

INFORME AUDITORIA
GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2020 2021

Contenido

1. GESTIÓN DE SERVICIOS

1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

1.1.1 MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

1.1.2 ASEO Y CAFETERÍA

1.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

1.3 MANEJO POOL DE TRANSPORTE

1.4 ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES MOVILES

1.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS AL CONSUMO Y PAGO DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS

1.6 PRESTAMO DE SALONES Y AUDITORIOS

1.7 PRESTAMO Y DEVOLUCION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

2. GESTIÓN DE INVENTARIOS

2.1 BAJA DE BIENES

2.2 INGRESO Y EGRESO DE BIENES

INFORME AUDITORÍA INTEGRAL - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En desarrollo de las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993, el jefe de la Oficina de Control Interno ha autorizado por medio del Plan de Trabajo de Auditoría, practicar la auditoría integral al proceso Gestión Administrativa mediante el Auto Comisorio del (22) de octubre de 2021 a los subprocesos Gestión de Servicios y Gestión de Inventarios

La auditoría integral tiene como objetivo: Evaluar y diagnosticar el Sistema de Control Interno del Proceso Gestión Administrativa en la Sede Central, determinar el nivel de eficacia y calidad, así como el cumplimiento de la documentación vigente en el listado maestro y la normatividad vigente.

La presente auditoría integral se comunicó a la Secretaría General, Doctora María del Pilar González Moreno Para tal efecto, designado un equipo de trabajo conformado por los auditores Linette Magryge Cubillos Hernández, Janeth González Nivia, Liliana Alcázar Caballero, liderados por Martha Patricia Ramírez Suarez, quienes adelantarán esta labor del 2 al 30 de noviembre del año en curso.

1. GESTIÓN DE SERVICIOS

1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

1.1.1 MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA

Con el fin de mantener la infraestructura de las diferentes dependencias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, se debe planear la intervención de las mismas a partir de las necesidades que se requieran.

Año 2020

De acuerdo a lo estipulado en el manual de procedimientos P20602-01/15 V4 de febrero de 2015, indica que debe haber un plan anual de mantenimiento, que cuando se preguntó por este documento no fue aportado.

Lo realizado en esta vigencia fue:

En la Sede Centra, la etapa III del contrato con la empresa Cumbre que intervino el área de Cartografía, la Oficina CIAF, Cafetería y Parqueadero, se terminó el contrato y se recibió a satisfacción, realizándose su liquidación.

El tema de la pandemia de covid 19, no permitió realizar trabajos en las Direcciones Territoriales.

Año 2021

Para este año no se evidencio Plan Anual de Mantenimiento, fueron aportados cuadro donde se puede determinar las labores ejecutadas, pero como plan no se encontró.

Dentro de lo realizado en lo corrido del presente año se tiene

En la sede central dentro de la modernización de la entidad, se adecuaron puestos de trabajo, instalaciones eléctricas de redes lógicas de las diferentes áreas de la entidad, una de las áreas que fue intervenida se encuentra el segundo piso del edificio principal donde se adecuaron puestos de trabajo y red regulada del área.

Para el caso de las Direcciones Territoriales:

Dirección Territorial Bolívar, se presentó una falla en el balcón de vivienda al igual que fisuras en las paredes del área donde se encuentra el archivo, se decidió realizar un diagnóstico para la valorización y estabilización del edificio de acuerdo a la norma SNR 10, para lo cual le fueron transferidos cuarenta millones de pesos \$40.000.000, para realizar el proceso de contratación, el cual se encuentra en desarrollo.

Dirección Territorial Boyacá, debido a que la Unidades Operativas de Catastro – UOC desaparecieron, se concentró el archivo de la información, se trasladaron los muebles de las diferentes oficinas que estaban adscritas a la Dirección Territorial, se ha visto la necesidad de ampliar algunas áreas y el servicio de ventanilla, para lo que se enviaron un presupuesto de Diez y Ocho millones de pesos (\$18.000.000), para iniciar un proceso de mínima cuantía.

Dirección Territorial Valle del Cauca, los problemas que requieren ser trabajados esta la modificación de la reja de la fachada, trasladar el área de archivo, reformar el área de ventanilla, adecuar el baño que se encuentra al servicio del público con el fin de dar cumplimiento a la norma NTC 6047 e intervenir el tercer piso sobre humedades y fisuras. Para este trabajo se le trasladaron a la Dirección Territorial Valle la suma de cuarenta millos de pesos \$40.000.000.

Dirección Territorial Caquetá, Se debe intervenir el portón de acceso al parqueadero para lo cual cuenta con Cinco millones de pesos (\$5.000.000).

Dirección Territorial Casanare, se encuentra en ejecución de la adecuación de la nueva sede en lo que tiene que ver aires acondicionados, red regulada y los puestos de trabajo, con un presupuesto de Noventa y cuatro millones de pesos \$94.000.000

Para el tema de mantenimiento preventivo este se realiza a través de la empresa que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en la realización a temas como pintura de áreas, goteras luminarias entre otras.

1.1.2 ASEO Y CAFETERÍA

Para atender estos temas se firmó el acuerdo marco para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-972-AMP-2019, celebrado entre la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- y (i) SERVIESPECIALES S.A.S.; (ii) CLEANER S.A.; (iii) SERVIASEO S.A SERVIASEO; (iv) CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S; (v) INTERNEGOCIOS S.A.S; (vi) SERVI LIMPIEZA S.A; (vii) CASALIMPIA S.A.; (viii) REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LIMITADA. (ix) FULHERS SERVICE & COMPAÑIA S.A.S; (x) ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A. SIGLA ASEOCOLBA S.A.; (xi) J D R ASISTENCIAMOS E U; (xii) CALIDAD TOTAL S.A.S. (xiii) MR CLEAN S.A.; (xiv) UNION TEMPORAL ECOLIMPIEZA; (xv) ASEAR S.A. E.S.P; (xvi) MUNDOLIMPIEZA LTDA; (xvii) UNIÓN TEMPORAL ASEO DE COLOMBIA 2; (xviii) COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL; (xix) SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, OUTSOURCING SEASIN LIMITADA; (xx) BRILLASEO S.A.S.; (xxi) LADOINSA LABORES DOTACIONES INDUSTRIALES S.A.S; (xxii) LIMPIEZA INSTITUCIONAL LASU S.A.S; (xxiii) UNION TEMPORAL BIOLIMPIEZA; (xxiv) SOLUCIONES FACILITY COLOMBIA SAS (xxv) KIOS S.A.S. (xxvi) EASYCLEAN G&E S.A.S.; (xxvii)

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co

UNION TEMPORAL EMINSER SOLOASEO 2020 (xxviii) SERVICIAL S.A.S, con un valor de Con un plazo para su ejecución de dos (2) años

Para mejor manejo y seguimiento del contrato se dividió el país en 14 regiones así:

Tabla 1. EJECUCIÓN CONTRATO POR REGIÓN										
REGION	ORDEN DE COMPRA	UBICACION	OPERADOR	VALOR	PROGRAMADO			EJECUTADO		SALDO
					2020	2021	2022	2020	2021	
1	58590	SANTA MARTHA, RIOHACHA, VALLEDUPAR	SEASIN LIMITADA	186.152.034,00	14.823.217,52	124.101.356,00	47.227.460,48	14.823.217,52	84.174.192,44	87.154.624,04
2	58506	BARRANQUILA, CARTAGENA, SINCELEJO, MONTERIA	UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA 2	319.734.320,98	25.460.325,56	213.156.213,99	81.117.781,43	25.460.325,56	153.663.034,00	140.610.961,42
3	58591	MEDELLIN	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL	22294483,16	1.775.301,44	14.862.988,77	5.656.192,95	1.775.301,44	1.276.109,00	19.243.072,72
4	58592	MANIZALES, PEREIRA, ARMENIA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL	191.317.405,36	15.234.534,13	127.544.936,91	48.537.934,32	15.234.534,13	87.082.465,00	89.000.406,23
5	58593	CALLI, POPAYAN	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SERCONAL	179.254.263,83	14.273.950,64	119.502.842,56	45.477.470,64	14.273.950,64	70.515.093,00	94.465.220,19
6	58512	PASTO	UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA 2	89.666.198,52	7.140.086,18	59.777.465,68	22.748.646,66	7.140.086,18	34.786.093,00	47.740.019,34
7	58594	IBAGUE, NEIVA, FLORENCIA, MOCOA	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	280.201.723,58	22.312.359,47	186.801.149,05	71.088.215,06	22.312.359,47	92.426.840,29	165.462.523,82
8	58595	TUNJA, YOPAL	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	247.375.827,54	19.698.445,53	164.917.218,36	62.760.163,65	19.698.445,53	72.139.856,07	155.537.525,94
9	58596	BUCARAMANGA, CUCUTA	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	248.473.056,01	19.785.817,42	165.648.704,01	63.038.534,58	19.785.817,42	53.510.603,46	175.176.635,13
10	58511	VILLAVICENCIO, SAN JOSE DEL GUAVIARE	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	151.308.314,69	12.048.625,06	100.872.209,79	38.387.479,84	12.048.625,06	57.387.532,38	81.872.157,25
11	59549	BOGOTA	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA	901.722.978,88	61.882.949,53	636.510.338,03	203.329.691,32	61.882.949,53	397.639.801,84	442.200.227,51
12	58507	SAN ANDRES	FULHERS SERVICE & COMPAÑIA S.A.S.	37.619.036,79	2.940.298,39	24.616.256,19	9.367.864,43	2.940.298,39	19.043.671,37	15.635.067,03
13	58508	LETICIA	FULHERS SERVICE & COMPAÑIA S.A.S.	37.205.729,48	2.962.678,46	24.803.819,65	9.439.231,37	2.962.678,46		34.243.051,02
14	58509	QUIBDO	UNION TEMPORAL ASEO DE COLOMBIA 2	25.388.877,66	2.021.706,92	16.925.918,44	6.441.252,30	290.920,00		25.097.957,66
TOTAL				\$ 2.917.714.250,48	\$ 222.360.296,25	\$ 1.980.041.417,43	\$ 714.617.919,03	\$ 220.629.509,32	\$ 1.123.645.291,85	\$ 1.573.439.449,31

Fuente: Servicios Administrativos – IGAC, 2021

Para llevar a cabo el seguimiento de los pagos se ha diseñado un formato donde el contador de la Dirección Territorial certifica las labores mensuales de la empresa que presta el servicio de aseo y cafetería, que no todos los contadores de las Direcciones Territoriales envían.

