisas de los elementos utilizados. * Continuar con los trámites de legalización de los predios. * Mientras se surte el proceso de estabilización del sistema SAP, los líderes de la Gestión del Cambio del MEN deben fortalecer el proceso de aceptación, esto para acercar a los usuarios al Sistema SAP, resolviendo las dudas y confusiones que se puedan presentar por parte de los colaboradores ante los retos, implicaciones, beneficios y consecuencias frente a los cambios de los procesos en la implementación del ERP-SAP y así evitar un impacto negativo que conlleve a la resistencia por parte de los usuarios del MEN hacia el aplicativo. | | | | | | | | | | | | |
|
|
|
|  | | | | | | | | | | | | |
| **INFORME DETALLADO** | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | **Descripción** | | | | **Recomendación** | | | | | | |
| **HZ** | **OM** |
|  |  | **ALMACÉN** | | | |  | | | | | | |
| **001** |  | En las bodegas asignadas a la Oficina Asesora de Comunicaciones para las donaciones, se evidenció material documental de las áreas que se trasladaron a la sede San Cayetano.  Además, no se cuenta con las condiciones administrativas y operativas para la administración de las bodegas de almacenamiento.  Tampoco existe una relación de los elementos que ingresan y salen de las bodegas. (**Anexo 4**) | | | | La Subdirección de Gestión Administrativa debe establecer las condiciones para el uso de las bodegas destinadas a préstamos y donaciones.  La Oficina Asesora de Comunicaciones debe establecer controles para el ingreso y retiro del material de donaciones, así como para su organización, custodia y conservación. | | | | | | |
| **002** |  | En las Bodegas de préstamos existe material documental de divulgación, didácticos y de capacitación con logos de las anteriores administraciones y no se encuentra debidamente almacenado, incumpliendo lo definido en la Guía de Administración de Bodegas Código: AD-GU-03 del SIG. (**Anexo 5**) | | | | Efectuar mesas de trabajo con las áreas para definir el destino final de los documentos. | | | | | | |
|  | **001** | * En el recorrido para la verificación del inventario en las oficinas del MEN, se encontró que en la base de datos SAP, existen muebles y enseres a nombre de personas que con corte a agosto 31 de 2018 ya no trabajaban en la entidad, incumpliendo el procedimiento Administración y control de recursos físicos que reza en su numeral 1 “(…) *Todos los servidores públicos al momento de retirarse de la entidad deben contar con un documento de legalización de inventario, firmado por la Subdirección de Gestión Administrativa, si no es legalizado el inventario al momento del retiro, se procederá a crear la respectiva cuenta de responsabilidad y se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que realice el debido proceso*.” (Compartida con la Subdirección de Contratación y Talento Humano).      * Adicionalmente existen bienes muebles y equipos tecnológicos asignados al inventario de personas que manifestaron no contar con esos elementos, lo que significa desactualización en el informe de inventarios. * Se encontró que existen aproximadamente 606 bienes muebles (equipos de cómputo y muebles de oficina) cargados a nombre de una sola persona con el cargo Auxiliar Administrativo Grado 21 de la Subdirección de Gestión Administrativa. * En la relación del inventario se encuentran bienes identificados con cédula o número de NIT pero que en el nombre dice "SIN ASIGNACIÓN DE PERSONAL” | | | | * Es importante que cada vez que un funcionario ingrese o se retire, se realice la modificación respecto del responsable del inventario; se recomienda que se realicen campañas de sensibilización a los funcionarios del MEN y a los supervisores y/o jefes de las dependencias sobre la importancia de registrar el inventario entregado tanto al ingreso como al retiro de la entidad. * Realizar depuración de la base de datos de inventarios. * Efectuar la depuración de los bienes asignados a cada uno de los servidores. * Depurar la base de datos de SAP y correcta identificación de los bienes. | | | | | | |
|  | **002** | En el proceso de Gestión de Servicios TIC, se observan bienes de consumo que se encuentran en las bodegas de la OTSI situadas en el sótano, sin embargo, al realizar la salida de estos elementos no hay un procedimiento escrito donde se estipule el manejo de estos. | | | | Implementar controles en lo relacionado con el manejo de bienes de consumo a cargo de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. | | | | | | |
