

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 1 de 24

FECHA:	Febrero de 2024	LUGAR:	Medios Informáticos y presencial
PROCESO AUDITADO	Almacén		
AUDITADOS	Líder del Proceso y equipo de trabajo		
EQUIPO AUDITOR	Leydi Johanna Galvis Betancourth		
OBJETIVO DE LA AUDITORIA			
Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, formatos, riesgos y demás actividades aplicables a subproceso de Almacén de IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, verificando de igual forma el Sistema Integrado de Gestión SIG en correlación a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 Y ISO 45001:2018.			
ALCANCE DE LA AUDITORIA			
Verificar de manera aleatoria las actividades contempladas en la matriz de caracterización del subproceso de Almacén ejercidas durante el periodo del mes de julio de 2023 a febrero de 2024.			
CRITERIOS DE AUDITORIA			
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, matriz de caracterización, manuales, procedimiento y normas legales vigentes aplicables al área de Almacén de la Empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.			
FORTALEZAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El área de Almacén cuenta con personal formado y calificado para el desarrollo de las actividades propias del proceso. ✓ Se fortaleció para la vigencia 2023, la gestión administrativa en relación al procedimiento de baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la Empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL. ✓ Se observó buenas prácticas de Gestión Documental (identificación de carpetas, organización y almacenamiento adecuado) facilitando así el control y administración de la información documental que se recibe y produzca al interior del subproceso de Almacén. ✓ Se evidenció el establecimiento de controles en la actividad de inventario de consumo en donde se efectúa la realización de inventario físico anual total y del 			

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 2 de 24

inventario aleatorio físico mensual.

- ✓ Evidenció un trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción alguna.
- ✓ Se evidencio el manejo y establecimiento de buenas prácticas de herramientas digitales y canales de comunicación por parte del personal que labora en la oficina de Almacén.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- ✓ De acuerdo a lo relacionado y contenido en la Tabla de Retención Documental TRD del área de Almacén para la serie documental *Actas de Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones*, se observó inexactitud en los tipos documentales relacionados en dicha tabla, dado que los registros documentales que actualmente soportan cada una de las reuniones del comité son diferentes. Por tanto, se recomienda realizar la debida revisión de la información allí contenida y esta sea actualizada de acuerdo a los criterios y formatos establecidos por el proceso. Esto en cumplimiento a los lineamientos y parámetros señalados por la Ley General de Archivo 594 de 2000.
- ✓ Se reitera la revisión y actualización de la Resolución No. 248 de 12/04/2014, en cuanto se incluya que el Plan Anual de Adquisiciones “se publicarán en la Página Web de la empresa y en el SECOP II y demás modificaciones necesarias”.
- ✓ Se recomienda que una vez modificado y/o suspendido el cronograma de revisión y actualización de inventario, aplicación de placas y sticker por circunstancias eventuales o mayores de la dependencia, se informe nuevamente al personal involucrado de las respectivas modificaciones a través de los diferentes canales de comunicación oficial de la empresa.
- ✓ Se recomienda efectuar un mayor seguimiento y control de la actividad enmarcada en el registro AF-R-223 *Acta Provisional de Entrega y Recibo de Material*, en donde se efectúen las gestiones administrativas que sean necesarias con el personal involucrado para que los materiales y/o elementos sean ingresados en el menor tiempo posible al sistema de inventario SOLIN y se efectúe la legalización respectiva en el sistema. Asimismo, la incorporación del registro AF-R-223 *Acta Provisional de Entrega y Recibo de Material* a un procedimiento y/o instructivo que describa en que momento se utiliza, finalidad del mismo y responsables.

	<p style="text-align: center;">INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 3 de 24

HALLAZGOS

Resumen de hallazgos:

No conformidades: 0

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 4 de 24

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la auditoría interna se utiliza como herramienta la metodología del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), tomando como insumo principal la Matriz de Caracterización del proceso de Almacén. A continuación, se lista las actividades requeridas para el desarrollo de la auditoria interna con su respectiva incidencia en el ciclo PHVA así:

CICLO PHVA	ACTIVIDADES
PLANEAR	1. Plan Anual de Adquisiciones ➤ Desarrollo y publicación
HACER	2. Inventario ➤ Inventario de Bodega ➤ Revisión, Ajuste y actualización de los inventarios ➤ Estado de Bajas (revisión documental, soportes, acta) ➤ Contractual 3. Matriz de requisitos legales (revisión de cumplimiento normativo)
VERIFICAR Y ACTUAR	4. Plan de mejoramiento