Posteriormente se hace una reunión donde se tratan los temas sobre los que se tienen algunas dudas y después de superadas se aprueba los pagos.

Por otro lado, debido a la desaparición de las Unidades Operativas de Catastro como son Leticia y Quibdó, se realizaron ajustes del contrato, modificándose los saldos que se traían con los operadores de las diferentes regiones.

Con relación a la atención de los requerimientos de mantenimiento preventivo hechos por las áreas relacionadas con pintura de áreas, goteras luminarias entre otras, la empresa que presta el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, se encarga de atenderlos.

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co

Para las solicitudes se encuentra el formato "Solicitud de Mantenimiento" F20602-03/15. V7,

Tabla 2 EJECUCIÓN CONTRATO N° 22026 DE 2018		
AÑO	EJECUTADO	SALDO CONTRATO
VALOR TOTAL		\$ 10.713.449.646,00
2018	\$ 23.382.811,00	\$ 10.690.066.835,00
2019	\$ 2.948.305.613,00	\$ 7.741.761.222,00
2020	\$ 3.101.548.574,00	\$ 4.640.212.648,00
2021	\$ 1.855.901.100,00	\$ 2.784.311.548,00

Fuente: Servicios Administrativos – IGAC, 2021

donde se evalúa el servicio prestado dentro de una escala de 1 a 5. Por otro lado, se diligencia el formato "Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento" F20602-02/15. V3, donde se consigna el objeto de la solicitud y en el espacio de observaciones se está colocando una especie de evaluación del trabajo "Calificación 5 no es necesario acciones de mejora", donde no se ve un análisis real de la calificación que permita realizar acciones que mejoren el servicio prestado.

1.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

Para el control del ingreso de personal al Instituto se cuenta con los formatos "Entrada de visitantes" FO-GSA-PC03-02 V1, el cual no se utiliza en la actualidad ya que debido al tema de la pandemia por el covid 19, el control se hace directamente en la recepción a través de un aplicativo para este efecto.

En el parqueadero de la entidad se hace el control de ingreso de vehículos y personas con el registro de la información en una bitácora, donde se consigna nombre, identificación, placas del vehículo y área a donde se dirige.

Para autorizar el ingreso de personal visitante o servidores públicos es en días no laborales se diligencia el formato "Autorización de entrada" FO-GSA-PC03-01 y es firmado por jefe de la dependencia para donde se dirige la persona.

La información consignada en estos documentos no es evaluada por el área de Servicios Administrativos, con el fin de conocer información que permita mejorar los procesos

CONCLUSIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

- Se ha venido trabajando en el mantenimiento de la infraestructura tanto en la sede central como en las Direcciones Territoriales, dentro de las posibilidades presupuestales con las que se ha contado.
- Para la auditoria no se contó con una persona responsable como tal del tema de infraestructura en la entidad, quien atendió fue el arquitecto contratado para apoyar el tema.
- No se aportó el Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura, incumpliendo lo establecido en el manual de procedimientos, "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura" P20602-01/15 V4 de febrero de 2015, que en el numeral 3. Responsabilidades, 3.1. Del Grupo Interno de Trabajo (GIT) Gestión de Servicios Administrativos, "Elaborar y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura".
- Cada dirección Territorial se le envía el presupuesto para el mantenimiento de la Infraestructura para que sea ejecutado por ellos, el seguimiento que se realiza por la sede central es a partir de los informes que envían no se lleva a cabo in situ, para tener la seguridad que se ejecuta lo que aprobó.
- El seguimiento que se lleva a cabo para el tema de Aseo y Cafetería, a través de la certificación de las labores realizadas mensualmente que emite el contador de la Dirección Territorial, directriz que no todas las Direcciones Territoriales cumplen y que no es aprobada por el Director Territorial.
- Se cumple con lo estipulado en el instructivo el manual de procedimientos, "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura" P20602-01/15 V4 de febrero de 2015, con relación a la solicitud de mantenimiento y Registro y seguimiento de un servicio de mantenimiento, en los formatos establecidos, se registra la evaluación del servicio en el formato, pero no se evidencia que dicha evaluación permita generar acciones de mejora.
- Dentro de las adecuaciones realizadas a las diferentes áreas en la sede central se evidencio archivo dispuesto de manera aglomerada en varios puntos, como antiguo laboratorio fotográfico, antiguo museo de suelos, entre otros, generando un riesgo en la salvaguarda y conservación de la información.

SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

- La entidad garantiza el servicio de vigilancia a nivel nacional para todas las sedes de la entidad, mediante contrato 22026 del 28 de diciembre de 2018, suscrito con la firma UNIÓN TEMPORAL SERVICONFOR.
- No se evidencio un estudio donde se determine el número de guardas requeridos por sede y que soporte la cantidad de personal necesario.



SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGAC

- Se ha implementado la certificación de labores por Dirección Territorial que soporta el pago del servicio de vigilancia que emite el contador territorial, que no cumplen todas la sedes y no está aprobado por el Director Territorial.
- No se encontró evaluación realizada sobre la calidad del servicio prestado por la empresa de seguridad, al igual que análisis y evaluación con relación al número de visitantes del instituto.
- No toda la documentación del subproceso se encuentra actualizada bajo las últimas directrices establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.

RECOMENDACIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA

- Contar con una persona responsable del tema de infraestructura para que entre otras tareas realice seguimiento y control a las actividades que se llevan a cabo a nivel nacional, al presupuesto asignado.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos, "Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura" P20602-01/15 V4, se debe contar con el Plan de Mantenimiento de la Entidad.
- Se sugiere que la certificación de certificación de las labores realizadas mensualmente, en el tema de aseo y cafetería, que emite el contador de la Dirección Territorial, este aprobado por el Director Territorial y que sea de obligatorio cumplimiento.
- Para que la información suministrada por los clientes sirva de mejoramiento continuo, se sugiere evaluar la calificación del servicio y realizar el análisis correspondiente, en lo referente al mantenimiento que se lleva a cabo por parte de la empresa de aseo y cafetería.
- Con el fin de salvaguardar la información técnica que se encuentra en varios puntos de la sede central, se sugiere su revisión y digitalización, para garantizar su conservación

SEGUIMIENTO Y CONTROL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IGA

- Debido a que el tema de infraestructura es de gran importancia en la Entidad, se sugiere designar una persona responsable de este tema en lo posible funcionario.
- Para optimizar el contrato de servicio de vigilancia de la entidad se sugiere realizar un estudio que permita conocer el número requerido de guardas que requiere el Instituto.
- Con el fin de contar con el soporte que permita el pago del servicio prestado por la empresa de seguridad, se sugiere que el certificado de labores que emite el contador territorial sea aprobado por el Director Territorial y se debe enviar mensualmente.
- Es importante conocer la percepción que se tiene por parte de los usuarios tanto internos como externo del servicio prestado por la empresa de vigilancia por lo que se sugiere realizar su evaluación con el fin de la implementación de mejoras.
- La documentación del subproceso es apoyo para realizar debidamente las labores por lo que se sugiere se actualice en el menor tiempo posible.

1.3 MANEJO POOL DE TRANSPORTE

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi a nivel nacional actualmente cuenta con una flota de transporte compuesta por 61 vehículos distribuidos de la siguiente manera:

TABLA 1. DISTRIBUCIÓN DE VEHÍCULOS A NIVEL NACIONAL		TABLA 2. TIPO DE VEHÍCULOS IGAC CATEGORIZADOS POR TIPO		TABLA 3. CONDUCTORES ASIGNADOS A NIVEL NACIONAL	
Ubicación	Cantidad	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad
Atlántico	2	Bus	2	Atlántico	4
Bolívar	1	Pick Up Doble Cabina	2	Cauca	2
Boyacá	2	Automóvil	3	Cesar	1
Caldas	1	Campero	10	Huila	1
Caquetá	1	Camioneta	44	Magdalena	1
Casanare	1	TOTAL	61	Meta	1
Cauca	2			Nariño	1
Cesar	1			Norte de Santander	1
Cordoba	1			Quindío	1
Guajira	2			Risaralda	2
Huila	1			Santander	3
Magdalena	1			Sede Central	16
Meta	2			Sucre	1
Nariño	1			Tolima	1
Norte de Santander	1			Valle	2
Quindío	1			TOTAL	38
Risaralda	2				
San Andres	1				
Santander	3				
Sede Central	30				
Sucre	1				
Tolima	1				
Valle	2				
TOTAL	61				

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos - Sede Central IGAC. Noviembre 2021

Se realizó la validación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados:

Tabla 4. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS MAYO - AGOSTO		
Fecha	Número de factura/ orden de compra	Valor
06- mayo -2021	68642	\$255.894.114
21 -julio- 2021	AV19901	\$ 12.738.573
21-julio-2021	APV 19902	\$12.246.552
22 -julio-2021	APV 19914	\$ 10.664.823
24-julio-2021	APV 19917	\$11.584.116
26 -julio-2021	APV 19919	\$ 9.100.468
26 -julio-2021	APV 19918	\$10.809.255
27-julio-2021	APV 19920	\$4.694.946
27-julio-2021	APV 19921	\$11.042.341
06-agosto-2021	APV 19945	\$11.935.525



Tabla 4. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS MAYO - AGOSTO		
Fecha	Número de factura/ orden de compra	Valor
06-agosto-2021	APV 19946	\$12.384.818
06-agosto-2021	APV 19947	\$1.371.028
06-agosto-2021	APV 19948	\$ 1.334.348
07-agosto-2021	APV 19949	\$1.507.822
07-agosto-2021	APV 19950	\$ 4.087.018
07-agosto-2021	APV 19951	\$ 3.535.862
07-agosto-2021	APV 19952	\$10.516.655
07-agosto-2021	APV 19953	\$ 8.802.799
07-agosto-2021	APV 19954	\$ 10.310.348
13-agosto-2021	APV 20084	\$ 4.112.518
TOTAL		\$152.779.815

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos Sede Central IGAC. Noviembre 2021

Se presenta orden de Servicio 68642 en donde se realiza cotización de los servicios de mantenimiento para el parque automotor y de acuerdo con las facturas presentadas se realiza ejecución de servicios puntuales para algunos vehículos por valor de \$152.779.815 de la muestra de facturas proporcionadas en el desarrollo de esta auditoría. Con los soportes proporcionados se observa que lo relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo se realiza de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimiento, acatando los lineamientos de seguridad y oportunidad para el uso adecuado de los automotores que se encuentran al servicio del Instituto.

