

130 – 147

Ibagué, Octubre 31 de 2025

Doctor

JORGE FERNANDO DUQUE CUARTAS

Almacenista General

IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

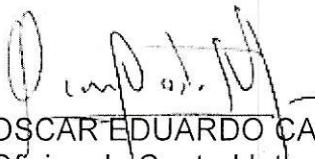
Ciudad

Asunto: Informe Auditoria Interna proceso – ALMACEN GENERAL

Cordial saludo:

Luego de realizar auditoría interna al proceso de almacén general efectuado en el mes de octubre de 2025, en donde se evaluó el periodo de marzo a diciembre del 2024 y de enero a septiembre de 2025. Por lo tanto, me permito remitir el respectivo informe de auditoría con el fin de que se tomen las acciones de mejora a las oportunidades a que haya lugar; se establezca plan de mejoramiento y se informe a esta oficina en el transcurso de diez (10) días hábiles.

Atentamente,



OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: 1 Archivo digital de (34) folios – Nota: (Enviado al correo institucional)

Copia: Gerencia, dirección administrativa y financiera

Elaboro: Adriana Robles – Técnico 01



INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 1 de 34

FECHA:	Octubre de 2025	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.

I 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 Marzo de 2024 a septiembre de 2025.

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:

- ✓ El proceso de Almacén General realiza inventarios aleatorios de manera mensual durante la vigencia 2025, evidenciando la continuidad en las actividades de verificación, control y seguimiento de los elementos en inventario. Esta práctica demuestra el compromiso del área con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la transparencia en la gestión de bienes y la mejora continua en la administración de los mismos.
- ✓ El personal del área utiliza de manera adecuada y responsable de las herramientas digitales institucionales, así como el uso eficiente de los canales de comunicación interna y externa, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión, la trazabilidad de la información y atención oportuna de los requerimientos.
- ✓ El área de Almacén cuenta con personal formado, calificado y con experiencia en las labores propias del proceso, lo cual fortalece la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades.
- ✓ Durante la vigencia 2024 y lo corrido del año 2025, se ha evidenciado un avance significativo en la gestión administrativa del proceso, particularmente en lo relacionado con la aplicación del procedimiento de baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Empresa IBAL.

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 2 de 34
---	--	--

S.A. E.S.P OFICIAL.

- ✓ Se observan adecuadas prácticas de gestión documental, reflejadas en la correcta identificación de carpetas, organización y almacenamiento de la información física y digital. Estas acciones facilitan el control, consulta y administración eficiente de los documentos generados y recibidos en el subproceso de Almacén.
- ✓ Se evidencio un trato respetuoso, considerado y diligente hacia todas las personas, sin distinción alguna, lo que denota un ambiente laboral armónico y una cultura organizacional basada en el respeto y la colaboración.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Actualización de información pública del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Durante la revisión de la página web institucional de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. Oficial, se evidenció que solo se encuentran publicadas las actas No. 01 a No. 16 del PAA a julio de 2025, pese a que el proceso reporta la existencia de las actas No. 17, 18, 19 y 20 de la misma vigencia.

Esta situación evidencia un retraso en la actualización de la información pública contractual, lo que afecta la trazabilidad y oportuna publicación de la información respectiva.

Esto de acuerdo a los lineamientos de Colombia compra eficiente y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Artículos 4 y 5) y Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas deben asegurar la publicación íntegra, veraz y oportuna de la información.

Por lo anterior, se recomienda establecer un procedimiento interno que defina plazos y responsables para el cague oportuno de las actas del PAA, así como un mecanismo de seguimiento que asegure su actualización permanente.

2. Gestión y Control del Inventory

Durante la verificación física realizada entre el 20 y el 24 de octubre de 2025, se identificó la existencia de elementos (dotación institucional, prendas de protección y equipos técnicos) con periodos de almacenamiento prolongados sin movimiento (entre tres (3) y cinco (5) años), lo cual genera riesgo de deterioro, obsolescencia o pérdida de valor. Dado que los elementos almacenados por largos periodos pueden deteriorarse físicamente, perder su funcionalidad o no cumplir las especificaciones técnicas y de imagen institucional vigentes. Por lo anterior, se recomienda:

- Revisar y depurar los inventarios de prendas y equipos en coordinación con las áreas de Talento Humano, Control de Pérdidas y Dirección Administrativa, determinando su estado, antigüedad y destino final.
- Implementar controles preventivos y de rotación, garantizando condiciones adecuadas de

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 3 de 34
---	--	--

conservación, trazabilidad y registro oportuno en el sistema SOLIN.

3. Seguimiento y control

Se identificaron debilidades en el seguimiento y control de documentos contractuales, que pueden afectar la trazabilidad formal de los procesos:

- Contrato 058 de 2025: Error de digitación en la fecha de terminación del contrato consignada en el acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 01. (fecha correcta de terminación es el 13 de marzo de 2026)
- Contrato 059 del 2025: Acta parcial No. 01 del 10/06/2025 no contiene el VoBo del profesional especializado III de gestión humana y salud ocupacional, el cual requiere el formato.

Se recomienda realizar seguimiento documental que permita evidenciar en tiempo real el cumplimiento de los requisitos formales, fechas, trazabilidad contractual, minimizando riesgos asociados a errores de digitación, omisiones de VoBo o ausencia de documentos obligatorios en las plataformas correspondientes.

 <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 4 de 34
---	--	--

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 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo y publicación 2024 y 2025 ➤ Comité Plan de Adquisiciones ➤ Seguimiento y Medición ➤ Reporte y Cargue de Información
HACER	2. Inventario <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario de Bodega ➤ Revisión, Ajuste y actualización de los inventarios ➤ Estado de Bajas (revisión documental, soportes, acta, resolución) ➤ Contractual
VERIFICAR Y ACTUAR	3. Plan de mejoramiento

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios, en concordancia con el presupuesto asignado. Es decir, este plan permite a la entidad organizar y registrar de manera anticipada los requerimientos de adquisición de obra, bienes y servicios, siguiendo las directrices establecidas por los responsables de cada una de la Empresa.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015, todas entidades estatales están obligadas a elaborar un Plan Anual de Adquisiciones. Este plan debe incluir una lista detallada de los bienes, obras y servicios que la empresa tiene previsto adquirir durante el año fiscal. En dicho plan, la empresa debe:

1. Identificar y especificar la necesidad de cada bien, obra o servicio que se requiera.
2. Clasificar los bienes y servicios utilizando el clasificador correspondiente, el cual está diseñado para garantizar una clasificación homogénea y ordenada, facilitando el proceso de adquisición.

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 5 de 34
---	--	--

3. Estimar el valor de cada contrato, lo cual permite prever el impacto en el presupuesto y asegurarse de que se cuenta con los recursos necesarios.

4. Indicar el tipo de recursos con los cuales se financiará la adquisición, ya sean recursos propios o de otra naturaleza, garantizando la transparencia y adecuada asignación presupuestaria.