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El plan anual de adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales, toda vez que se trata de una herramienta para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requisitos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1, del Decreto No. 1082 de 2015, las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 5 de 24

selección del contratista y la fecha a aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

❖ **Comité del Plan de Adquisiciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL**

La oficina de Control Interno procedió a revisar de manera aleatoria el cumplimiento a lo establecido en la **Resolución No. 248 de 12 de abril de 2014** “Por medio de la cual se crea y conforma el Comité del Plan de Adquisiciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBA S.A E.S.P Oficial”, en donde se observó lo siguiente dentro del alcance de la auditoria:

REUNIONES	SOPORTES DOCUMENTAL	OBSERVACIÓN
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 18 del 16-agos-2023. - Solicitud de modificación o inclusión al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-213. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal del 10 de agosto de 2023. - Certificación Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-221. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada acta se encuentra firmada y soportada con cada uno de los requerimientos y registros que exige el comité. - No se observó documento oficial de <i>convocatoria a reunión</i>, esto de acuerdo a lo sostenido en las tablas de retención documental del proceso.
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 19 del 21-agos-2023. - Solicitud de modificación o inclusión al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-213. - Certificación Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-221. 	
Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 22 del 10 nov-2023. - Solicitud de modificación o inclusión al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-213. - Certificación Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-221. 	
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 24 del 12 Dic-2023. - Solicitud de modificación o inclusión al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-213. - Certificación Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-221. 	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 6 de 24

Febrero 2024		
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 03 del 01/02/2024 - Solicitud de modificación o inclusión al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-213. - Certificación Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras y servicios AF-R-221. - Disponibilidad de Disponibilidad Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada acta se encuentra firmada y soportada con cada uno de los requerimientos y registros que exige el comité. - No se observó documento oficial de <i>convocatoria a reunión</i>, esto de acuerdo a lo sostenido en las tablas de retención documental del proceso.

De acuerdo a lo anterior, se evidenció registros documentales que garantizan las actuaciones administrativas, y decisiones que son de competencia del comité del Plan de Adquisiciones.

En cuanto a lo relacionado y contenido en la **Tabla de Retención Documental TRD** de la oficina Almacén para el **Tipo Documental** del mencionado comité, existe desactualización en la información que se debe relacionar y anexar (formatos, oficios, certificados, y etc.), dado que la misma información que soporta cada una de las reuniones y actas del comité de inicio a fin debe ser igual a la plasmada en las tablas de retención documental del proceso.

❖ **Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024**

Dentro del desarrollo de la auditoría interna de gestión se logro evidenciar los siguientes aspectos en relación a la construcción, elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, así:

- Circular 641-005 del 03 de noviembre de 2023 el cual tiene por asunto la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.
- Circular 641-006 del 13 de diciembre de 2023 reiteración.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 7 de 24

- Acta de reunión No. 01 el cual tiene por asunto “revisión, estudio, análisis, ajustes y aprobación del Plan Anual de Adquisición vigencia 2024”.
- Se observa compilado del Plan Anual de Adquisición AF-R-227 en donde se relaciona cada uno de los procesos y subprocesos los cuales allegaron la información requerida en formato interno AF-R-214, debidamente diligenciado y firmado por el personal competente.
- Oficio 641-012 del 15 de enero de 2024 en donde se solicita a la oficina Gestión Tecnológica la publicación en la pagina web de la empresa IBAL el plan anual de adquisiciones vigencia 2024.
- Se observa la publicación en la página web el cargue respectivo en el <https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/Plan-Anual-de-Adquisiciones-2024.pdf>

El personal auditor evidencia el cumplimiento a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, *se recomienda realizar la revisión y actualización por lo menos una vez al año.*

2. INVENTARIO

➤ Inventario de Bodega

Durante la auditoría interna se efectuó revisión del estado físico y conteo a los elementos de consumo que se encuentran almacenados en el área de bodega, se tomó como base de datos el informe de Inventario de consumo generado por la plataforma SOLÍN registro AF-R-216. Este conteo y revisión se realizó con el personal auxiliar y profesional del área de bodega. A continuación, se relaciona los elementos bajo objeto de auditoría y el resultado de los mismos.