El 04 de marzo de 2021 se suscribió el contrato 24534 cuyo objeto es: "Prestación de servicios para la revisión técnico-mecánica de los vehículos de propiedad del IGAC", dicho contrato se ha venido ejecutando durante la vigencia, como soporte se presentan las siguientes facturas:

Tabla 5. MUESTRA DE VEHÍCULOS CON REVISIÓN TÉCNICO -MECÁNICA		
Fecha	Placa vehículo	Valor
09-mayo-2021	ODS 795	\$ 206.087
09-mayo-2021	OBG 063	\$ 206.387
09-mayo-2021	ODS 833	\$ 206.087
26-junio-2021	ODS 979	\$ 206.087
10-agosto-2021	OBI 333	\$ 206.087
10-agosto-2021	ODS 834	\$ 206.087
10-agosto-2021	BG 064	\$ 206.386
10-agosto-2021	OBH 921	\$ 206.057
18-agosto-2021	ODS 792	\$ 203.018
18-agosto-2021	OCK 000	\$ 210.346
18-agosto-2021	OBI 979	\$ 210.646

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos - Sede Central IGAC. Noviembre 2021

De acuerdo con lo anterior se observa que con la muestra presentada se han venido realizando las revisiones técnico-mecánicas a los vehículos, atendiendo las disposiciones y lineamientos del Ministerio de transportes que regulan este tema.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Así mismo se presentan los soportes correspondientes a la suscripción de pólizas de seguro para los siguientes vehículos:

Tabla 6. RELACIÓN VEHÍCULOS AMPARADOS PÓLIZA N°1010906	
Placa vehículo	Valor
ODS792	\$ 7.066.006
OCJ994	\$6.139.293
OBI978	\$6.139.293
ODS794	\$ 7.066.006
KIT951	\$ 6.408.079
ODS784	\$ 7.066.006
OCJ995	\$ 6.139.293
ZZU78C	\$ 357.270
ODS773	\$ 7.066.006
ODS772	\$ 7.066.006
ODS774	\$ 7.066.006
OGL070	\$ 5.879.695
OBI106	\$ 6.164.938
OBI107	\$ 6.170.067
OBB444	\$ 1.774.147
ODS793	\$ 7.066.006
ODS776	\$ 7.066.006
OQE759	\$ 6.408.079
BSG15C	\$ 356.429
ODS788	\$ 7.066.006
OCJ992	\$ 6.139.293
ODS789	\$ 7.066.006
OCJ993	\$ 6.139.293
ODS779	\$ 7.066.006
ODS780	\$ 7.066.006
OCJ996	\$ 6.139.293
ODS786	\$ 7.066.006
ODS781	\$ 7.066.006
ODS782	\$ 7.066.006
OBI108	\$ 6.170.067
OIL518	\$ 1.136.152
OBH921	\$ 1.513.501
OBF444	\$ 1.454.454
ODT003	\$ 14.532.280
OBE848	\$ 3.550.103
OBI333	\$ 3.563.657
OBG159	\$ 3.557.005
ODS783	\$ 7.066.006
ODS791	\$ 7.066.006
ODS775	\$ 7.066.006
ODS777	\$ 7.066.006
ODS778	\$ 7.066.006
ODS785	\$ 7.066.006
ODS790	\$ 7.066.006
ODS795	\$ 7.066.006
ODS979	\$ 7.157.219
ODS980	\$ 7.157.219
OBG061	\$ 6.737.030
OBG063	\$ 6.737.030
OBG064	\$ 6.737.030
OBG066	\$ 6.834.337

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co



Tabla 6. RELACIÓN VEHÍCULOS AMPARADOS PÓLIZA N°1010906	
Placa vehículo	Valor
OBI056	\$ 6.408.079
OBI059	\$ 6.424.179
OBI722	\$ 6.221.356
ODS831	\$ 5.586.229
ODS832	\$ 5.586.229
ODS833	\$ 5.586.229
ODS834	\$ 5.540.176
OBI109	\$ 6.272.645
OGL069	\$ 7.874.849
OCK000	\$ 2.654.938
ODS787	\$ 7.278.837
OBI979	\$ 6.241.871
OCK798	\$ 26.593.454
OCK799	\$ 29.529.410
TOTAL	\$ 437.508.165

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos - Sede Central IGAC. Noviembre 2021

De acuerdo con lo anterior se observa que la flota de vehículos del Instituto se encuentra amparada con la póliza No. 101906, bajo este documento se encuentran asegurados 64 automóviles incluyendo aquellos que se encuentran en proceso de chatarrización, se verificaron las fechas de inicio y finalización constatando que se encuentran vigentes.

El día 10 de noviembre se realizó una prueba de recorrido en el parqueadero de la Sede Central evidenciándose la disposición de los vehículos, además de una entrevista con el señor conductor Héctor Martínez Ramírez, asignado a la Dirección General, allí se pudo constatar que se han adoptado medidas de bioseguridad debido a la pandemia por COVID 19, sin embargo de acuerdo con lo comentado por el señor conductor la recarga del extintor se realizó con recursos propios, es decir la entidad no realizó el procedimiento ni gestión para renovar este elemento de suma importancia.

Durante la auditoría se entregan soportes de la evaluación del servicio de transportes en los casos en que se asignan conductores para comisiones en campo, sin embargo, no se presentan informes de análisis de los datos de evaluación, por lo que tampoco se generan planes de mejoramiento en los casos en que existiesen inconformidades con el servicio. Además, en el procedimiento establecido y en la propuesta de actualización del procedimiento no se realiza ningún tipo de distinción para la evaluación del servicio de los conductores asignados a comisión y aquellos que tienen una asignación fija a un área específica tal como la Dirección General, Secretaría General, Dirección Territorial.

1.4 ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES MÓVILES DEL IGAC

El manual de procedimientos Administración de las Unidades Móviles del IGAC código P20603-03/14.V2 en el que se definen las normas y procedimiento que aplican para el alistamiento, la prestación del servicio y seguimiento a las actividades desarrolladas en las unidades móviles del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. Determina la

responsabilidad de “Planificar, programar y evaluar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles”

Para tal fin se da cumplimiento para vigencia a través del contrato Prestación de Servicios N° 23219 del 2019 Contrato con el contratista CAR SCANNERS S.A. por valor de Hasta \$202.112.268. El cual tiene como primer objeto; la prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo suministro e instalación de repuestos, para los vehículos pesados (unidad es móviles buses) propiedad del IGAC.

Debido al mal estado de los vehículos no se presta servicio y se inicia la intervención para su reparación

En la ejecución del contrato se observan los siguientes movimientos como:

- Cuenta de cobro del 17 MARZO del 2020 por la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOSM/CTE, (\$23.895.461,00) por concepto de pago de factura: en la que incluye:

Inspeccionar Sistema De Embriague, Cambio Caja de Velocidades, por concepto de pago de factura: en la que incluye: Inspeccionar Sistema De Embriague, Cambio Caja de Velocidades, Cambio de aceite de Transmisión, Cambio de Aceite Diferencial, Cambio de Diferencias Completo, Cambio de Cumplin Cardan, Cambio de Suavizador Cambios, Cambio de Aceite filtros del Motor, Cambio Filtro Oe Combustible Secundario, Cambiar elemento de Filtro de Aire secundario, Cambiar filtro de combustible secundario, Inspeccionar e Refrigerante Motor, Inspeccionar Funcionamiento de planta eléctrica, Limpieza de Inyectores, Inspeccionar Estado de Baterías, Inspeccionar batería, Inspección Techos Externos e Internos ,Inspeccionar General Externa, Instalar Tapa Cables, Cambio de Chapas y Llaves, Cambio graduación Embrague, Inspeccionar Kit de diferencial, Inspeccionar Suspensión Delantera, Inspeccionar Suspensión Trasera, Inspeccionar Fugas de Mangueras, Cambio de Aceite Transmisión, Ajustar Barra Estabilizadora, Cambio de Aceite Dirección Hidráulica, Inspeccionar Alineación de Dirección, Ajustar Silletería y Escritorios, Inspeccionar Fugas de Aceite de Inspeccionar Bandas de Freno, Inspeccionar Bandas de Freno Traseras/delanteras, Inspeccionar Conexiones Eléctricas, Limpiar Válvula de descarga, Limpiar Gobernador Válvula de Freno, Desmontar y Lavar Tanque Combustible, Guaya, Computador, Cintas Refractivas, Cambio Crucetas Cardan, Cambio de Aceite de Motor y Filtro, Cambio de Elemento Filtro de Aire Por Interior, Cambio Filtro Oe Combustible Secundarios, Inspeccionar Liquido sistema Embrague, Inspeccionar Sistema de Embrague, Cambio Caja de Velocidades, Cambio del diferencial. Completa, Arreglos UPS, Cambio de Transmisión, Inspeccionar Alineación, Desmontar y Lavar Tanque de Combustible y Montar, Inspeccionar Bandas de Freno delanteras, Inspeccionar De Frenos Traseras, Revisión Tecno - mecánica, Lavado General.