5. Definir la modalidad de selección del contratista, lo que asegura que el proceso de contratación sea competitivo, justo y conforme a las normativas legales vigentes.

6. Establecer la fecha estimada de inicio del proceso de contratación, lo que facilita la planificación y seguimiento de los procedimientos administrativos.

❖ Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025

Dentro del marco de la auditoría interna de gestión, se evidenciaron los siguientes aspectos relacionados con la construcción, elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025:

- Circular No. 641-004 del 005 de noviembre de 2025, dirigida a todos los líderes de procesos y subprocesos, cuyo asunto corresponde a la Solicitud de información – Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025.
- Se observó que los diferentes procesos atendieron la solicitud, remitiendo los respectivos oficios con sus planes anuales de adquisiciones, los cuales contienen la programación estimada de bienes, obras y servicios requeridos para la vigencia 2025.
- Acta de Reunión No. 01 del 03 de enero de 2025, en esta reunión se realizó la revisión, análisis, estudio, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisición para la vigencia 2025, conforme a los procedimientos establecidos.
- Asistencia a reunión interna del 03 de enero de 2025.
- Se observa compilado del Plan Anual de Adquisición (AF-R-227) en donde se relaciona y compila cada uno de los procesos y subprocesos involucrados en la adquisición de bienes, obras y servicios. Además, se verifica que cada proceso presentó la información requerida en el formato (AF-R-214), debidamente diligenciado y firmado por el personal competente.
- Se observa la publicación en la página web el cargue respectivo en el <https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/Plan-Anual-de-Adquisiciones-2025.pdf>

El personal auditor ha verificado el cumplimiento en cuanto a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025. No obstante, se recomienda que se realice una revisión y actualización del plan por lo menos una vez al año, con el fin de garantizar su adecuación y pertinencia frente a los cambios normativos y las necesidades de la entidad.

 <p>IBAL SIG SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 6 de 34

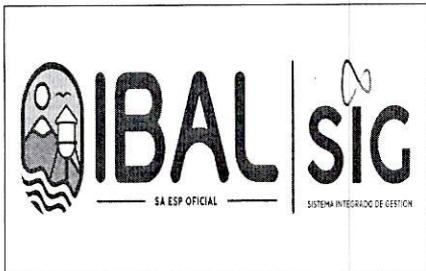
Es importante resaltar que la correcta implementación y seguimiento de este plan no solo permite una gestión eficiente de los recursos, sino que también optimiza los tiempos y costos asociados a la adquisición de bienes, obras y pública, promoviendo la transparencia, la competencia y la equidad en los procesos 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:

Vigencia 2025

REUNIONES	SOPORTES DOCUMENTAL	OBSERVACIÓN
Enero	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 01 del 03/01/2025 – Aprobación Plan Anual de Adquisiciones. - Acta de reunión No. 02 del 09/01/2025 – Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 03 del 31/01/2025 – Plan anual de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Cada acta de reunión (GH-R-033) se encuentra firmada y soportada con cada uno de los requerimientos y registros que exige el comité.
Febrero	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 04 del 17/02/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 05 del 21/02/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 06 del 27/02/2025 - Plan anual de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se observa Certificación Plan anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios (AF-R-221).
Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 07 del 11/03/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 08 del 17/03/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 09 del 27/03/2025 - Plan anual de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Se evidencia Solicitud de modificación o inclusión al plan anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios (AF-R-213)
Abrial	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión No. 10 del 04/04/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 11 del 11/04/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 12 del 29/04/2025 - Plan anual de adquisiciones. 	



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026
FECHA VIGENCIA:
2020-05-06
VERSIÓN: 05
Página 7 de 34

Mayo	- Acta de reunión No. 13 del 21/05/2025 - Plan anual de adquisiciones.
Junio	- Acta de reunión No. 14 del 11/06/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 15 del 26/06/2025 - Plan anual de adquisiciones.
Julio	- Acta de reunión No. 16 del 29/07/2025 - Plan anual de adquisiciones.
Agosto	- Acta de reunión No. 17 del 08/08/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 18 del 27/08/2025 - Plan anual de adquisiciones.
Septiembre	- Acta de reunión No. 19 del 16/09/2025 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 20 del 23/09/2025 - Plan anual de adquisiciones.

Seguimiento y Medición

Se procedió a realizar verificación a la evaluación y seguimiento del proceso de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en donde se evidenció lo siguiente:

- ✓ Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (AF-R-228) realizada el día 04 de abril de 2025 (Primer trimestre), en donde se evaluaron las actas del 2 a la 9. El % de cumplimiento de la ejecución PAA es el siguiente:

% de Cumplimiento en la ejecución al PAA	Variable
% de Inclusiones sobre el PAA inicial	7%
	Total de inclusiones realizadas al PAA / Total inicial de procesos contractuales
% de Cumplimiento en la ejecución del PAA inicial	31%
	Total de certificaciones expedidas / Total inicial de procesos contractuales

- ✓ Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (AF-R-228) realizada el día 03 de julio de 2025 (segundo trimestre), en donde se evaluaron las actas del 10 a la 15. El % de cumplimiento de la ejecución PAA es el siguiente:

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026
		FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
		VERSIÓN: 05
		Página 8 de 34

Trimestre	% de Cumplimiento en la ejecución al PAA				Variables
	1	2	3	4	
% de inclusiones sobre la PAA inicial	7%	6%	0%	0%	Total de inclusiones realizadas al PAA / Total inicial de procesos contractuales proyectados
% de cumplimiento en la ejecución del PAA inicial	31%	20%	0%	0%	Total de certificaciones expedidas / Total inicial de procesos contractuales proyectados

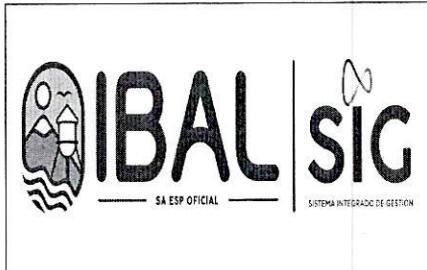
- ✓ Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (AF-R-228) realizada el día 03 de octubre de 2025 (tercer trimestre), en donde se evaluaron las actas del 16 a la 20. El % de cumplimiento de la ejecución PAA es el siguiente:

Trimestre	% de Cumplimiento en la ejecución al PAA					Variables
	1	2	3	4	Total	
% de inclusiones sobre la PAA inicial	7%	6%	7%	0%	20%	Total de inclusiones realizadas al PAA / Total inicial de procesos contractuales proyectados
% de cumplimiento en la ejecución del PAA inicial	31%	20%	12%	0%	63%	Total de certificaciones expedidas / Total inicial de procesos contractuales proyectados

De acuerdo con los resultados obtenidos en los tres primeros seguimientos trimestrales de la vigencia 2025, el porcentaje de cumplimiento acumulado del PAA alcanza un 63%, mientras que las inclusiones sobre el PAA inicial representa un 20%.