Elementos de Consumo – (Bodega)

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO CONSUMO (05/02/2023)	SOBRANT.	FALTANT.	OBSERVACIONES
104000731	Abrazadera en acero inoxidable de 3"	11	0	0	No presenta observaciones relevantes
10485277	Acople universal DN 6 R1-R2	28	0	0	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 8 de 24

1042369	Acople universal 14" R1-R2	6	0	0	
10485280	Acople universal 8 R1-R2	34	0	0	
10485279	Acople universal DN 8 R1	26	0	0	
1048530	Acople universal HD -DN 10" R1 – R2	14	0	0	
104000046D	Adaptador hembra PF 1/2	2.655.000	0	0	
1041000	Adaptador hembra presión 1 ½ PVC	47	0	0	
104000046B	Adaptador hembra PVC 1 ¼ PVC	89	0	0	
104000289	Adaptador hembra PVC presión 2	62	0	0	
104000023	Adaptador hembra PVC 1"	225	0	0	
104000289	Adaptador hembra PVC presión 2	62	0	0	
1040002A	Adaptador macho presión 3 PVC	10	0	0	
1042359	Adaptador macho presión 4"	22	0	0	
10478964	Adaptador macho PVC 1 1/2	18	0	0	
104000029	Adaptador macho PVC 1"	678	0	0	
104735117	Adaptador Macho PVC 2"	29	0	0	
104735118	Adaptador macho	5	0	0	

No presenta observaciones relevantes

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 9 de 24

	PVC 3"				No presenta observaciones relevantes
1152366	Alcohol Antiséptico 70%	86	0	0	
115300	Calzado operativo con puntera	41	0	0	
11585499	Calzado operativo con puntera	44	0	0	
1154622	Calzado para laboratorio blanco	9	0	0	
11510	Calzado seguridad 3025-23	46	0	0	
1153894	Calzado tipo ingeniero reforzado	4	0	0	
11585472	Casco amarillo clase E tipo II 6	42	0	0	
1158547	Casco blanco 4 puntos y barbuquejo	24	0	0	
110000016	CD DVD	116	0	0	
110000017A	CD RW	69	0	0	
11536231	Chaqueta impermeable institucional	49	0	0	
1046971	Codo 45 PVC presión 2 1/2	34	0	0	
1046958	Codo 45 PVC presión 1 1/2	17	0	0	
1042358	Codo 45 PVC presión 2"	24	0	0	
1046972	Codo 45 PVC presión 3"	17	0	0	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 10 de 24

104000491	Codo 45 PVC presión 4"	22	0	0	
1042005	Codo presión PVC 3*45	5	0	0	
104000195	Codo PVC de 1"	23	0	0	
104000196	Codo PVC de 1" ½ *45	107	0	0	
104000205	Codo PVC de 4"*45	14	0	0	
1046973	Codo PVC presión 2 1/2	18	0	0	
104000492	Codo PVC presión 2 1/2	70	0	0	
104000214A	Collar derivación PVC 6" 3/4	7	0	0	
10400982	Collar derivación 2" *3/4	4	0	0	
104000213	Collar derivación 4" *3/4	50	0	0	
104000379	Collarín de 4x3/4	43	0	0	
104000220	Collarines PVC de 6" *1/2	39	0	0	
104000221	Collarines PVC de 6" *3/4	67	0	0	
110231	Conos señalización vial 70 cms	42	0	0	
110000065	Ganchos mariposa	320	0	0	
11085245	Lapicero	304	0	0	
11000078	Lápiz mini roja	292	0	0	
11000085C	Libro actas 200F	28	0	0	
104000324	Llave de paso 1"1/2	48	0	0	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 11 de 24