- Cuenta de cobro del 25 septiembre del 2020 por la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE, (\$15.766.429,00) por concepto de pago de factura: CHEVROLET OCK 798 TOTAL \$ 15.766.429,00
- Cuenta de cobro del 09 noviembre del 2020 por la suma VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNPESOSM/CTE, (\$23.895.461,00) por concepto de pago de factura: en la que incluye: 1 cambio de bomba de agua, 2 servicios de Helicol, bomba de agua, enfriador de aceite y 4 abrazaderas metálicas

Cada una de las cuentas de cobro están acompañadas de; *Factura Electrónica, Certificado de Pago y Aportes Parafiscales y al Sistema De Seguridad Social, Resumen General de Pago, Informe Técnico Bus Isuzu/ Placas Ock798* ,conforme a los lineamientos establecidos por Gestión contractual.

El funcionario Juan Pablo López, perteneciente a la Oficina Asesora de Planeación y quien era responsable de liderar el tema, antes de la implementación del proyecto de Modernización informa:

Los vehículos estuvieron en el taller casi todo el año 2020 por la complejidad de los mantenimientos a realizar e igualmente por motivos de la pandemia del covid 19, no permitió realizar el servicio.

Al no recibir solicitudes de las Subdirecciones, Oficinas, Direcciones Territoriales, autoridades municipales, departamentales, etc no fue posible realizar programación y presentarla a la Secretario(a) General para su aprobación.

Año 2021

Se realiza contrato N° 24712 de 2021 de mantenimiento para las unidades móviles vigencia 2021, está orden de compra fue suscrita hasta el día 31 de diciembre y prorrogada hasta el día 30 de marzo de 2022, toda vez que aun cuenta con recursos para ejecutar en la próxima vigencia, hasta el momento ninguna unidad ha recibido mantenimiento en esta vigencia toda vez que se encuentran completamente al día desde el último contrato del año 2019 ya que no han sido utilizadas.

Debido al proyecto de modernización salieron los conductores quienes estaban en cargos provisionales y no se cuenta dentro de la entidad conductores que tengan la licencia de conducción adecuada para este tipo de vehículos.

En el año 2021 no se llevó a cabo programación ya que no se recibieron solicitudes del servicio, pero la oficina de relación con el ciudadano se encuentra realizando una programación de las unidades móviles para hacer un recorrido a nivel nacional, para lo que solicitaron el cálculo de los valores de combustible y peajes, sin embargo, no se ha formalizado dicha solicitud, te remito pantallazo del correo y adjunto el formato Excel con el que solicitaban la información.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



CONCLUSIONES

- Las unidades móviles del IGAC cuentan con un contrato de prestación de servicios para el mantenimiento preventivo, correctivo suministro e instalación de repuestos, para los vehículos pesados (unidad es móviles buses) propiedad del IGAC.
- La documentación del proceso no se encuentra actualizada bajo las últimas directrices establecidas en el Sistema de Gestión Integrado.
- No se cuenta con un servidor público responsable del proceso para este tema, la auditoría fue atendida por un funcionario encargado en la Oficina Asesora de Planeación
- No se cuenta dentro de la entidad con conductores que tengan la licencia de conducción adecuada para este tipo de vehículos.
- No se recibió solicitudes del servicio por lo que no se pudo verificar el cumplimiento a través de la implementación del proceso.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere actualizar la documentación que hace Parte del proceso Gestión Administrativa del subproceso Gestión de Servicios según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.
- Es indispensable el fortalecimiento del equipo humano para el proceso de Gestión de servicios Administrativo especialmente de planta, para liderar el tema y conductores que tengan la licencia adecuada para este tipo de vehículos.
- Socializar la documentación del SGI, verificar el cumplimiento de las políticas de operación

1.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CONSUMO Y PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Durante la auditoría se solicitó el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con recursos disponibles para asumir el pago de los servicios públicos, en este sentido se evidencia comprobante No. 3721 por valor de \$999.000.000, así mismo se suministran facturas del servicio de telefonía fija e internet de los meses de septiembre, octubre y noviembre. Se observa que se aplica el procedimiento establecido para el pago de las facturas con oportunidad, sin que se hayan presentado intereses de mora en el pago de estos servicios públicos

Se escogió una muestra de facturas de acueducto y alcantarillado de la Sede Central de los meses junio, julio, agosto y septiembre, en donde se pudo evidenciar el pago oportuno de estos servicios, aplicando correctamente el procedimiento establecido para tal fin.

Durante la auditoría se pudo constatar que desde el área de presupuesto se realiza seguimiento al pago de los servicios públicos a cargo de la Sede Central con el propósito de evitar retrasos en el pago de estas obligaciones evitando así incurrir en intereses de mora.

CONCLUSIONES

- Se evidencia que las solicitudes para la atención y control del servicio de transporte se llevan a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido, teniendo en cuenta la disponibilidad de vehículos y conductores para la ejecución de este.
- En relación con los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la flota de vehículos se observa que estos se llevan a cabo de acuerdo con las necesidades, sin embargo, existen automóviles a los cuales no se les ha realizado mantenimiento correctivo por el alto costo que esto con lleva, en ese caso es necesario realizar un comité en donde se presente la situación y se determine la posibilidad de actualizar la flota y/o chatarrizar estos activos.
- Las pólizas suscritas para el parque automotor del Instituto se encuentran suscritas y vigentes, se ha venido realizando seguimiento de la vigencia de estos amparos, con el propósito de contar con el cumplimiento de todas las condiciones legales establecidas para el tránsito de los vehículos.
- Se observa que los vehículos del Instituto cuentan con la respectiva revisión técnico-mecánica la cual se realiza con regularidad en los tiempos establecidos para tal fin.
- Los resultados de la evaluación del servicio de transporte no cuentan con un análisis, por lo que dicha información no se sistematiza y tampoco es posible tenerla en cuenta para la toma de decisiones.
- La actualización del procedimiento no contempla la distinción de la asignación de los conductores a comisiones específicas o la asignación a las diferentes áreas, por lo que se hace necesario revisar este tema y detallarlo para tenerlo en cuenta en el momento de realizar la evaluación.
- Durante la auditoría se pudo constatar que el tiempo que conlleva la chatarrización de los vehículos que no se encuentran en óptimas condiciones es bastante largo, por lo que se requiere agilizar este procedimiento, para evitar mayores demoras.
- Continuar realizando el seguimiento y pago oportuno de los servicios públicos de Sede Central y Direcciones Territoriales.

RECOMENDACIONES

- Se hace necesario contar con una herramienta, cuadro control en el que se consoliden los servicios solicitados, asignados y ejecutados durante el mes, se presentan informes que tienen inconsistencias y no cuentan con las justificaciones respecto a aquellos servicios que no fue posible atender debido a la disponibilidad de vehículos o conductores.
- Realizar comité en donde se presente la situación de aquellos vehículos que se deben donar o chatarrizar debido a que no es posible su mantenimiento correctivo por altos costos, o porque el bien ha cumplido su tiempo de vida útil.
- Tener en cuenta que la vigencia de los amparos de la póliza para algunos de los vehículos que hacen parte del parque automotor del Instituto vence en junio de 2022, por lo que se deben realizar los trámites necesarios para la renovación de estos documentos.

RECOMENDACIONES

- Continuar realizando la revisión técnico- mecánica de manera oportuna para los vehículos propiedad del Instituto.
- Tener en cuenta las evaluaciones realizadas respecto a los servicios de transporte prestados en comisión para con los datos arrojados tomar acciones correctivas y planes de mejoramiento si así se requiere.
- Revisar la actualización del procedimiento y especificar la evaluación del conductor ya sea porque es asignado para una comisión en un lugar y tiempo determinado, o porque se encuentra asignado a un área específica, con el propósito de promover la mejora continua en la ejecución de los servicios de transporte.
- Realizar con mayor agilidad el proceso de chatarrización de vehículos que ya no se encuentran en óptimas condiciones que hacen parte de los activos del Instituto.

1.6 PRÉSTAMO DE SALONES Y AUDITORIOS

El objeto de este proceso es brindar el préstamo de los salones, aulas y auditorios con que cuenta el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, para garantizar la disponibilidad de los espacios físicos, mediante la oportuna programación. Aplica para todos los procesos del IGAC, los servidores públicos y/o contratistas en la Sede Central; para los usuarios externos que requieran la utilización de los salón Les, aulas y auditorios.

Gestión de servicios cuenta con los siguientes salones y/o auditorios con las siguientes características:

Tabla 1. SALONES Y AUDITORIOS DEL IGAC			
SALÓN/ AUDITORIO	UBICACIÓN	CAPACIDAD	LOGÍSTICA
Auditorio Suelos:	Laboratorio Nacional de Suelos	120 personas	hall para servicio de cafetería y baños públicos
Auditorio Belisario Ruiz Wilches (El Congressito)	ubicado en el primer piso del Laboratorio Nacional de Suelos	40 personas	Servicio de baños públicos.
Auditorio del Centro de Información y Geografía	Centro de Información y Geografía	75 personas	Baños públicos y en caso de eventos nocturnos, espacio para servicio de cafetería.
Salones H e I	Edificio CIAF	40 personas c/u	Hall Para Servicio de Cafetería y Baños.
Salón CIAF 2	Edificio CIAF	60 personas	Hall Para Servicio de Cafetería y Baños.