El comportamiento de avance evidencia que durante el **primer trimestre** se registró la mayor ejecución (31%), seguido de una reducción progresiva en el segundo (20%) y tercer trimestre (12%), lo que indica una **discusión del ritmo de ejecución contractual** a lo largo del año. Este comportamiento puede asociarse a factores como retrasos en la planeación, tiempos de trámite administrativo o reprogramación de procesos de contratación.

El avance acumulado del **63%** evidencia un nivel de cumplimiento medio, que, si bien refleja gestión y ejecución parcial del PAA, dado que se esperaría un porcentaje del 75% de avance de acuerdo al tercer trimestre de la vigencia. El 20% de la inclusión al PAA demuestra que la Empresa ha realizado ajustes a su planeación inicial, lo cual debe estar debidamente soportado en los análisis de necesidad y publico en el SECOP, para garantizar la transparencia exigida por la normatividad vigente.



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026
FECHA VIGENCIA: 2020-05-06
VERSIÓN: 05
Página 9 de 34

Reporte y Cargue de Información

Se realizó una revisión en la página web oficial de la Empresa IBAL S.A. E.S.P Oficial., específicamente en el enlace destinado a la sección de transparencia, donde deben publicarse las actas asociadas al Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

En dicha verificación se constató que, al momento de la auditoría, únicamente se encontraba disponible las actas No. 01 del 3 de enero de 2025 hasta la No. 16 del 29 de julio de 2025. Se evidencia que para el mes de septiembre de 2025 ya se había cerrado el periodo con el acta No. 20, fechada el 23 de septiembre de 2025. Sin embargo, se observó que las actas correspondientes a los períodos posteriores aún no habían sido cargadas en la página institucional, lo que limita la publicidad de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, artículos 4 y 5, las entidades públicas están obligadas a garantizar la publicidad, actualización y accesibilidad de la información relacionada con sus procesos de adquisición y contratación, asegurando que se encuentre disponible de forma completa, veraz y oportuna en los sitios web oficiales.

Se recomienda establecer plazos internos definidos para el cargue de estos documentos (por ejemplo, dentro de los cinco a diez días hábiles posteriores a su suscripción), con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y eficiencia administrativa.

A continuación, se adjunta un pantallazo que evidencia la situación descrita.



Plan Anual de Adquisiciones

• / Principal / Transparencia / Adquisiciones /

Plan Anual de Adquisiciones | Publicada el miércoles, marzo 15, 2023, 12:14 pm | Actualizada el miércoles, agosto 16, 2023, 08:00 pm

BUSCAR

IBAL

ÚLTIMAS

IBAL , en la ci

del Río Comit

reverdece, deniega

IBAL invita al

cuidado de la

lluvias , manda

IBAL se une a

Cívico del Río

Asociación

IBAL al barric

y resolver a la

2023, 06:12 pm

IBAL llega est

servicios a la

- Acta 16 PAA 2025
- Acta 15 PAA 2025
- Acta 14 PAA 2025
- Acta 13 PAA 2025
- Acta 12 PAA 2025
- Acta 11 PAA 2025
- Acta 10 PAA 2025
- Acta 09 PAA 2025
- Acta 08 PAA 2025
- Acta 07 PAA 2025

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 10 de 34
---	--	---

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 ()	SOBRANT.	FALTANT.	OBSERVACIÓN
104000731	Abrazadera en acero inoxidable de 3"	11	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
10485277	Acople universal DN 6 R1-R2	28	0	0	
1041204	Abrazadera 3121-10*12 in	10	0	0	
1041226	Abrazadera 3121 12*12 in	10	0	0	
10412181	Abrazadera 3122 12*12 in	3	0	0	
10464	Abrazadera 3232 20 in	1	0	0	
104000012B	Acople lavamanos	40	0	0	
104000018	Acople Universal 6"R2	25	0	0	
10485282	Acople universal DN 10R2	23	0	0	
1042367	Acople universal DN 12 12"(R1-R2)	26	0	0	
104000677	Acople universal HD-DN14" R1-R2	1	0	0	
1046984	Adaptador conduit EMT 3/4	35	0	0	

INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

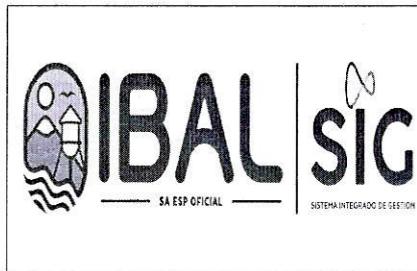
CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 11 de 34

1041000	Adaptador hembra presión 1"-1/2 pvc	18	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
1041597	Adaptador hembra presión 3/4	432	0	0	
104000046B	Adaptador hembra presión pvc 1" 1/4	89	0	0	
104000023	Adaptador hembra pvc 1"	206	0	0	
104000289	Adaptador hembra pvc presión 2"	57	0	0	
10400957	Adaptador limpieza 6"	11	0	0	
1042359	Adaptador macho presión 4"	16	0	0	
10478964	Adaptador macho pvc 1" 1/2	44	0	0	
104000026	Adaptador macho pvc 2" 1/2	8	0	0	
104000032	Adaptador macho pvc 3/4	248	0	0	
104000039	Adaptador hembra pvc 3"	57	0	0	
1156325	Arnés de 6 puntos	5	0	0	
11542	Aro salvavidas	29	0	0	
1040000002	Aro tapa completa vibrocompatada	108	0	0	
104197100	Bala panel led redonda	11	0	0	
1040000565	Balde para construcción	28	0	0	
115026	Barbuquejo para casco	1	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 34

1042101	Base Aero tapa vibrocampatada pozo	23	0	0	5 provisionales -Cumple No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
1159856	Bata blanca larga anti fluida	27	0	0	
1159855	Bata larga anti fluida	12	0	0	
110000004	Bisturí	78	0	0	
11530	Bloqueador solar	1.954	0	0	
11585486	Bota de caucho color negra	130	0	5	
11533	Bota silver composite	13	0	0	
11538	Bota soldador	2	0	0	
11532	Bota trucker	2	0	0	
115856	Brazalete para brigadistas	26	0	0	
10477457	Buje soldado presión 1"3/4 pvc	17	0	0	
1158561	Buso en franela blanco cuello	16	0	0	
1047778	Cable cobre vehiculó 18 verde	100 metros	0	0	
10485651	Cable utp cat 6 305 mts	1	0	0	
1156315	Cachucha de proteson con logo ibal	20	0	0	
1154622	Calzado para laboratorio blanco	8	0	0	
11546	Camisa dama administrativa	2	0	0	
11547	Camisa hombre administrativa	15	0	0	

INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

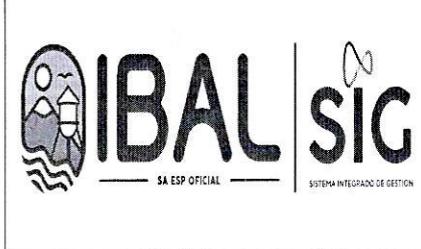
CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 13 de 34