|  | **003** | Al comparar los saldos reportados en los Estados Financieros con los auxiliares de las cuentas que arroja el SAP con corte a abril y julio de 2018, se encontraron diferencias en la cuenta de Propiedad Planta y Equipo generando incertidumbre sobre las cifras que se registran en el SIIF. | | | | Realizar conciliaciones entre el SAP y el SIIF previo a emitir los estados financieros.  Adicionalmente, parametrizar la herramienta para que una vez realizados los registros mensuales en el SAP estos no puedan ser alterados después de cerrados los estados financieros del respectivo periodo. | | | | | | |
|  |  | **COMISIONES** | | | |  | | | | | | |
|  | **004** | En la Subdirección de Gestión Administrativa, no se ha socializado el formato unificado para la solicitud mensual de comisiones por parte de las dependencias ocasionando problemas a la hora de consolidar la información. | | | | Socializar el formato para unificar la solicitud de comisiones mensuales por parte de las dependencias. | | | | | | |
|  |  | **ASCENSORES** | | | |  | | | | | | |
| **003** |  | - No se encontró visible el manual de procedimientos de emergencia en la cabina de los cuatro ascensores del MEN.  - De los cuatro ascensores revisados, dos cuentan con las instrucciones de uso y advertencia, sin embargo, no son muy visibles al público, dado que fueron ubicadas en la parte superior derecha, sobre la pantalla de indicador de piso.  Lo anterior incumple lo establecido en el artículo 5º de la Resolución IDIGER No.092 de 2014. Que reza (…) “***Protocolos y procedimientos para atención de incidentes y/o emergencias en sistemas de transporte vertical****. Todas las edificaciones que cuenten con sistemas de transporte vertical con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios se recomienda contar con:*  *1. Los protocolos y procedimientos específicos para atender los incidentes o accidentes que se presenten con el* *uso de los medios de transporte vertical o puertas eléctricas*.  *2. Una descripción del aislamiento, señalización y la indicación sobre rutas o medios alternos, que deban ser utilizados durante la realización de las operaciones de mantenimiento o revisión de los medios de transporte vertical y puertas eléctricas.*  *PARÁGRAFO 1.- Para las edificaciones que generen actividades de aglomeración de público deberán incluir de forma obligatoria dentro de los planes de emergencia y contingencia, los requisitos anteriores*.”  Además, lo plasmado en el Acuerdo 79 de 2003 Artículo 15, No. 5 Capitulo 1 Código de Policía de Bogotá D.C.:  (...)“*Revisar periódicamente el funcionamiento de los ascensores y mantener en lugar visible el manual de Procedimientos para emergencias. Cuando éstos no funcionen o estén en reparación o mantenimiento, colocar un aviso de advertencia claro y visible”* | | | | Colocar en un lugar visible al público, en cada uno de los ascensores el manual de procedimientos de emergencia, instrucciones de uso, advertencia y precauciones, debidamente asesorado por la compañía de mantenimiento | | | | | | |
|  | **005** | La información de fallas presentadas en los ascensores está registrada de manera general en la hoja de vida bienes muebles e inmuebles, formato: A-FM-GA-RF-01-01 bitácoras seguimiento al mantenimiento, el cual se encuentra en la aplicación anterior del SIG más no migrada en la nueva versión. | | | | Se debe migrar el formato al nuevo aplicativo de SIG. | | | | | | |
|  | **006** | Se evidenció que la empresa de vigilancia “VIGIAS”, diligencia el “FORMATO RESPONSABILIDAD DENTRO DEL MEN” en el cual se lleva control de ingreso de los menores de edad, sin embargo, no se evidencia la aclaración sobre el tratamiento de datos para conocimiento del adulto responsable, relacionado con el uso y seguridad de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, su derecho a la privacidad y protección de su información personal, lo anterior como lo dispone la Ley 1581 de 2012. | | | | Realizar actualización del “FORMATO RESPONSABILIDAD DENTRO DEL MEN” donde se incluya lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el tratamiento sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes para proteger la privacidad y protección de la información de menores de edad. | | | | | | |
| **AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES** | | | | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | **Requisito o numeral** | | | | **Descripción** | | | | | | |
| **NC** | **OB** |  | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | | | |
| **LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR: MARTHA LUCÍA CARBONELL CALDERÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: MARÍA HELENA ORDÓÑEZ BURBANO** | | | | | | | | | | | | |