Fuente: Elaboración propia a partir de Información del Procedimiento Préstamo de Salones y Auditorios

JUSTIFICACIÓN

El área de Gestión de servicios ha atendido las solicitudes para préstamo de auditorios, teniendo en cuenta las políticas de operación y los lineamientos establecidas en el Procedimiento código: PC-GSA-02 1, versión 1, vigente desde 06/07/2020 y actualizado con código PC-SER-01, versión 1. Vigente desde 10/11/2021 debido a la actualización del Mapa de Procesos aprobado en Comité Directivo del 29 de junio del 2021 y los nuevos

lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021

Los salones o auditorios deben ser empleados para actividades académicas (seminarios, congresos, conferencias, foros, simposios), culturales (muestra y exhibiciones de danza, música, teatro, pintura, escultura, y afines), comerciales (ferias comerciales, promocionales), sociales (homenajes, aniversarios, premiaciones), administrativas (audiencias de rendición de cuentas, de contratación) y todas aquellas requeridas para el desarrollo eficiente de las funciones del Instituto

Es de resaltar que por la emergencia sanitaria por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y teniendo en cuenta el Decreto No. 091 de 22 de marzo de 2020 - Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se modifica el Decreto 90 de 2020 y se toman otras disposiciones", a su vez el Decreto No. 457 de 22 de marzo de 2020 - Presidencia de la República "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento de orden público", situación ocurrida entre el periodo 2020 y 2021 las labores presenciales fueron disminuidas drásticamente

En el ámbito laboral del IGAC las actividades presenciales disminuyeron significativamente por las medidas adoptadas ante la crisis y la suspensión de las labores presenciales en todos los niveles, los servidores públicos del IGAC en su mayoría realizaron sus labores de manera virtual desde el mes de marzo/2020 hasta el mes agosto de 2021 periodo en el que se solicitó retornar al trabajo presencial mediante circular No. 2010, suscrita por la Directora General.

A continuación, se presenta el préstamo de salones y auditorios 2020-2021, aclarando que no se tuvo solicitudes externas y que la utilización de este servicio tanto en requerimientos recibidos y atendidos disminuyeron sustancialmente

Tabla 1. PRÉSTAMO DE SALONES Y AUDITORIOS 2021			
FECHA	SALÓN/AUDITORIO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE SOLICITANTE
27-01-2021	Congresito	Gestión Geodésica	Siervo William León Callejas
18-02-2021	Congresito	Oficina Asesora de Planeación	Marcela Yolanda PuentesCastrillón
25-02-2021	Auditorio H -CIAF	Oficina CIAF	Oswaldo Ibarra
06-07-2021	Auditorio	Subdirección de Talento Humano	Armando Rojas
21-07-2021	Auditorio	Laboratorio Nacional de Suelos	Vivian Álvarez
09-08-2021	Congresito	Dirección de Gestión Catastral	Astrid Johana Torres
20-10-2021	Congresito	Subdirección de Avalúos	Pedro Enrique Palacios
02/11/2021	Centro de Información	Dirección de Regulación yHabilitación	José Antonio Ochoa
03/11/2021	Suelos	Subdirección de Agrología	Napoleón Ordoñez Delgado
8/11/2021	Suelos	Subdirección de Agrología	Napoleón Ordoñez Delgado
8/11/2021	Suelos	Subdirección de Talento Humano	María Clara Caicedo
9/11/2021	Suelos	Subdirección de Talento Humano	María Clara Caicedo
Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos - Sede Central IGAC. Noviembre 2021			

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



PRÉSTAMO DE SALONES Y AUDITORIOS 2020			
FECHA	SALÓN/AUDITORIO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	NOMBRE SOLICITANTE
26-02-2020	Auditorio de Suelos	GIT Producción Cartográfica	Mario Páez Chuquen
04-03-2020	Auditorio CIAF	Estudios Geográficos y Ordenamiento Territorial	Luz Ángela Castro Ñungo
06-03-2020	SINTRACOGEOGRAFICO	Modernización	José Ricardo Guevara Lima
06-03-2020	Suelos	Subdirección de Talento Humano	María Clara Caicedo
06-03-2020	CIAF	Oficina CIAF	Oswaldo Ibarra
06-03-2020	Congresito	Subdirección de Agrología	Napoleón Ordoñez Delgado
09-03-2020	Auditorio CIAF	Subdirección de Talento Humano	Pamela Mayorga Ramos
11-03-2020	Auditorio Centro De Información Geográfica	Subdirección de Talento Humano	María Clara Caicedo

Fuente: Elaboración propia a partir de Información suministrada por GIT Servicios Administrativos - Sede Central IGAC. Noviembre 2021

Las solicitudes recibidas para el préstamo de salones y auditorios fueron 24 la misma cifra de préstamo salones y auditorios atendidos: 24

CONCLUSIONES
<ul style="list-style-type: none"> - En relación a la valoración dada por el servicio del préstamo de salones y auditorios fue positiva al 100%, como se evidencia en la información registrada en los formatos FO-GSA-PCO2-01 V1 06/07/2020 y FO-SER-PC01-01, versión 1. 10/11/20. igualmente no se evidencia en el espacio para uso exclusivo del usuario ninguna sugerencia/ anomalía o irregularidad en el proceso, lo que indica satisfacción con el servicio fue del 100%. - Se observa que en el diligenciamiento del formato préstamo de salones y auditorios FO-GSA-PCO2-01 V1 06/07/2020 y FO-SER-PC01-01, versión 1. 10/11/2021 es incompleta ya que en la Descripción de lo entregado y la Descripción de lo devuelto no cuenta con ningún tipo de información, incumpliendo la política de operación definida. - No se cuenta con evidencias relacionadas con la aplicación de la política de operación en la que se determina que "Antes del inicio del evento se deben presentar los lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes del evento." - Se evidencia en el del formato préstamo de salones y auditorios FO-GSA-PCO2-01 V1 06/07/2020 y FO-SER-PC01-01, versión 1. 10/11/2021 relacionado la FECHA DE SOLICITUD con la Fecha y Hora de inicio del evento el incumplimiento de la Política de Operación de: "Toda solicitud de salones, aulas o auditorios, hecha por un usuario interno se presentará mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad al evento

RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Es necesaria la socialización del procedimiento vigente y el correcto diligenciamiento de los formatos propios del proceso. - Verificar el cumplimiento de las políticas de operación como la Descripción de lo entregado y la Descripción de lo devuelto.

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co



RECOMENDACIONES

- Verificar el cumplimiento de la política de operación en la que se determina que "Antes del inicio del evento se debe presentar los lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes del evento."
- Cumplir con los tiempos determinados en la recepción de Toda solicitud de salones, aulas o auditorios, hecha por un usuario interno se presentará mínimo con tres (3) días hábiles de anterioridad al evento
- Evaluar la posibilidad en arquitectura de procesos la creación de una herramienta, que replazce el formato.

1.,7 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS AUDIOVISUALES

Al momento de realizar la programación de la auditoria al proceso de Gestión de Servicios Administrativos el 25/10/202 se identifica en el listado maestro vigente cuenta bajo la responsabilidad de Gestión de Servicios. el manual de procedimientos Solicitud Préstamo y Devolución de equipos Audiovisuales con código P16000-01/17.V6 Sin embargo, en la reunión de apertura realizada el 28/10/2021, El área de Gestión Administrativa/ Gestión de servicios informa que no está bajo su responsabilidad este proceso, por cuanto estaba a cargo de la oficina de Difusión y Mercadeo ahora Gestión Comercial. Que fue incluido en el listado maestro del proceso por equivocación, Lo que fue aclarado al momento de la programación de actualización de documentos con la Oficina Asesora de Planeación y evidenciado en correo electrónico del 01 octubre de 2021.

Adicionalmente se conoce por correo electrónico de la Oficina asesora de Planeación el 24 de noviembre, que; "Teniendo en cuenta que las actividades documentadas no se realizan en el proceso de Gestión Administrativa, Gestión Comercial ni Gestión de Comunicaciones, me permito enviar la solicitud formal de derogación del procedimiento y los formatos asociados. Les agradezco a todos a vuelta de este correo responder con la palabra aprobado como mecanismo de firma del documento"

Con correo electrónico del 25/11/2021 La Oficina Asesora de Planeación Informa que los documentos se encuentran retirados del Listado Maestro de Documentos

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta que las actividades documentadas no se realizan en el proceso de Gestión Administrativa/ Gestión de Servicios. No es posible la realización de la auditoria.

RECOMENDACIÓN

Teniendo en cuenta que las actividades documentadas no se realizan en el proceso de Gestión Administrativa/ Gestión de Servicios. No es posible la realización de la auditoria.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



1. GESTIÓN DE INVENTARIOS

RESPONSABLE DEL PROCESO

Con la modificación de la estructura y la planta de personal del IGAC introducida con los Decretos 846 y 847 de 2021, y la creación del empleo denominado Profesional Especializado, código 2028, Grado 12 de la Secretaría General, en la Subdirección Administrativa y Financiera con el Decreto 847 de 2021, se designa para desempeñar mediante encargo este empleo a la servidora Doris Mireya Lizarazo Lagos, mediante la Resolución 1388 del 06/09/2021, hasta el cubrimiento definitivo de la vacante o hasta que la Administración considere pertinente terminarlo mediante acto administrativo motivado.

Se evidenció que a través del formato F20100-76/19. V1 denominado Informe de Entrega del Empleo de fecha 08/10/2021, la entrega ocasionada por la terminación de la delegación de funciones de Angela María Díaz Bermúdez como encargada de Almacén del 31/10/2017 al 30/09/2021, a Doris Mireya Lizarazo Lagos, para desempeñar este empleo.

Se evidenció que, para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, el Almacén cuenta con 2 funcionarios de carrera (1 Profesional Especializado y 1 Profesional Universitario) y 4 contratistas que apoyan la gestión.

La funcionaria que se encuentra en encargo desde el 01/10/2021 informa que a la fecha se ha adelantado el inventario de bienes de consumo en el 60% de su valor y sobre el inventario de bienes devolutivos y controlados manifiesta que se realizará una vez finalizada la entrega del 100% de los bienes de consumo en bodega.

CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES PLAN DE ACCION Y PROCEDIMIENTOS

En desarrollo de la auditoría se revisó la ejecución de las actividades asignadas en el Plan de Acción por parte del Almacén General y el cumplimiento a los lineamientos establecidos en los Procedimientos de la dependencia, observándose que con corte a septiembre 30 de 2021 se presentan los siguientes resultados:

Inventario

Se adelanta por parte del Almacén la consolidación de los inventarios de los módulos ERP (SAE y SAI) a nivel nacional, cierre de movimientos y actualización en la Sede Central (por demanda), acorde a lo proyectado, tal como se evidenció en el Informe de existencias de consumo con fecha de corte 01/10/2021.