11571	Camisa hombre industrial she	65	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
11535	Camisa hombre operativa	227	0	0	
11580	Camisa mujer industrial she	5	0	0	
11537	Camisa mujer operativa	4	0	0	
1153009	Camisa hombre azul clara	1	0	0	
11541	Canguro brigadista	25	0	0	
11585496	Canguro herramienta con logo	194	0	0	
1156910	Canilleras	4	0	0	
115000115	Canillera par	10	0	0	
11585475	Careta de aislamiento facial	7	0	0	
115022	Careta para soldadura	3	0	0	
11585472	Casco amarillo tipo E II 6 puntos	38	0	0	
1158547	Casco blanco 4 puntos y barboquejo	93	0	0	
1156211	Chaleco azul con logo ibal	87	0	0	
1154624	Chaleco azul con verde reflectivo	23	0	0	
1154625	Chaleco reflectivo naranja	24	0	0	
11536231	Chaqueta impermeable institucional	22	0	0	No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 3 años de



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 14 de 34

					almacenamiento en bodega sin haberse entregado ni reclamados por el personal operativo y/o administrativo.
11578	Chaqueta institucional dama-25	2	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
11511	Chaqueta institucional hombre-23	56	0	0	
11514	Chauqeta institucional hombre-25	23	0	0	
1106353	Cinta adhesiva transparente 12mm*40	17	0	0	
110000043	Cinta de enmascarar 24*40	55	0	0	
1042153	Cinta métrica 50 mts	1	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
1046971	Codo 45 pvc presión 2" 1/2	34	0	0	
104000395	Codo 45 presión pvc 3/4	273	0	0	
1046958	Codo 45 pvc presión 1"1/2	9	0	0	
1046972	Codo 45 pvc presión 3"	16	0	0	
1046956	Codo 45 pvc presión 1/2	73	0	0	
10400531	Codo gran radio 45° de 3"	80	0	0	
1040000186	Codo HF de 6"**90	27	0	0	
10477469	Codo presión 3"	28	0	0	
104000203A	Codo pvc de 3"**90	2	0	0	

104000205	Codo pvc de 4"**45	14	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
104000300	Codo pvc de presión 1"1/2	71	0	0	
104000492	Codo pvc presión de 2"1/2	70	0	0	
104000398	Codo pvc presión de 4"	88	0	0	
104000214A	Collar derivación pvc 6"**3/4	6	0	0	
104000211B	Collar derivación 3"**3/4	27	0	0	
104000312	Collarín derivación 4"**3/4	20	0	0	
104861	Collarin2" a 1/2	42	0	0	
104000384	Collarín de 2"**3/4	6	0	0	
104000379	Collarín de 4"**3/4	43	0	0	
104000320	Collarín pvc de 6"**1/2	33	0	0	
110000047	Cosedora	10	0	0	
104000235	Cruz HD 6"**6"	4	0	0	
104000229	Cruz HF 4"**2"	5	0	0	
104000248	Cruz HF 8"**3"	1	0	0	
104000251	Cruz HF pvc de 3"**2"	2	0	0	
10400133	Disco de corte segmentado 4"**1/2	30	0	0	
1040364	Empaque aro DN 900mts tipo 2	50	0	0	
115654	Gafas de seguridad monogafas	133	0	0	
1043643	Galápago 3*3/4pvc	DN torno	29	0	



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 16 de 34

	inox				
122000116	Gato hidráulico de 6 toneladas	1	0	0	
1154626	Gorro para soldadura	4	0	0	
1151111	Guante para motociclista	180	0	0	No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 5 años de almacenamiento en bodega sin haberse entregado ni reclamados por el personal operativo y/o administrativo
11540	Guante protección eléctrica	325	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
11539	Guantes anti impacto	780	0	0	
1151238	Guantes anti vibratorios	391	0	0	
115210	Guantes de algodón para archivo	39	0	0	
1151237	Guantes de látex extra largos	294	0	0	
11500003	Guantes de nitrilo corto	856	0	0	
1151236	Guantes de nitrilo cortos	924	0	0	
1158557	Guantes de nitrilo desechables 8	15.425	0	0	
11585493	Guantes de nitrilo desechables	110	0	0	
1151239	Guantes de soldadura	15	0	0	
11078543	hullero	31	0	0	
115211	Indicadores profundidad de	10	0	0	



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 17 de 34

	llantas				
10474581	Interruptor enchufable 1*20amp	9	0	0	
11534	Jean hombre operativo	230	0	0	
11577	Jean hombre operativo she	66	0	0	
11536	Jean mujer operativa	4	0	0	
11579	Jean mujer operativa she	2	0	0	
10485613	Kit silla yee pvc alcantarillado 14*6	8	0	0	
1100000084	Libreta periódico 1/2	39	0	0	
11000085C	Libro actas 200F	44	0	0	
110753810	Libro actas 500folios	14	0	0	
1042521	Linterna recargable 12 led	5	0	0	
1043684	Llanta rueda carretilla	4	0	0	
104000324	Llave de paso 1"1/2	46	0	0	
1047854	Llave de paso 1"1/2 pvc	16	0	0	
104000323	Llave de paso 1"	10	0	0	
104000877	Medidores de 4"	10	0	0	No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 5 años de almacenamiento en bodega. Se debe de revisar si estos
104000875	Medidor de velocidad 2" clase B	1	0	0	
1080003601	Medidor de velocidad 1"1/2	8	0	0	

108000360C	Medidor volumétrico 1"	5	0	0	elementos de medición cumplen con las especificaciones técnicas actuales y si estos son funcionales.
108000361A	Medidor volumétrico de 3/4	24	0	0	
108000361	Medidores de 3"	4	0	0	
115000082	Morral para mensajería	1	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
1100000104	Mouse óptico	13	0	0	
104000371A	Niple galvanizado 3/4*4 cms	15	0	0	No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 5 años de almacenamiento en bodega.
104000421	Niple Hg 3/4 *19 cm	27	0	0	
104000421	Niple HG 3/4*4 cm	48	0	0	
11074184	Pad mouse	7	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
104087	Panel led cuadrada 60*60 incrustar	17	0	0	
1103696	Pantalla divisoria d 0.60*0.40acrílico	12	0	0	
115069143	Pantalón dril admón. 914 kaki hombre	1	0	0	No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 3 años de almacenamiento en bodega sin haberse entregado ni reclamados por el personal operativo y/o administrativo.
11529	Pantalón dril dama	2	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
11528	Pantalón dril hombre	15	0	0	
11504	Pantalón dril dama-23	9	0	0	
1150113	Pantalón hombre	1	0	0	