104000323	Llave de paso 1"	24	0	0	
1041526	Llave de paso 3/4	22	0	0	
1106354	Marcador delgado punta redonda	13	0	0	
104000877	Medidor de 4"	10	0	0	
104000875	Medidor de velocidad 2" clase B	1	0	0	
108000360I	Medidor de velocidad de 1" 1/2	8	0	0	
108000360C	Medidor volumétrico de 1"	6	0	0	
108000361A	Medidor volumétrico de 3/4	26	0	0	
108000361	Medidores de 3"	4	0	0	
104000363A	Niple HG 1"	39	0	0	
1046906	Panel Led 405W 30*1.20cms	4	0	0	
1042354	Panel Led 48W 60*60 6500K Plano	40	0	0	
11000015B	Pegante liquido	3	0	0	
11074168	Perforadora	14	0	0	
1106584	Perforadora tres huecos	1	0	0	
110000131A	Pilas AA	3	0	0	
11078545	Pilas recargables AAA	28	0	0	
1158954	Protección respiratoria N95	3.080	0	0	
10485434	Registro de incorporación en	51	0	0	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 12 de 24

	bronce				
110000182	Reglas plásticas	23	0	0	
1106355	Resma papel ecológico natural	18	0	0	
110000183	Sacaganchos	3	0	0	
104000529	Semicodo PVC de 1"	173	0	0	
1048936	Sikadur 32 Primer 1.0 KL	2	0	0	
104326	Silla yee novadort de 18X6	1	0	0	
11075414	Tinta para el sello azul	6	0	0	
1103643	Toner kyocera 3132	4	0	0	
110000141R	Toner kyocera TK-1112	7	0	0	
1103643	Toner kyocera 3132	4	0	0	No presenta observaciones relevantes
110251251	Toner kyocera TK 1122	2	0	0	
11000110	Toner kyocera TK 1147	1	0	0	
11000111	Toner kyocera TK 312	1	0	0	
1104585	Toner kyocera TK 3182	4	0	0	
1108741	Toner kyocera TK 3192	5	0	0	
110789541	Toner TK 1147	2	0	0	
11000105	Toner TK 162	5	0	0	

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 13 de 24

1158564	Traje fontanero con botas adherida	17	0	0	
1048660	Tubería presión RDE 21 de 3/4	8	0	0	
104789625	Tubería PVC UP RDE 21 2"	26	0	0	
1156337	Tula para equipos con cargue	5	0	0	
10414253	Unión de transición 16 PVC	3	0	0	
10414254	Unión de transición 18 PVC	2	0	0	
1043514	Unión de transición DN 16"	13	0	0	No presenta observaciones relevantes
104000755	Unión desser 10"	4	0	0	
1040000757	Unión desser 16"	6	0	0	
104000774	Unión desser 8"	1	0	0	
104000757B	Unión desser doble 16"	1	0	0	
10423696	Unión HD 16" AC X PVC	2	0	0	
1040040	Unión PF 1/2	290	0	0	
104000793	Unión PF 3/4	24	0	0	
10400000264	Ventosa ARI AUT 5G-10 1/2	1	0	0	

Fuente: Inventario de consumo del 05,06 de febrero 2024

Dentro del seguimiento y control del área de Almacén General se evidenció que, para el segundo semestre del año de 2023, se adelantó inventario correspondiente a las bodegas, patios y demás espacios destinados por la Empresa para la disposición de los elementos y materiales con que cuenta la misma. El área de almacén suministra acta de realización de inventario a 708 elementos entre las fechas 29 de diciembre de 2023 a 22 de enero de 2024.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 14 de 24

Esto en cumplimiento a lo estipulado en el instructivo AF-I-001 “realización inventario físico anual”.

- Acta de Provisionales

Dentro de la revisión documental, se evidencia actas provisionales de entrega y recibo de material de los periodos de octubre, noviembre, diciembre de 2023 y enero de 2024, el cual se encuentra a la espera de legalización una vez el material/elemento haya ingresado al sistema, esta actividad se realiza una vez inicie el proceso de entrega de facturación y/o cuenta de cobro por parte del contratista a través de acta parcial.

La oficina de control interno recomienda efectuar un mayor seguimiento y control de la actividad enmarcada en el registro AF-R-223 Acta Provisional de Entrega y Recibo de Material, en donde se efectúen las gestiones administrativas que sean necesarias con el personal involucrado (proveedor y personal del área) para que los materiales y/o elementos sean ingresados en el menor tiempo posible al sistema de Inventario SOLIN y se efectuó la legalización respectiva en el sistema.

Asimismo, se realice la incorporación del registro AF-R-223 *Acta Provisional de Entrega y Recibo de Material* a un procedimiento y/o instructivo que describa en qué momento se utiliza, personal responsable y finalidad del mismo.