De la vigencia 2020 se reportó realización del inventario físico de bienes en servicio oficinas y dependencias sede central. Se concilió el inventario físico de elementos de consumo contra el inventario registrado en el aplicativo SAE Sede Central. Para la vigencia 2021 se evidenció el Informe de Existencias de Consumo con corte al 30/09/2021 de Sede Central y el Informe de Existencias de Consumo por Grupos, con igual fecha de corte, así como el

Inventario en Bodega Almacén General por Territorial y listado en Excel sobre bienes en bodega y en servicio Sede Central a 30/09/2021.

Con corte al 30 de septiembre de 2021 el Inventario de bienes devolutivos y consumo controlado SAI y consumo SAE Sede Central es el siguiente:

- a. Consumo SAE: El valor total del inventario SAE bodega es de \$2.655.890.880,07 a corte de 30 de septiembre de 2021 de la Sede central.
- b. Bodega SAI: El valor total del inventario SAI bodega es de \$7.864.431.312,67 a corte de 30 de septiembre de 2021 de la Sede central.

Sobre la depuración del inventario, propiedad planta y equipo, y el levantamiento del mismo, se reporta en la presente vigencia un avance en el Plan de Acción del 60% de la actividad, dándose cumplimiento a lo programado. El 40% restante se programó para cuarto trimestre de 2021 en razón a que en este periodo se realiza la toma física del inventario conforme a lo dispuesto en la CI1875/2021.

De conformidad con las disposiciones para levantamiento de inventarios contenidas en la Circular 2000 de 28/08/2020, de la Secretaría General, se adelantó el proceso de inventario para la vigencia 2020, evidenciándose el correo del 02/09/2020 mediante el cual se remitió el inventario individual de los funcionarios firmado por el almacenista general. Se observó dentro de los soportes suministrados por el Almacén, el plan de trabajo con las actividades adelantadas para la elaboración del inventario de la vigencia 2020, así como el resultado final del inventario físico de los bienes en servicio correspondiente a la vigencia 2020.

En cuanto al inventario correspondiente a la vigencia 2021 se observó en la auditoría el archivo base para el levantamiento del inventario de fecha 29/10/2021, la Circular 1875 emitida por la Secretaría General el 29/10/2021 que establece las disposiciones para el levantamiento del inventario de la vigencia 2021, el listado de contratistas y de funcionarios activos 2021. El Almacén ya remitió los inventarios individuales a los funcionarios y contratistas de la Sede Central. Igualmente, se constata mediante el correo electrónico del 08/11/2021 la verificación y alistamiento de bienes para la toma física de inventarios, la cual según la circular de la Secretaría inició el 08/11/2021 y se adelanta actualmente. Se aportó como evidencia por parte de Almacén el archivo de base para la alimentación del plan de inventarios con corte a 16/11/2021 con el avance obtenido a esa fecha.

Hasta el momento de han revisado 1446 elementos en la Subdirección de Cartografía, Bodega Fotográfica, Gestión de Información Geográfica, Subdirección de Geografía y Gestión de Información Geográfica, de conformidad con la prelación de visitas a dependencias determinada mediante la CI1875 de 2021 de la Secretaría General.

Se encuentra en desarrollo la ejecución del Levantamiento de inventario de bienes en servicio en las dependencias de la Sede Central (presenta a la fecha de la auditoría un avance del 9%).

Gestión de servicios y Gestión de inventarios

2.1 INGRESO Y EGRESO DE BIENES

En cuanto a la custodia y control del ingreso y salida de elementos del Almacén, se constata que esta actividad para el tercer trimestre de 2021 presenta un avance en el Plan de Acción del 75%, y se ha venido cumpliendo según lo programado.

Sobre el particular, se evidenciaron los reportes mensuales efectuados por el Almacén General en las vigencias 2020 y 2021 sobre los movimientos realizados en Sede Central sobre ingreso y salida de bienes (traspasos entre funcionarios, reintegros a almacén, solicitud de entrega de bienes, traspasos entre Territoriales, ingresos por dación, ingresos por compras e ingresos por reposición).

El registro de ingresos en el aplicativo SAE y SAI y el plaqueteo de bienes en bodega se encuentran ejecutados al 100%. Así mismo, está ejecutado al 100% el registro de movimientos en el aplicativo SAE y SAI de entrega a funcionarios, reintegro, traspasos de bienes y traslado de bienes.

Fueron atendidos y ejecutados el 100% de los requerimientos de bienes de consumo, devolutivo y consumo controlado realizados en Sede Central y Direcciones Territoriales.

Se encuentra al 100% la entrega de comprobantes de movimientos SAI y el envío de informes de movimientos SAI y boletín contable mensual a Contabilidad, al igual que el envío de información sobre ingresos de bienes a Servicios Administrativos para amparo con póliza. La ejecución de esta actividad se constató a través de los documentos en Excel de Boletines de enero a octubre 2021 Devolutivo Sede Central, comunicación interna del 04/11/2021 en que se remiten a Contabilidad Movimientos SAI Sede Central, Boletín Contable Sede Central Devolutivos, así como Reportes y Back Up inventarios a nivel nacional.

En el archivo de gestión documental del almacén se encuentran archivados los comprobantes generados en el ERP SAI y SAE en forma cronológica a 31/10/2021, así como los comprobantes de entrega a funcionarios, reintegros y traspasos entre funcionarios.

El cierre de movimientos a nivel nacional en el aplicativo SAE y SAI y el envío del back up de inventarios a los responsables de almacén de las Territoriales se encuentra ejecutado al 100% a octubre 31 de 2021. Se observa Back Up inventario a nivel nacional SAI corte 31/10/2021.

El registro de movimientos de ingresos en el módulo SAE y SAI de la unidad ejecutora Catastro multipropósito se encuentran ejecutados al 100%. Sobre el particular se evidencian soportes suministrados por Almacén en correo del 24/11/2021 sobre bienes adquiridos de Catastro Multipropósito (Acta supervisión Nos. 1, 2 y 3 del contrato 24118/2020 del 27/04/2021, del 28/04/2021 y del 06/05/2021 para la adquisición de modelos digitales de terreno de Colombia, Contrato 24118/2020 proveedor Geospatial SAS, Comprobante de ingreso de elementos por compra No.38 del 06/05/2021, Facturas de Venta GS515, GS516, GS525, GS526 del 23/04/2021, 26/04/2021, 06/05/2021, 05/05/2021 respectivamente emitidas por Geospatial, Comprobante movimiento entre territoriales números de traslados 62 del 14/05/2021 y 95 del 30/06/2021).

En lo referente a la gestión que adelanta Almacén General sobre la pérdida de bienes muebles, se evidenció que se surte el trámite correspondiente del egreso del elemento sustraído, el ingreso del elemento repuesto y el reporte a Contabilidad. Para tal efecto, se revisaron los soportes de la pérdida del computador portátil de placa 42568 (comprobante de egreso –baja de elementos devolutivos documento soporte 2020-2735 del 30/09/2020, IE2735 del 30/07/2020 ingreso computador portátil reposición por hurto, correo del 04/09/2020 sobre envío reporte mes de agosto 2020 y comprobante de ingreso de elementos número de ingreso por reposición 80 del 28/07/2020 computador portátil repuesto con placa 210556) y los soportes del receptor GPS Modelo GARBIN placa 209406 (Comprobante de egreso –baja de elementos devolutivos documento soporte 2021-1111202140 del 11/11/2021, comprobante de ingreso de elementos número de ingreso por reposición 108 del 05/11/2021 GPS repuesto con placa 211440), correo del 02/11/2021 sobre reposición e ingreso del nuevo equipo y comunicación 02/11/2021 entrega de GPS).

2.2 BAJA DE BIENES

Se verificó la realización por parte del Almacén del proceso de bajas de bienes, encontrándose en el Plan de Acción de la dependencia un avance del 75% siendo esta ejecución acorde con lo programado.

Se identificaron los elementos del grupo de tintas, tóner y kit para impresoras y plotter sin rotación, iniciándose el proceso de bajas según concepto de uso de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones y la Resolución 41 del 15/01/2021 de la Dirección del IGAC. Se está gestionando con el martillo del Banco Popular para que como intermediario surta el trámite correspondiente. Se evidenció la remisión al Banco Popular de la versión ajustada del contrato de martillo para la revisión por parte de la Gerencia Jurídica, mediante correo del 18/11/2021.

En la vigencia 2020 se recibieron e identificaron los bienes devolutivos reintegrados para baja por su estado inservible, obsoleto y no utilizable, evidenciándose comunicación interna del 24/08/2020 de solicitud de inventarios bienes de consumo y devolutivos clasificados como inservibles, obsoletos y no utilizables. Se observó el memorando de convocatoria a Subcomité evaluador de Bajas el 20/11/2020, correo del 22/11/2020 con listado de bienes susceptibles de baja 2020, memorando del 01/07/2020 solicitud acompañamiento de OCI para suscribir acta de destrucción física de elementos, Acta 01 Destrucción de la Extinción Total Activos Intangibles del 07/10/2020 de la Oficina de Informática, Acta 8 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27/11/2020 en el que se autoriza la baja de 5477 bienes de consumo por valor de \$1.124.355.608.55) y 538 devolutivos por \$772.592.216.20.

Respecto al proceso de Bajas correspondiente a la vigencia 2021 se verificó el Acto Administrativo para entrega a título gratuito de Bienes Muebles obsoletos a Entidades Públicas del 26/01/2021, Anexo 01 Relación de Bienes para Disposición Final, Memorando caso 17947 de Gestión Contractual del 29/01/2021 sobre entrega física para disposición final de bienes obsoletos o inservibles, Listado de residuos RAEES para disposición final, Listado Bienes de Consumo Inservibles susceptibles de baja a noviembre 2020, Resolución 41 del 15/01/2021 de la Dirección General sobre baja de bienes, Reporte de Bajas Sede Central

febrero 2021, Aviso de Convocatoria del 27/02/2021 de proceso SAMC-01-2021-SC para selección de intermediario comercial que gestione enajenación de bienes muebles obsoletos.

A la fecha en que se adelantó la presente auditoría no se ha realizado convocatoria al Subcomité Evaluador de Bajas para adelantar el proceso de baja de bienes reintegrados al Almacén durante la presente vigencia y que son susceptibles de baja.