	color azul oscuro				No se registra fecha de ingreso en el sistema SOLIN; se presume que los elementos cuentan con más de 3 años de almacenamiento en bodega sin haberse entregado ni reclamados por el personal operativo y/o administrativo.
1150116	Pantalón mujer oscuro color azul	1	0	0	
1153012	Pantalón hombre azul oscuro	7	0	0	
1153010	Pantalón para hombre beige	8	0	0	
1153011	Pantalón para hombre café	9	0	0	
104000451D	Racor 1"	10	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
10400139	Reflector led 100w6400k	27	0	0	
104856312	Reflector led 150w	22	0	0	
104854712	Reflector led 200w	15	0	0	
1106355	Resma papel ecológico natural	30	0	0	
1158578	Respirador media cara para vapores	71	0	0	
1158570	Rodilleras para trabajo	228	0	0	Se presume que los elementos cuentan con más de 5 años de almacenamiento en bodega.
10400002G	Señalizadores peligro	14	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. Cumple
1044	Switch para calores greca	19	0	0	
1042104	Tapón soldador pvc presión 3"	14	0	0	
104000572	Tapón HG hembra 1"	15	0	0	
104000580	Tapón pvc de 1/2	664	0	0	
104000581	Tapón pvc de 2"	9	0	0	
104000583	Tapón pvc de 3/4	382	0	0	

10400000125	Tapón pvc presión 1"1/4	34	0	0	
10400979	Tapón roscado pvc presión 3/4	53	0	0	
1048562	Tapón presión soldado pvc 3/4	77	0	0	
104000594A	Tee3*3 pvc en H	31	0	0	
104000621	Tee pvc de 1"	139	0	0	
1041233	Terminal macho 1/4"12-10	100	0	0	
11000109	Tonner hp 83a	5	0	0	
11000107	Tonner hp CE285A-85A	1	0	0	
1103643	Tonner kiocera 3132	4	0	0	
11000111	Tonner kiocera tk 312	1	0	0	
1102534	Tonner kiocera tk 5242	7	0	0	
1102535	Tonner kiocera tk 5242 negro	2	0	0	
1100001	Tonner original kiocera 1152	2	0	0	
11074134	Tonner ricoh mp 601	4	0	0	
1102354	Tonner tk 172	1	0	0	
1108521	Tonner tk 3122	4	0	0	
115000107	Traje fontanero bota	76	0	0	
1048659	Tubería um RDE 26-10"	9	0	0	
10485687	Tubo led 6500 1200 mm 18w	20	0	0	
104000727	Tubo pvc de 3/4"	16	0	0	

104000657	Tubo presión pvc de 10" RDE 21	6	0	0	
10414253	Unión de transición 16 pvc * Ac CL 25	1	0	1	Están en calidad de préstamo
1043514	Unión de transición DN 16"pvc * AC CL 28	13	0	1	
10485287	Unión dresser DN 14" pvc	4	0	0	No se presentaron observaciones relevantes.
104000786	Unión hg de 1/2"	332	0	0	Cumple
1042231	Unión lisa pvc 1"	160	0	0	
104000796	Unión lisa pvc presión de 1/2	534	0	100	Las 100 se encuentran despachadas de manera provisional
104789643	Unión novafort 160 mm 6"	10	0	0	No se presentaron observaciones relevantes.
104000799	Unión pvc de 2"1/2	126	0	0	Cumple
104789636	Unión pvc presión 3/4	17	0	0	
104000807	Unión reparación de 4"	31	0	0	
1041554	Unión universal pvc 1/2	94	0	0	
104000827	Universal pvc de 3/4	65	0	0	
104000833B	Válvula SB de 12"	1	0	0	
104000831	Válvula SB de 2"	10	0	0	
104000011	Válvula SB de 3"	18	0	0	

Fuente: Inventario de consumo del 20/10/2025

Durante la semana comprendida del 20 al 24 de octubre de 2025, se llevó a cabo la verificación física del inventario general del proceso de Almacén General, correspondiente al mes de octubre de 2025, en las bodegas y demás espacios destinados por la Empresa IBAL

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 22 de 34
---	--	---

S.A. E.S.P OFICIAL para el almacenamiento de los elementos y materiales utilizados en el desarrollo de sus actividades.

Esta verificación se realizó bajo los siguientes criterios de auditoria:

- Verificación de las cantidades físicas con los registros existentes en el software SOLIN
- Revisión del orden y correspondencia de las referencias registradas.
- Evaluación del proceso de ajuste y corrección de registros en caso de discrepancias.
- Análisis sobre la obsolescencia y funcionalidad de materiales, considerando la posibilidad de que algunos ya no sean utilizados o hayan perdido su vigencia técnica.

Durante la revisión del inventario del área de bodega se evidenció la existencia de diversos elementos de dotación institucional, elementos de protección y equipos técnicos (chaquetas, pantalones, guantes, rodilleras y medidores) con períodos de almacenamiento prolongados, algunos con más de tres (3) a cinco (5) años de depósito, sin registros recientes de movimiento, entrega o utilización.

A partir del análisis realizado, se identifican dos situaciones principales que requieren atención y gestión prioritaria:

1. Elementos de Dotación y Protección (Prendas de vestir, elementos de protección personal y equipos).

Se observó que una cantidad de prendas de dotación institucional tales como chaquetas impermeables, pantalones, rodilleras, guantes, entre otros, permanecen almacenadas por más de tres (3) años, sin evidencia de rotación continua.

Esta situación implica riesgos relevantes desde el punto de vista operativo, financiero y control.

- Deterioro físico: Las prendas al permanecer almacenadas durante períodos prolongados, se exponen a condiciones que pueden afectar sus fibras, color y funcionalidad, especialmente si la bodega no cuenta con condiciones adecuadas de temperatura, ventilación, humedad e higiene.
- Riesgo financiero: El deterioro o daño sin haber sido utilizado de estos elementos, constituyen un posible detrimento patrimonial.
- Obsolescencia o pérdida de utilidad: La dotación adquirida en su momento puede no corresponder a las características exigidas en la dotación (imagen, color, calidad, etc.) vigente para la vigencia 2025

 <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 23 de 34
---	--	---

- Las prendas adquiridas pueden sufrir daño sin haber sido utilizada, esto constituyen un detrimento potencia.
- Riesgo de deterioro físico de las prendas debido a condiciones de almacenamiento inadecuada (humedad, luz, ventilación, polvo, etc.), lo que limita su posible uso y genera pérdida de valor.

2. Medidores y Equipos Técnicos.

Se identificó que diversos equipos de medición presentan más de cinco años de almacenamiento, sin evidencia de uso, rotación o actualización técnica.

Esta situación representa los siguientes riesgos:

- Pérdida de funcionalidad o vencimiento de especificaciones técnicas, debido al tiempo prolongado en bodega.
- Impacto contable y financiero, al mantener en el inventario bienes que podrían haber perdido su capacidad operativa o su valor real.
- Riesgo de obsolescencia técnica, si los equipos no cumplen los estándares actuales exigidos por la Empresa.