➤ **Revisión, Ajuste y actualización de los inventarios**

Dentro de la Administración de Inventario de la empresa, se encuentra el de elementos devolutivos, que establece el cargue a los funcionarios, según el instructivo AF -I-001 y procedimiento de revisión, ajuste y actualización de los inventarios AF-P-003, en ellos se observa la elaboración de un cronograma, notificación, levantamiento del inventario y aplicación de placas y sticker adhesivos y confrontación de conteos, entre otras. Durante el desarrollo de la auditoria interna se tomo un selectivo del cronograma de actualización de inventarios para el segundo semestre de la vigencia 2023, a continuación, se relaciona lo evidenciado:

PERIODO	PROCESO	FUNCIONARIO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Julio	Secretaria General	Angie Julieta Rojas M.	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Tecnológico y de Sistemas	Elver Fonseca Solano		
	Dirección operativa	Ronald Jair Cruz Reyes		

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO	CÓDIGO: SG-R-026
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 15 de 24

	Facturación y Recaudo	Martha Lucia Guerrero V.		
Agosto	Almacén	Lucrecia Ortiz	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Contabilidad e Impuestos	Viviana Katherine Duarte		
	Comunicaciones	Zayra Tatiana Artuaga		
	Control Pérdidas	Diego Armando Agudelo		
	Potabilización de Agua	José Antonio Garzón		
	Ambiente Físico y servicios Generales	Lina Maria Beltran L		
	Servicio al Cliente	Luis Fernando Chavez		
	Recuperación Cartera	Jessica Janeth Ospina		
Septiembre	Acueducto	Edna Rubiela Hernández	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Acueducto	José Reinaldo Monsalve		
	Acueducto	Mario Alfonso Rincon		
	Acueducto	Luis Fernando Amado		
	Aseguramiento de Calidad de Agua	Luz Yolanda Rodríguez		
	Alcantarillado	Lady Johana Bonilla		
	Alcantarillado	Jaime Humberto Diaz		
	Alcantarillado	Armando Vargas Rodríguez		
	Alcantarillado	Jorge Enrique		

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO	CÓDIGO: SG-R-026
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 16 de 24

		Casallas		
Octubre	Atención al Cliente	Oscar Orlando Gutiérrez	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Control Perdidas	German Giraldo Martínez		
	Control Perdidas	Luis Alberto Roncacio		
	Atención al Cliente	Carmen Elena Canizalez		
Diciembre	Facturación y Recaudo	Jonnatan Andres Arango	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Atención al Cliente	Maria Gala Vera		
	Atención al Cliente	Miguel Eduardo Prieto		
	Cartera	Edilberto Oviedo Ruiz		
	Control Perdidas	Carlos Ernesto Castellanos		
	Atención al Cliente	Pedro Rojas Rojas		
Enero	Atención al Cliente	Maria Isabel Jimenez	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Atención al Cliente	Diego Fabian Vanegas		
	Tesoreria	Cristhian Camilo Carbonell		
	Talento Humano	Gilliam Gissenia Molina Plazas		
	Responsabilidad Social	Heylen Alexandra Medina		
Febrero	Dirección Operativa	Marco Matheus Saavedra	Registro de inventario físico AF-R-207 Inventario devolutivo AF-R-215	Registros debidamente diligenciados y firmados
	Secretaria General	James Puentes Delgado		
	Atención al Cliente	Sandra Milena Velez		

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO	CÓDIGO: SG-R-026
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 17 de 24

	Atención al Cliente	William Quiroga Vargas		
	Gestión Documental	Martha Lilia Duran Morales		

De acuerdo a lo observado durante la auditoria, se recomienda que una vez modificado y/o suspendido el cronograma de revisión y actualización de inventario, aplicación de placas y sticker por circunstancias eventuales o mayores de la dependencia, se informe nuevamente al personal involucrado de las respectivas modificaciones a través de los diferentes canales de comunicación oficial de la empresa.

El cumplimiento del cronograma de revisión y actualización de inventario y aplicación de placas de la vigencia 2023, este supera el 95% de cumplimiento.

➤ Estado de Bajas

De acuerdo a lo contenido en la resolución No. 1165 del 30 de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual se deroga la resolución 0455 de 2008 y se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL*”, se hace revisión de las etapas y registros del proceso para bajas y enajenación para el segundo semestre de la vigencia 2023.