Tips comunicativos temas de Almacén

Durante los años 2020 y 2021 se han elaborado y publicado tips sobre temas de Almacén, evidenciados a través de comunicaciones internas a nivel nacional de los meses de mayo, octubre y noviembre de 2020 y de marzo, junio, julio y octubre de 2021. La ejecución de esta actividad en el Plan de Acción a cargo de la dependencia se ha venido adelantando según lo acordado.

Socialización, capacitación y acompañamiento temas de Almacén

Sobre la socialización, capacitación y acompañamiento a Territoriales en temas de almacén se verificó su cumplimiento en las vigencias 2020 y 2021 tal como se evidencia en el correo del 12/11/2020 sobre socialización documentos y formatos de Almacén, el registro de asistencia a socialización de procedimiento del 25/11/2020 y el registro de asistencia del 30/09/2020 de la capacitación sobre funcionalidades del sistema de gestión de inventarios, así como los acompañamientos a la DT Cundinamarca correo del 08/09/2021 y a la DT Cesar según correo del 15/09/2021, entre otros.

Igualmente, se capacitaron los responsables de almacén a nivel nacional y los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Cartografía y Geografía (temas de almacén, procedimientos, formatos y almacenamiento y organización bienes), se observó registro de asistencia del 24/04/2020, correo del 22/06/2021 sobre socialización instructivos SAE Y SAI al almacenista DT Norte de Santander, entre otros.

Riesgos operativos

En lo referente a los riesgos operativos se reportó seguimiento y control de las actividades al 30 de septiembre de 2021, acorde con lo proyectado.

Infraestructura

Se realiza el almacenamiento de bienes en dos bodegas principales y cuatro bodegas auxiliares del IGAC (Bodega publicaciones, bodega llantas, bodega sótano edificio Cundinamarca y bodega laboratorio fotográfico). El Almacén General gestionó con el correo electrónico del 24/09/2021 ante la Secretaría General la oferta comercial, cotización y planos de la entreplanta, para optimizar el espacio en las bodegas principales, la cual se encuentra en estudio por parte de la Secretaría General.

El Almacén no dispone de espacio suficiente que permita el almacenamiento adecuado del alto volumen de elementos que se reintegran. En una de las bodegas principales donde se guardan los insumos de papelería se observaron equipos devolutivos en buen estado (9 impresoras) de dependencias de sede central que han tenido que guardarse en esta

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co

bodega. Algunos entrepaños de las estanterías se encuentran en mal estado. Se verifica el funcionamiento del sistema de monitoreo instalado en esta bodega mediante el informe de auditoría de eventos del periodo comprendido entre el 1 al 30 de septiembre de 2021. Igualmente, se observaron resmas de papel apiladas en el corredor de acceso interno que no se han guardado en la bodega de consumo por falta de espacio físico. Sobre el particular, la encargada de Almacén manifiesta que este corredor cuenta con una cámara de seguridad que permite la vigilancia de éstas resmas y que este espacio tiene acceso restringido al personal de Almacén.

En la segunda bodega principal, está destinada para el almacenamiento de los bienes devolutivos inservibles. Se encuentra actualmente abarrotada de implementos, porque respecto a los bienes con resolución de baja, Gestión Administrativa, se encuentra adelantando el proceso de contratación del intermediario comercial, con el Banco Popular - Martillo.

Se comparte con el área de Publicaciones una bodega en la que se guardan implementos de papelería (sobres, carpetas, ganchos, legajadores, y cajas para archivos). No obstante, se encontraron almacenados 7 Plotter y 1 escáner inservibles para incluirse en la nueva baja de la vigencia 2021 que por falta de espacio no fue posible ubicar en la bodega de almacenamiento de devolutivos inservibles. En esta bodega también se observaron cuatro (4) cajas caídas, abiertas y en mal estado, con los elementos expuestos, los cuales fueron organizados durante la auditoría.

También se verificó la bodega del sótano del edificio de Cundinamarca, en la cual se deposita el papel especial para plotter y carpetas tipo AZ.

Se observó que el 05/04/2020 se realizó la última fumigación en Sede Central- Bodegas Almacén General, evidenciada a través de correo electrónico del 02/04/2020 emitido por Servicios Administrativos, por lo que es indispensable adelantar el saneamiento ambiental para la vigencia 2021, el cual no se ha realizado.

En cuanto al aseo observado en las bodegas principales, la persona encargada del Almacén informa que este se efectúa bimensualmente, y que la última fecha que se adelantó fue el 30/09/2021, pero es conveniente efectuar revisiones periódicas para realizar la limpieza cuando sea necesario. Se aportó como evidencia, el correo electrónico del 25/11/2021 en el que se solicita la programación de una jornada de aseo en las diferentes bodegas del Almacén General.

La entrega de la bodega auxiliar del LNS por parte de Almacén General se realizó el día 20 de octubre de 2020, es decir, que los bienes que se encuentran actualmente almacenados en la bodega de laboratorio de suelos son del Almacén de la Territorial Cundinamarca y bienes en servicio a cargo de funcionarios de agrología (planotecas, mesas y bibliotecas), tal como lo reporta Almacén General en su correo del 24/11/2021 y en el Reporte Final No 5 emitido en octubre 2020.

Aplicativos para el manejo de Almacén

Se mejoraron los aplicativos del ERP SAE y SAI, realizándose actualización de las cuentas contables para los bienes devolutivos, creación de reportes mensuales, cambio de estado a inservible, actualización catálogos y clasificación por tipo de bienes: Consumo controlado (CC) y devolutivo (DE). Igualmente, se evidenció que Almacén mantiene actualizado el catálogo de bienes de consumo y los devolutivos, coordinando con Contabilidad las actividades correspondientes a la homologación de la codificación de los bienes, con los contenidos en el catálogo de cuentas, cuya información relacionada se cargó en el drive de evidencias aportado por Almacén para atender la presente auditoría.

Actualización Procedimientos y sus formatos

Los Procedimientos de Ingresos y Egresos de Bienes PC-GCO-03 Versión1, Baja de Bienes PC-GCO-02 Versión1, y sus formatos fueron actualizados y están vigentes desde el 30/09/2020. Sobre estas actividades se evidenciaron la convocatoria a reunión 10/08/2020, borrador documento de procedimiento Baja de Bienes y registro de asistencia del 11/08/2020 para revisión preliminar del procedimiento Baja de Bienes, entre otros. Así mismo, se adelanta la revisión y actualización del Procedimiento Pérdida de Bienes Muebles Código P20605-02/15.v2, evidenciado con el correo del 26/10/2021 y del 24/09/2021.

Información reportada a Contabilidad

Durante la auditoría se verificó, en el drive compartido por el Almacén General a la OCI, que para las vigencias 2020 y 2021 fue reportada a Contabilidad la siguiente información:

En el año 2020 se remitió mensualmente a Contabilidad el Back up de inventarios SAI a nivel nacional, el Boletín contable de la Sede Central debidamente diligenciado con los movimientos de ingreso y egreso de bienes clasificados como devolutivos, los comprobantes y reportes consolidados y detallados ERP-SAI (traslados, reintegros, entrega a funcionarios, ingresos, entre otros), el reporte de movimientos detallados y consolidados ERP-SAI Sede Central.

En cuanto a la vigencia 2021 se observó la remisión mensual de enero a octubre de 2021 de la siguiente información: Back up devolutivos a nivel nacional, Boletín contable de la Sede Central debidamente diligenciado con los movimientos de ingreso y egreso de bienes clasificados como devolutivos, Back up de inventarios SAI a nivel nacional, correos electrónicos de envío de la información sobre reporte movimientos detallados y consolidados ERP-SAI sede central, boletín contable sede Central, comprobantes detallados de los movimientos ERP-SAI, reportes y back up inventarios a nivel nacional por territorial y consolidado.

Adicionalmente, el Almacén registra en el sistema de información el proceso de depreciación y deterioro de los bienes, remitiendo los comprobantes al GIT de Contabilidad para el registro en el sistema SIIF Nación, lo cual se evidenció mediante correos electrónicos del 05/02/2021 y del 24/06/2020.



CONCLUSIONES

- Una vez verificada la gestión realizada por Almacén General durante las vigencias 2020 y 2021 se evidencia la atención y el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en los procedimientos de Ingresos y Egresos de Bienes PC-GCO-03 Versión1, Baja de Bienes PC-GCO-02 Versión1 y Perdida de Bienes Muebles Código P20605-02/15.v2 así como la ejecución de las actividades programadas para esta dependencia en el Plan de Acción de la Entidad.
- Se encontró ejecutado al 100% el registro de ingresos en el aplicativo SAE y SAI, el plaqueteo de bienes en bodega, la entrega de comprobantes de movimientos SAI y el envío de informes de movimientos SAI y boletín contable mensual a Contabilidad, al igual que el envío de información sobre ingresos de bienes a Servicios Administrativos para amparo con póliza.
- De igual manera, se adelantó la realización del inventario físico de bienes en servicio oficinas y dependencias sede central de la vigencia 2020 y se concilió el inventario físico de elementos de consumo contra el inventario registrado en el aplicativo SAE Sede Central. Se adelanta actualmente el levantamiento de inventario de bienes en servicio en las dependencias de la Sede Central de la vigencia 2021, según lo programado en la CI1875/2021.
- Fueron atendidos y ejecutados la totalidad de los requerimientos de bienes de consumo, devolutivo y consumo controlado realizados en Sede Central y Direcciones Territoriales. En el archivo de gestión documental del almacén se encuentran archivados los comprobantes generados en el ERP SAI y SAE en forma cronológica a 31/10/2021, así como los comprobantes de entrega a funcionarios, reintegros y traspasos entre funcionarios.
- Para la vigencia 2020 se adelantó el proceso de bajas de elementos conforme al procedimiento establecido. En el presente año no se ha convocado aún al Subcomité Evaluador de Bajas para adelantar el proceso de baja de bienes reintegrados al Almacén durante la presente vigencia y que son susceptibles de baja.
- Se detectaron algunos aspectos susceptibles de mejora, como son la intervención de la infraestructura del Almacén General, ya que es insuficiente su capacidad de almacenamiento frente a la cantidad de bienes en custodia, el cambio de las estanterías para optimizar los espacios, la necesidad y urgencia de concluir el proceso de baja de bienes con el Banco Popular-Martillo en la presente vigencia con el fin de realizar la entrega de bienes y así poder contar con mayor espacio de almacenamiento y una mejor organización de los bienes reintegrados al Almacén.
- Así mismo, debe adelantarse la ejecución del 100% del Levantamiento de inventario de bienes en servicio en las dependencias de la Sede Central, así como el proceso de baja de bienes para la vigencia 2021 y programarse la ejecución del 100% del valor del inventario de bienes de consumo y el inventario de bienes inservibles para completar la entrega a la nueva funcionaria encargada del Almacén General.
- Debe culminarse la revisión y actualización del Procedimiento Pérdida de Bienes Muebles Código P20605-02/15.v2 que actualmente se adelanta por la dependencia responsable, Gestión Administrativa.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