De acuerdo a las anteriores observaciones, se recomienda lo siguiente:

Evaluación técnica de equipos de medición:

- ❖ Solicitar al área de Control Pérdidas la verificación técnica de los equipos almacenados por más de cinco años, con el fin de determinar su funcionalidad y vigencia.
- ❖ En caso de no cumplir las especificaciones actuales, proceder con las etapas establecidas dentro del proceso de baja contable y física y demás lineamientos internos.

Trazabilidad:

- ❖ Garantizar que todos los elementos y bienes almacenados estén debidamente registrados con la fecha de ingreso en el sistema SOLIN, con el fin de mantener la trazabilidad y antigüedad de los mismos.

Del análisis efectuado se concluye la necesidad de adoptar medidas correctivas que permitan prevenir la pérdida, deterioro u obsolescencia de los bienes institucionales.

El almacenamiento prolongado de prendas de dotación, protección personal y equipos sin uso no solo constituye un riesgo operativo, sino también un posible impacto financiero y

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 24 de 34
---	--	---

patrimonial para la Empresa, al tratarse de bienes adquiridos con recursos que han perdido su utilidad antes de cumplir su propósito.

En consecuencia, se insta al área de Almacén General a implementar acciones de mejora con las áreas responsables para fortalecer la gestión, control y administración eficiente del inventario institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Acta de Provisionales

Durante la revisión documental, se evidenció la existencia de actas provisional de entrega y recibo de materiales AF-R-223 correspondientes a los períodos de julio (un acta) y agosto de 2025. Estas actas se encuentran en proceso de legalización, a la espera de que los materiales o elementos sean ingresados formalmente al sistema SOLIN.

De acuerdo con el procedimiento establecido, dicha legalización se efectúa una vez se inicia el proceso de facturación o presentación de la cuenta de cobro por parte del contratista, a través de la correspondiente acta parcial de entrega.

La Oficina de Control Interno resalta que el proceso de elaboración y gestión de actas provisionales ha mostrado mejoras en las últimas auditorias, las cuales se reflejan en una mayor eficiencia en los tiempos de formalización y registro en el sistema.

Durante la auditoría se constató la trazabilidad documental mediante la asignación de números consecutivos, el diligenciamiento completo y adecuado de los formatos de registro, así como una mejor organización y archivo de estos documentos que soportan la entrega y recepción de materiales.

➤ Revisión, Ajuste y Actualización de los Inventarios

Dentro de la Administración de Inventario de la empresa, se incluye el control de los elementos devolutivos, los cuales deben ser cargados a los funcionarios de acuerdo con el instructivo AF-I-001 y procedimiento establecido en el documento AF-P-003 para la revisión, ajuste y actualización de los inventarios. Estos documentos delinean una serie de actividades, entre las cuales destacan: la elaboración de un cronograma, la notificación correspondiente a los responsables, el levantamiento físico del inventario, la aplicación de placas y stickers adhesivos, así como la confrontación de los conteos, entre otras acciones.

Durante la auditoría interna, se seleccionó una muestra del cronograma de actualización de inventarios correspondiente al primer semestre de la vigencia 2025. En este contexto, se tomó como referencia la programación socializada con los líderes de los diferentes procesos mediante la circular No. 641-009, fechada el 22 de abril de 2025. La circular aborda



**INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 25 de 34

específicamente la actualización de los inventarios en el módulo de propiedad, planta y equipo del sistema SOLIN.

A continuación, se presentan las observaciones derivadas de la revisión:

PERIODO	PROCESO	FUNCIONARIO	OBSERVACIONES
Febrero	Cartera	Johan Sebastián Diaz Cárdenas	Registros debidamente diligenciados y firmados (AF-R-215 y AF-R-207).
Marzo	Atención al Cliente	Alba Lucia Osorio P.	
Mayo	Gerencia	Erika Melissa Palma H.	
	Secretaría General	Viviana Patricia Rangel Z.	El registro AF-R-207 no presenta la fecha.
	Secretaría General	Francy Margarita Bonilla B.	
	Secretaría General	María Alejandra Murillo	
	Secretaría General	Diana Roció Castro I.	Registros debidamente diligenciados y firmados (AF-R-215 y AF-R-207).
	Responsabilidad Social	Eccehomo Gutiérrez Rubiano	
	Dirección de Planeación	Monica Alejandra Mendez N.	
Junio	Tesorería	Aldair Leandro Suarez	No se evidencia el registro AF-R-215
	Tesorería	Adriana Marcela Buitrago G.	
	Contabilidad e Impuestos	Viviana Katherine Gaitán D.	
	Ambiente Físico y Servicios Generales	María Gladys Calderón	
	Contabilidad e Impuestos	Carolina Castro Espinosa	Registros debidamente diligenciados y firmados (AF-R-215 y AF-R-207).
		Sandra Lorena Casabianca G.	
	Talento Humano	Yaneth Varón Roa	
Agosto	Tecnológico y de Sistemas	Elver Fonseca Solano	
	Dirección	Silvia Carolina	

Septiembre	Operativa	Rodríguez S.	Registros debidamente diligenciados y firmados (AF-R-215 y AF-R-207).
	Dirección Operativa	Ronald Jair Cruz R.	
	Dirección Operativa	Bernardino Corzo	
	Acueducto	Kevin Alexander Troncoso	
	Acueducto	Edna Rubiela Hernández B.	
	Aseguramiento de la Calidad	Luz Yolanda Rodríguez	
	Control Perdidas	Juan Felipe Puentes	
	Alcantarillado	Beatriz Celis Pachón	Registros debidamente diligenciados y firmados (AF-R-215 y AF-R-207).
	Alcantarillado	Yolanda Gutiérrez Rubiano	
	Ambiental	Yeisson Leonardo Vacca Jiménez	
	Jaime Eduardo Ortiz	Atención al Cliente y Peticiones	
	Secretaría General	James Puentes Delgado	
	Atención al Cliente	Sandra Milena Velez	
	Atención al Cliente	William Quiroga Vargas	
	Gestión Documental	Martha Lilia Duran Morales	

Durante la revisión documental y la verificación de la información registrada en la plataforma SOLIN, se evidenció una adecuada trazabilidad de los bienes asignados y una actualización de inventario según cronograma de la vigencia 2025. Esta práctica refleja un control eficiente sobre los elementos institucionales, favoreciendo la confiabilidad de la información.

➤ Proceso de Bajas – Semestre B 2024 y Semestre A 2025

Según lo establecido 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 realiza una revisión detallada de las etapas y registros relacionados con el proceso de bajas y enajenación de bienes muebles para el segundo semestre de la vigencia 2024 y primer semestre 2025. A continuación, se presentan las observaciones organizadas por las principales etapas del proceso.