Etapas

Formato AF-R-211 – Registro para baja de bienes devolutivos, allí se relaciona el elemento con su código y se clasifica el tipo de baja (inservible – obsoleto-pérdida).

- ✓ Se observó el diligenciamiento del formato y las características del bien devolutivo a dar de baja.

Al bien mueble devuelto, se le realiza traslado en el sistema SOLIN, es decir se descarga del inventario PPE de responsabilidad del funcionario y pasa a responsabilidad del almacenista y se cambia a bodega en proceso de bajas mediante registro AF-R-206

- ✓ Se evidenció que para cada uno de los elementos y/o bienes a dar de baja, se realizó la actividad traslado al área de bodega registrado mediante el documento AF-R-206 del software SOLIN.

Conceptos técnicos de las diferentes dependencias para establecer el estado de los bienes y/o inmuebles y demás.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 18 de 24

- ✓ Se observa solicitud de concepto a las diferentes dependencias bajo número de oficio 641-187, 641-182, 641-183 del 21/11/2023 por parte del técnico contable de almacén.
- ✓ Se observa respuesta y concepto técnico por parte de las dependencias requeridas para el proceso de bajas.

Comité de Bajas

- ✓ Se observa Acta de Reunión Comité de Bajas No. 03 – Presentación propuesta para dar elementos dado de baja.
- ✓ Acta de Reunión Comité de Bajas No. 04 – Inspección Ocular a Elementos por parte del Comité de Bajas.
- ✓ Acta de Reunión Comité de Bajas No. 05 – Discusión y aprobación para disposición final de elementos dados de baja.
- ✓ Acta de entrega física de elementos de propiedad planta y equipo y elementos de consumo

Resolución

- ✓ Se observa resolución 0295 del 29 de diciembre de 2023 “por la cual se ordena efectuar la baja de bienes muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL”. En donde resuelve ordenar que se efectuó la baja de los bienes muebles para destrucción por obsolescencia y deterioro relacionados en la presente resolución y que hacen parte del inventario de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL. E.S.P OFICIAL

Salida por Baja de PPE

- ✓ Se evidencia la salida por baja de PPE en el software de SOLIN bajo registro AF-R-224 el cual tiene por concepto: bajas de elementos del 29 de diciembre de 2023.

De acuerdo a lo anterior, se observa trazabilidad y registro documental debidamente firmado y justificado, el cual soporta la actividad de baja de bienes muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL para el segundo semestre de la vigencia 2023.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO	CÓDIGO: SG-R-026
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 19 de 24

➤ **Contractual**

Durante el desarrollo y alcance de la auditoria se observa para la vigencia 2023 los siguientes contratos que se ejecutaron y se encuentran bajo la supervisión del proceso:

CONTRATO	FECHA	OBJETO
20	01/03/2023	suministro de coagulante-floculante para baja y alta turbiedad para la potabilización de agua en las PTAP DEL IBAL
30	24/03/2023	suministro de hipoclorito de sodio como químico desinfectante para la potabilización de agua cruda y mantenimiento de infraestructura en las PTAP y demás actividades que por demanda sean requeridas dentro del IBAL S.A. ESP OFICIAL
33	24/03/2023	suministro de materiales de ferretería, herramientas y equipos para realizar actividades propias de la gestión comercial (cortes reconexiones e instalación de medidores) de la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL
35	10/04/2023	suministro de cloro gaseoso como medio de desinfección en las plantas de tratamiento de agua potable y plantas de tratamiento de aguas residuales del IBAL S.A. ESP OFICIAL
39	31/03/2023	suministro de toner, tintas, cartuchos, kit de mantenimiento para impresoras, repuestos, partes y accesorios para todos los equipos que hacen parte del inventario tecnológico de propiedad del IBAL SA ESP OFICIAL
55	28/04/2023	suministro de tubería y accesorios en pvc y demás materiales, accesorios, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos por parte del área operativa (en conjunto con el grupo técnico de acueducto y alcantarillado) del IBAL S.A. ESP OFICIAL
70	25/05/2023	suministro de recebo como insumo para la rehabilitación, recuperación y/o reposición de daños presentados en las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades propias de los grupos técnicos de acueducto y alcantarillado del IBAL S.A. ESP OFICIAL
78	05/06/2023	suministro de arena y triturado como insumo para la rehabilitación, recuperación y/o reposición de daños presentados en las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades propias de los grupos técnicos de acueducto y alcantarillado del IBAL S.A. ESP OFICIAL
81	09/06/2023	suministro de ladrillos tolete para la construcción, reposición y mantenimiento de pozos para alcantarillado y demás