RECOMENDACIONES

Dentro de las acciones de mejora sugeridas para esta dependencia se definieron las siguientes:

- Se requiere la ampliación de la capacidad instalada del Almacén General ya que no tiene suficiente área de almacenamiento para el volumen de bienes en custodia. Así mismo, es indispensable o bien adelantar el cambio de los entrepaños que se encuentran en mal estado o si es posible, evaluar propuestas para instalar un sistema de estanterías que les permita acomodar y organizar una mayor cantidad de bienes.
- Se considera pertinente el fortalecimiento del equipo humano del Almacén General, especialmente el de planta, con la designación de 3 funcionarios que brinden apoyo en las actividades de oficina y bodega.
- Concluir el proceso del Levantamiento de inventario físico de bienes en servicio en las dependencias de la Sede Central, iniciado el 08/11/2021; así como adelantar el proceso de baja de bienes para los bienes inservibles, obsoletos y no utilizables reintegrados al Almacén en la vigencia 2021.
- Continuar con la entrega de los bienes de consumo, controlados y devolutivos en Bodega a la nueva funcionaria encargada del Almacén General.
- Culminar la revisión y actualización del Procedimiento Pérdida de Bienes Muebles Código P20605-02/15.V2, así como su socialización, por parte de Gestión Administrativa, que es la dependencia responsable.

Linette M Cubillos H

LINETTE MAGGERLY CUBILLOS HERNÁNDEZ

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Rubby Liliana Alcazar Caballero

Martha Patricia Ramírez

Janeth González Nivia

Linette Maggerly Cubillos Hernández

Revisó: Linette Maggerly Cubillos Hernández

Carrera 30 N.º 48-51

Servicio al Ciudadano: 369 4000 Ext. 91331

Bogotá

www.igac.gov.co



PLAN DE MEJORAMIENTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FECHA DE PRESENTACION

2	0	2	2	0	1	3	1
AÑO							DÍA

LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI-IGAC

PLAN SUSCRITO ENTRE: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Gestión de Servicios - Gestión de Inventarios**
PROCESO/SUBPROCESO/TERRITORIAL

Y

N°	HALLAZGOS	ESTRATEGIA- Acción de mejora	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA- EJECUCION AAAA-MM-DD	SEGUIMIENTO
1	Se evidenció que, para el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos de Atención, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura, Administración de las Unidades Móviles del IGAC (líder del proceso, conductores que tengan la licencia adecuada para este tipo de vehículos.) no se cuenta con el personal necesario.	Solicitar la Provisión de las vacantes de los cargos en donde no se cuenta con personal	Solicitud de información a la Subdirección de Talento Humano sobre el estado actual de la planta de la Subdirección Administrativa y Financiera Análisis de las vacantes de carrera administrativa en las áreas de Atención y Servicios administrativos Solicitar a Talento Humano la Provisión de los cargos de acuerdo al análisis realizado	Oscar Marin-Angelita Diaz-Herman Tauriba	1/06/2022	
2	Al no contarse con el Plan de Mantenimiento de la entidad. Se evidencia el incumplimiento del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura" P2002-01115 V4.	Actualizar el plan de mantenimiento de la entidad a partir de lo establecido en los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado	Actualizar el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura" P2002-01115	Oscar Marin - Asesor Secretario General	30/06/2022	
			Socializar el procedimiento actualizado a todos los territorios			
3	No todas las Direcciones Territoriales cumplen con el envío de las certificaciones de labores para el control territorial que soporta el pago del servicio de vigilancia, asse y celería debidamente aprobada por el director territorial	Establecer un mecanismo de aplicación a nivel nacional que de calidad del cumplimiento de las labores de las empresas de vigilancia, asse y celería	Generar una Circular a los Directores Territoriales, solicitando los certificados de labores desarrolladas por las empresas de vigilancia, asse y celería (especificar la periodicidad de la información y adjuntar el formato en el que se debe remitir)	Supedirección administrativa y financiera	3/06/2022	
			Socializar la circular			
4	No existe un estudio que permita conocer el número requerido de guardas de seguridad, para optimizar el control de vigilancia de la entidad para la sede central y territoriales	Realizar estudio de necesidades para la estructuración del nuevo proceso para la contratación de la empresa de vigilancia de la entidad	Realizar seguimiento al envío de certificaciones	Orlando Bustamante	19/07/2022	
			Realizar análisis de los resultados del estudio en comparación con la situación actual Elaborar y aplicar medidas necesarias para dar cumplimiento al número de guardas de seguridad requerido en concordancia con el estudio presentado siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal			
5	En el listado de documentos de la entidad se evidenció la necesidad de Actualizar y socializar la documentación que hace parte del proceso según la Nueva Estructura Orgánica aprobado por Decreto 645 del 29 de Julio del 2021.	Actualizar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado relacionados con la Gestión Administrativa	Conseguir la actualización de la documentación del SGI	Lorena Correa	25/06/2022	
			Seguimiento al programa de actualización Procedimientos, formatos, instructivos actualizados, o derogados			
6	La evaluación del servicio de mantenimiento en el Registro y seguimiento de un servicio de	Actualizar el procedimiento y formatos asociados con los servicios de	Actualizar el procedimiento	Oscar Marin	3/06/2022	
			Actualizar formatos e instructivos asociados.			

<p>mantenimiento y análisis que lleven a mejorar el servicio.</p>	mantenimiento	Socialización del procedimiento	Orlando Bustamante - Hernan Taliva	15/06/2022	
<p>Se presentarán informes en los que no existan controles, que tengan inconsistencias, no evidenciando factuales, servicios solicitados, de vehículos que no fue posible atender y su motivo.</p>	Actualizar el procedimiento y formatos asociados con el Pool de Transportes.	<p>Actualizar el procedimiento</p> <p>Socializar el procedimiento actualizado a todos los funcionarios</p> <p>Generar punto de control con los resultados que nos arroja el GLPI</p>	Orlando Bustamante - Hernan Taliva	20/05/2022 2/06/2022 27/06/2022	
<p>No se evidenciaron actas, ni precisión en la nominación en lo relacionado con los vehículos que debían ser donados o chatarizados debido a que no es posible su mantenimiento correctivo por altos costos, o porque el bien ha cumplido su tiempo de vida útil.</p>	Documentar el proceso de donación y chatarización de vehículos de la entidad	<p>Elaborar circular en donde se establezca el procedimiento para la chatarización y donación de vehículos</p> <p>Analizar que vehículos del parque automotor deben ser chatarizados</p> <p>Presentar al comité de baja de bienes los vehículos que deben ser chatarizados o donados en caso de que existan</p>	Angelica Vela	3/06/2022 11/07/2022	
<p>No se evidencia el cumplimiento de las políticas de operación del procedimiento Préstamo de Salones y Auditorios Códigos: PC-GSA-02 Versión 10/06/2020, actualizado con código PC-SER-01 Versión 1 Vigencia desde: 10/11/2021 Donde se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los lineamientos acerca de plan de emergencias y evacuación a los asistentes del evento • Toda solicitud de salones, aulas o auditorios, hecha por un usuario interno se presentara mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación 	Actualizar el procedimiento y formatos asociados al préstamo de salones y auditorios.	<p>Actualizar el procedimiento y los formatos asociados que se utilizan con el GLPI</p> <p>Incorporar dentro del procedimiento una actividad asociada a la socialización de los lineamientos del Plan de Emergencia y Evacuación</p> <p>Socializar el procedimiento actualizado a todos los funcionarios</p>	Orlando Bustamante Ricardo Romero	16/06/2022 27/06/2022	
<p>En recomiendo por las instalaciones de la capacidad instalada del Área de Mantenimiento para el volumen de</p>	Realizar un estudio sobre la viabilidad técnica y financiera para ampliar el área de almacen general para la custodia de bienes	<p>Realizar propuesta con plenas para la ampliación del área del almacen general</p> <p>Realizar el estudio financiero del caso de la propuesta</p>	Oscar Marin Edgar Coyneche	18/06/2022 27/06/2022	
<p>Se observo que no ha culminado el proceso de baja de los bienes inservibles, obsoletos y no utilizables reintegrados al procedimiento Baja de Bienes código PC-GCC-02-V1 Vigencia 30/09/2020</p>	Realizar las actividades condicenes para la efectiva baja de bienes	<p>Elaborar cronograma para venta de los bienes inservibles</p> <p>Participar en el proceso de venta y entrega de bienes inservibles</p> <p>Elaborar acta de entrega de bienes</p>	Angela Diaz	10-may-22 30-jun 30/09/2022	

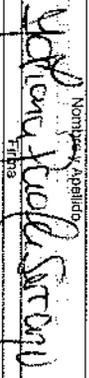
PERFECCIONAMIENTO: El presente PLAN DE MEJORAMIENTO se suscribe por las partes en la ciudad de Bogotá a los (20) días del mes (jun) de del año (2022) Gaceta de así:

ELIZABETH ORJUELA MOLANO

Nombre y Apellido



Nombre y Apellido



PAOLA SERRANO