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 27 de 34
---	--	--

Etapas del Proceso de Baja

En esta etapa, se registra cada bien devolutivo, especificando su código y clasificando el tipo de baja correspondiente (inservible, obsoleto, pérdida). Durante la revisión:

- ✓ Se verificó el diligenciamiento correcto del formato AF-R-211, que incluye la identificación y características del bien a dar de baja.
- ✓ Se evidencia que cada bien mueble a dar de baja, se realizó el traslado adecuado al área de bodega, lo cual fue registrado en el documento AF-R-206 a través del software SOLIN. Este proceso asegura que el bien se descargue del inventario de responsabilidad del funcionario y pase a la responsabilidad del almacenista, cambiando su estado a "bodega en proceso de bajas" según lo establecido en el registro AF-R-206.

Solicitud de Conceptos Técnicos de las Dependencias

Se observó que, para establecer el estado de los bienes y determinar su aptitud para la baja, se solicitó el concepto técnico de las diferentes dependencias mediante los oficios 641-012, 641-042, 641-070, 641-071, 641-072, 641-079, 641-100, 641-102 correspondientes a la vigencia 2025, emitidos por el área de Almacén.

- ✓ Además, se evidenció que se recibió la respuesta y el concepto técnico correspondiente por parte de las dependencias requeridas, lo cual permite continuar con el proceso de bajas.

Comité de Bajas

Se observó la existencia de las siguientes actas de reuniones del Comité de Bajas, que avalan el proceso:

- ✓ Se observa Acta de Reunión Comité de Bajas No. 01, celebrada el 05/03/2025.
- ✓ Se observa Acta de Reunión Comité de Bajas No. 02, celebrada 13/03/2025.
- ✓ Se observa Acta de Reunión Comité de Bajas No. 03, celebrada 13/05/2025.

Cada una de estas actas respaldan las decisiones tomadas durante el proceso de bajas, garantizando la transparencia y formalidad del procedimiento.

Resolución de Bajas

El proceso culmina con la resolución No. 0125 del 16 de junio de 2025 "por medio de la cual se ordena la baja de bienes muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL". En la presente resolución, se confirma que los bienes mencionados forman parte del inventario de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL E.S.P OFICIAL., y han sido debidamente dados de baja según los procedimientos establecidos internamente.

 <p>IBAL SIG SA ESP OFICIAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 28 de 34</p>
---	---	--

Salida por Baja de Propiedad Planta y Equipo (PPE)

Se evidenció la salida de los bienes dados de baja a través del software SOLIN, registrada bajo el formato AF-R-224 con las siguientes referencias: Bajas de elementos del 25 de junio de 2025. En este registro, se observa que completaron los siguientes pasos adicionales:

- ✓ Acta de entrega física de los elementos de propiedad planta y equipo, así como de los elementos de consumo.
- ✓ Certificación emitida por la Cooperativa Multiactiva de Recuperadores de Reciclaje del Tolima LTDA, la cual respalda la disposición de los bienes.

Se ha podido evidenciar que el proceso de baja de bienes muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P Oficial para el segundo semestre de la vigencia 2025 ha seguido los procedimientos establecidos al interior de la Empresa. Todos los registros documentales se encuentran firmados y justificados por las áreas respectivas, asegurando la trazabilidad de la actividad. Los pasos seguidos incluyen la correcta clasificación, el traslado a bodega, la obtención de los conceptos técnicos necesarios, la validación por parte el Comité de Bajas y la correspondiente resolución de baja. Este proceso ha sido realizado conforme a los procedimientos y plazos establecidos, lo que garantiza el manejo y disposición de los bienes.

➤ Contractual

Durante el desarrollo y alcance de la auditoria, se seleccionaron de manera aleatoria algunos contratos ejecutados durante las vigencias 2024 y 2025, bajo la supervisión del proceso objeto de revisión. En consecuencia, se procederá a analizar el grado de ejecución, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CONTRATO	OBJETO	DESARROLLO
058 11/04/2025	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	Acta de inicio 14/05/2025 Acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 01, se identifica un error de digitación en la fecha de terminación del contrato, dado que la fecha correcta de terminación es el 13 de marzo de 2026. Acta parcial No. 02 del 19/08/2025 Acta parcial No. 03 del 22/09/2025
032 17/03/2025	suministro de tóner, tintas, cartuchos, kit de mantenimiento para impresoras, repuestos, partes y accesorios para todos los equipos que hacen parte del inventario	Acta de inicio 06/05/2025 Acta parcial No.01 del 09/07/2025 Acta parcial No.02 del 19/08/2025 Acta parcial No.03 del 22/09/2025



INFORME DE AUDITORIA POR
PROCESO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: SG-R-026

FECHA VIGENCIA:
2020-05-06

VERSIÓN: 05

Página 29 de 34

	tecnológico de propiedad del IBAL S.A. ESP OFICIAL	
084 23/07/2024	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	Acta de inicio 15/08/2024 Acta parcial No.01 del 17/12/2024 Acta parcial No.02 del 10/04/2025 Acta parcial No.03 del 25/06/2025 Aprobación de garantías – póliza prorroga 01 del 28/07/2025. Acta final de entrega y recibo a satisfacción del 25/06/2025 NO SE EVIDENCIA PRORROGA No. 01 del 16/06/2025 cargada en el SECOP (Prorroga de 2 meses)
021 07/03/2025	suministro de coagulante-floculante para baja y alta turbiedad para la potabilización de agua en las plantas de agua potable DEL IBAL SA ESP OFICIAL	Acta de inicio 18/03/2025 Acta parcial No.01 del 22/05/2025 Acta parcial No.02 del 25/06/2025 Acta parcial No.03 del 21/07/2025 Acta parcial No.04 del 13/08/2025 Acta parcial No.05 del 19/09/2025
083 01/07/2025	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. E.S.P. OFICIAL	Acta de inicio 29/07/2025 Acta parcial No.01 del 21/08/2025 Acta parcial No.02 del 22/09/2025
108 26/08/2025	suministro de agregados granulares 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 (puesto en obra)	Acta de inicio 23/09/2025 Acta parcial No.01 del 08/10/2025
086 08/07/2025	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	Acta de inicio 31/07/2025 Acta parcial No.01 del 19/08/2025