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO	CÓDIGO: SG-R-026
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 20 de 24

		actividades que se desarrollan por parte del IBAL S.A. ESP OFICIAL
98	11/08/2023	suministro de materiales, herramientas, equipos y demás insumos y elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y adecuación del sistema de energía y alumbrado de todas las dependencias (administrativas - operativas y comerciales) del IBAL S.A. ESP OFICIAL
101	25/08/2023	suministro de elementos y accesorios en hierro dúctil para la reposición de válvulas e hidrantes, mantenimiento y reparación de red en las líneas de acueducto del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL
102	28/08/2023	suministro de muebles para oficina y estantería metálica para el acomodamiento de archivo y mantenimiento y restauración de mobiliario ubicado en diferentes áreas de la empresa IBAL SA ESP OFICIAL
104	04/09/2023	suministro de hierro, herramientas, equipos y demás insumos y elementos de ferretería necesarios para la elaboración y reposición de rejillas y pasacalles y demás actividades propias del taller de metalistería, como insumo para la rehabilitación, recuperación y/o reposición de redes de alcantarillado del IBAL SA ESP OFICIAL.
106	07/09/2023	suministro de accesorios tipo abrazadera para la reparación de fugas en la red de acueducto de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL
109	04/09/2023	suministro de materiales, elementos y herramientas para la realización de las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura física de propiedad de la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL
119	17/10/2023	suministro de papelería, útiles y demás insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las dependencias del IBAL S.A. ESP OFICIAL
122	17/10/2023	suministro de elementos de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal administrativo y operativo de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL
125	30/10/2023	servicio de impresión para el desarrollo de las actividades realizadas en diferentes dependencias de la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL, incluye instalación y puesta en funcionamiento de impresoras multifuncionales y/o de alto

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 21 de 24

		rendimiento, consumibles y soporte técnico para las máquinas
--	--	--

Fuente: Almacén General

En relación a la anterior información, de manera aleatoria se evidencio la respectiva publicación de información contractual en la página web de la empresa IBAL S.A E.S.P OFICIAL y cargue de documentos en el aplicativo SECOP del proceso precontractual y contractual de acuerdo a la naturaleza y tipología de contrato.

3. MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

Resolución 1165 del 30 de diciembre de 2019 “*Por medio de la cual se deroga la resolución 0455 de 2008 se establece los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la empresa ibaguereña de acueducto y alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL y se crea un comité de bajas*”.

Se observó que, para la aplicación y cumplimiento de la misma, para la vigencia 2023 se encaminaron las diferentes gestiones administrativas para efectuar el proceso de baja de bienes muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, esto se logra evidenciar en su etapa final en la formalización del acto administrativo de la **Resolución 0295 del 29 de diciembre de 2023** en donde se ordena efectuar la baja de los bienes muebles para la destrucción por obsolescencia y deterioro, los cuales se relacionan en la mencionada resolución.

4. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	OBSERVACIÓN
OPORTUNIDAD DE MEJORA		
Revisar y actualizar la Resolución N°. 248 de 12/04/2014, en cuanto se incluya que el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, se publicarán en la Página Web de la empresa y en el SECOP II.	Revisión y actualización de la resolución 248 del 12 de abril de 2014.	Se observa proyecto de resolución en donde se actualiza la actividad de publicación y cargue de información en el SECOP II y demás. Hasta el momento no se ha concretado la revisión jurídica y aprobación por parte del proceso de Gestión Jurídica y Contractual. Persiste la oportunidad de mejora hasta que no se publique la actualización de la Resolución 248 de 2014.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 22 de 24