	acueducto y alcantarillado del IBAL S.A. ESP OFICIAL (incluye transporte)	
032 12/03/2024	Suministro de ladrillos tolete para la construcción, reposición y mantenimiento de pozos para alcantarillado y demás actividades que se desarrollan por parte del IBAL S.A. ESP OFICIAL. (Puesto en obra)	Acta de inicio 02/04/2024 Acta parcial No. 1 del 18/04/2024 Acta parcial No. 2 del 16/05/2024 Acta parcial No. 3 del 8/07/2024 Acta parcial No. 4 del 16/09/2024 Acta parcial No. 5 del 06/12/2024 Acta parcial No. 6 del 12/02/2025 Acta parcial No. 7 del 18/06/2025 Prorroga No. 01 del 24/01/2025
059 11/04/2025	Suministro de aros y tapas para pozos de alcantarillado en concreto vibrocompactados, tráfico pesado, como insumo para la rehabilitación, recuperación y/o reposición de pozos en las redes de alcantarillado del IBAL SA ESP OFICIAL	Acta de inicio 07/05/2025 Acta parcial No. 01 del 10/06/2025 (el acta parcial no contiene el VoBo del profesional especializado III de gestión humana y salud ocupacional) Acta parcial No. 02 del 09/10/2025
033 20/03/2025	suministro de tuberías y accesorios en PVC y demás materiales, accesorios, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos por parte del área de operativa	Acta de inicio 3/04/2025 Acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 01 del 20/05/2025. Acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 02 del 06/06/2025 Acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 03 del 09/07/2025 Acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 04 del 15/09/2025
110 03/09/2025	Suministro de reactivos y equipos para realizar los análisis físico químicos en el laboratorio de aseguramiento y calidad de agua de propiedad del IBAL SA ESP OFICIAL	Acta de inicio 22/09/2025
068 16/05/2025	Suministro de elementos y accesorios en hierro dúctil para la reposición de válvulas e hidrantes, mantenimiento y reparación de las redes de acueducto de propiedad	Acta de inicio 06/06/2025 Acta de modificación No. 01 del 14/07/2025 Acta de modificación No. 02 del 15/07/2025 Acta parcial No. 01 del 25/06/2025 Acta parcial No. 02 del 16/07/2025

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 31 de 34
---	--	---

	del IBAL	Acta parcial No. 03 del 21/08/2025 Acta parcial No. 04 del 25/08/2025 Acta final de entrega y recibo a satisfacción del 24/09/2025
--	----------	--

Se identificaron debilidades en el seguimiento y control de documentos contractuales fundamentales, que pueden afectar la trazabilidad y el cumplimiento formal de los procesos:

- Contrato 058 de 2025: El acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 01, se identifica un error de digitación en la fecha de terminación del contrato, dado que la fecha correcta de terminación es el 13 de marzo de 2026.
- Contrato 084 de 2024: No se evidencia documento prorroga No. 01 del 16/06/2025 cargada en el SECOP II.
- Contrato 059 del 2025: Acta parcial No. 01 del 10/06/2025, no contiene el VoBo del profesional especializado III de gestión humana y salud ocupacional, el cual requiere el formato.

Se recomienda realizar seguimiento documental que permita evidenciar en tiempo real el cumplimiento de los requisitos formales, fechas, trazabilidad contractual, minimizando riesgos asociados a errores de digitación, omisiones de VoBo o ausencia de documentos obligatorios en las plataformas correspondientes.

3. 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.	Nuevamente se procederá reiterar el envío a la Secretaría General con la actualización de la resolución 248 del 12/04/2014 en lo relacionado con la publicación de los PAA en la página web y en el SECOP II	<p>Se revisó el borrador del proyecto de actualización de la Resolución No. 248 de 2014.</p> <p>Se evidenció la realización de una reunión con el Comité del Plan Anual de Adquisiciones, en la cual se efectuó una revisión preliminar del documento. Actualmente, el proyecto se encuentra en trámite de aprobación por parte del mencionado Comité, estando pendiente su validación final para su adopción formal.</p>

		Se evidencia las diferentes gestiones administrativas dentro del alcance de la oficina de Almacén.
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 procederá a la debida revisión de la información contenida en la Tabla de Retención Documental y a realizar la correspondiente actualización de acuerdo a los formatos establecidos en los instructivos y procedimientos	<p>Se solicita al proceso de Gestión Documental revisar y aprobar la modificación propuesta a las Tablas de Retención Documental del área de Almacén, con el fin de garantizar su actualización y alineación con las necesidades operativas y normativas vigentes.</p> <p>Se evidenciaron las gestiones administrativas dentro del alcance de la oficina de Almacén.</p>
Se recomienda que una vez modificado y/o suspendido el cronograma de revisión y actualización de inventario, aplicación de placas y sticker por circunstancias	Se procederá a la elaboración de un formato de aviso al personal o el funcionario que por diversas circunstancias eventuales se deba modificar el cronograma	Se evidencian comunicaciones internas (oficios y circulares) en las que se informa de manera anticipada el cronograma de revisión y actualización del inventario, lo cual demuestra planificación previa y cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área responsable.

<p>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.</p>	<p>de revisión y actualización de inventario, para ser enviado a través de los diferentes canales de comunicación oficial de la empresa.</p>	<p>Porcentaje de avance 100%</p>
<p>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 efectué 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 qué momento se utiliza, finalidad del mismo y responsables.</p>	<p>1. Diseño de un instructivo en el que se describa y oriente el uso del formato de registro AF-R-223 Acta provisional de Entrega y Recibo de Material.</p> <p>2. Diseño de una tabla que permita el registro y facilite el control de las actas provisionales de entrega y recibo de materia (AF-R-223).</p> <p>3. Actualización de formato de registro AF-R-223 Acta Provisional de Entrega y Recibo de Material</p>	<p>Se evidencia la existencia del procedimiento AF-P-003 para el registro y control de las actas provisionales de entrega de materiales, el cual ha sido debidamente aprobado por la Oficina del Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando así la trazabilidad y formalidad en dicho proceso.</p> <p>Porcentaje de avance 100%</p>

4. Recomendaciones

- ❖ Se recomienda diseñar y ejecutar un plan de mejoramiento para atender las oportunidades identificadas y no conformidades, garantizando que las acciones propuestas sean implementadas de manera oportuna. Asimismo, se sugiere establecer un seguimiento

 IBAL SIG <small>SA ESP OFICIAL</small> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>	INFORME DE AUDITORIA POR PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-R-026 FECHA VIGENCIA: 2020-05-06 VERSIÓN: 05 Página 34 de 34
---	--	---

sistemático mediante autocontrol, con el fin de verificar periódicamente el cumplimiento y la efectividad de las acciones suscritas en dicho plan.

- ❖ 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.
- ❖ Si bien el área de Almacén ha adelantado gestiones administrativas con los procesos correspondientes, se evidenció que la 248 de 2014, por medio de la cual se crea y conforma el Comité del Plan de Adquisiciones del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, no ha sido actualizada para incorporar de manera explícita de publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y sus modificaciones tanto en página web de la Empresa como en la plataforma SECOP II.
- ❖ Evaluar las condiciones ambientales, de ventilación, iluminación, limpieza del área de bodega para evitar el deterioro de materiales.

5. Conclusiones:

El área de Almacén ha contribuido significativamente a mejorar y consolidar los controles sobre los elementos y materiales que ingresan al área de bodega, garantizando trazabilidad y correcta gestión de los recursos.

En general, la auditoria permitió confirmar que el área de Almacén General cumple con los objetivos establecidos, asegurando una gestión organizada, controlada y conforme a los procedimientos internos.

Jairo Betancourt

Profesional Universitario
Control Interno