<p>Efectuar el ajuste al inventario consumo código AF-R-216, de los 2 elementos que no coinciden con el stock del físico.</p>	<p>1. Revisión de actas provisionales de entrega de materiales y actualización del inventario en caso necesario.</p> <p>2. Presentación de propuesta al área de sistemas y al contratista SOLIN para el ingreso de elementos sobrantes al software.</p>	<p>El personal responsable realizó los ajustes necesarios.</p> <p>Se subsana la Oportunidad de Mejora</p>
<p>Considerar la revisión y ajuste del Instructivo Administración de Almacén e Inventarios código: AF-I-00, en lo concerniente a la realización mensual del inventario físico de bins de consumo.</p>	<p>Ajuste del instructivo AF-I-00 en cuanto a modificar la periodicidad para realizar el inventario físico general de elementos de consumo y la realización de inventarios físicos aleatorios.</p>	<p>Se observó la actualización del instructivo del AF-I-001.</p> <p>Se subsana la Oportunidad de Mejora</p>
<p>Revisar y Ajustar el Procedimiento de Revisión, Ajuste y Actualización de los Inventarios Código: AF-P 003, definiéndole el objetivo.</p>	<p>Revisión y ajuste del formato AF-P-003 para definir el objetivo del procedimiento</p>	<p>Se observó la actualización y modificación del objetivo del procedimiento AF-P-003</p> <p>Se subsana la Oportunidad de Mejora</p>
<p>Considerar de ser necesario, cargar los dos (2) escritorios a los funcionarios del Subproceso de Responsabilidad Social, que están fuera del inventario.</p>	<p>Elaboración del registro AF-R-206 "traslado de inventario" para designar la responsabilidad de los muebles y bienes devolutivos al profesional responsable del proceso de responsabilidad social de la dirección de planeación.</p>	<p>Se observa la actualización de los bienes e inventario a cargo del proceso de responsabilidad social.</p> <p>Oportunidad de Mejora Subsanada</p>
<p>Realizar, el Inventario de Devolutivos; a los</p>	<p>Elaboración de los inventarios físicos de</p>	<p>Se observó la actualización del inventario en relación a los funcionarios PAULA</p>

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 23 de 24

funcionarios: Paula Benavidez, Elvis Fonseca y Adriana Díaz, conforme a lo programado para el Proceso Gestión Tecnológica y de Sistemas a través de la Circular N°. 641-003 de 08/03/202.	bienes devolutivos a los funcionarios PAULA BENAVIDES, ELVER FONSECA Y ADRIANA DIAZ	BENAVIDES, ELVER FONSECA Y ADRIANA DIAZ Oportunidad de Mejora Subsanada
HALLAZGO		
No se realizó la evaluación trimestral del nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de 2023, según lo estipulado en el Artículo Tercero, numeral 7 de la Resolución N°. 248 de 2014.	Elaboración de un nuevo registro de calidad que refleje la evaluación del nivel de ejecución del primer semestre del PAA 2023.	Se evidencia el formato AF-R-228 Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Se observo para el segundo semestre de la vigencia 2023 la implementación de este formato. Hallazgo subsanado
No se evidencio el soporte al primer trimestre de 2023 del monitoreo y seguimiento a las acciones tendientes a controlar los Riesgos de Gestión. En cumplimiento Política de Administración de Riesgos y Oportunidades.	Realizar seguimiento trimestral a las acciones tendientes para controlar los riesgos en la gestión del tema de adjudicación de riesgos de contratación.	Se observa seguimiento y las acciones a realizar en el mapa de riesgos del proceso. Hallazgo subsanado

5. Recomendaciones

Se recomienda realizar plan de mejoramiento a las oportunidades de mejora y efectuar seguimiento por autocontrol a las acciones suscritas en el mismo con el fin de ejecutar oportunamente las acciones planteadas.

Se recomienda seguir fortaleciendo y actualizando la organización documental del área de almacén en las tablas de retención documental del mismo. Esto en cumplimiento a los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley General de Archivo 594 de 2000.

	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 24 de 24

6. Conclusiones:

El proceso de Almacén ha contribuido en mejorar y establecer controles de seguimiento a los elementos y/o materiales que ingresan al área de bodega.

En relación a la actividad de bajas, se observó las gestiones administrativas encaminadas a realizar el proceso de bajas de acuerdo a los lineamientos de la resolución No. 1165 del 30 de diciembre de 2019, esta actividad se evidenció documentada y registrada.

A través de la auditoria realizada se puede afirmar que se cumple con el objeto establecido por el área de Almacén General.

Yonara Belencourt

Profesional Universitario
Control Interno IBAL