



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 1 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

Líder(es) y/o Responsable del Proceso (3):

Coronel (RA) Jhon Neftalí Vargas Díaz
Director de Servicios

Edwin Alexander Mindiola
Supervisor de Inventarios - División Servicios Generales

Proceso y/o Procedimientos, actividad específica auditada y/o evaluada (4):

Gestión de Servicios Generales. Cód. IM OC SGA PS 003.

Alcance (5):

Realización de pruebas físicas selectivas al inventario de Propiedad, Planta y Equipo Oficinas Centrales a 28 de febrero de 2022

Objetivo General (6):

Determinar la efectividad de los controles en el manejo de activos de Propiedad, Planta y Equipo en servicio de funcionarios en Oficinas Centrales.

Objetivos específicos (7):

Determinar la existencia física de los elementos devolutivos de cada funcionario al verificarlos con lo registrado en el sistema.

Verificar la identificación de los activos en servicio de funcionarios de Oficinas Centrales

Verificar que los listados de existencias físicas de devolutivos a 31/dic/2021 de cada funcionario estén firmados y archivados en el Proceso Gestión de Servicios Generales - Inventarios

Documentos de referencia (8): (Criterios)

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública"

Ley 1476 de 2011 "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública"

Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública". Art. 17° "...De las Oficinas de control interno. ...roles"

Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Séptima dimensión – MIPG

Manual de Gestión Integral. Cód. IM OC OFP MN 001. Rev. 18

Manual de Políticas Contables. Cód. IM OC SGF MN 007. Rev. 3. "4.3. Políticas Contables para la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo"

Proceso Gestión de Servicios Generales. Cód. IM OC SGA PS 003. Rev. 10. "Hacer. SALIDAS. -Inventarios verificados, consolidados y entregados a satisfacción. -Listado de inventarios devolutivos por empleado"

Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9

Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar. Cód. IM OC OCI PR 002. Rev. 5

Procedimiento para la Administración y Gestión de los Riesgos y las Oportunidades en la Industria Militar. Cód. IM OC OFP PR 018. Rev. 13

Oficio 02.123.732 "Información creación de cuentas y Solicitud de información de la actualización de datos en activos fijos". 15/Ene/2019. De: Jefe de la Oficina de Informática

Oficio 02.192.386 "Cambio de Estados de Activos Fijos". 26/Jul/2019. De: Jefe de la Oficina de Informática



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 2 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

Oficio 02.263.098 "IM-OC-SGA-DSG Instrucciones generales para mantener la Gestión de inventarios - Propiedad, Planta y Equipos - INDUMIL". 13/Feb/2020. De: Subgerente Administrativa

Oficio 02.490.984 "IM-SGF-Directiva de Cierre Financiero 2021". 27/Sep/2021. De: Subgerente Técnico Encargado del Empleo de Gerente General de la Industria Militar

Póliza "Manejo Global Entid. Estatales" N° 2202221001815. Vigente hasta el 31 de octubre de 2022

Antecedentes (9):

Informe 02.413.490 IM OC OCI Resultado auditoría de pruebas físicas selectivas al inventario de Propiedad, Planta y Equipo Oficinas Centrales del 07/Abr/2021. Rol "Evaluación y seguimiento".

Documentos Analizados (10):

Oficio 02.310.603 IM-OC-SGA-DSG-DISPOSICIONES INVENTARIOS CIERRE VIGENCIA AÑO 2020 del 08/Jul/2020. De: Subgerente Administrativa.

KZ 1500003311 del 11/Ago/2017. OC. 4500000792. Comunicación Celular S.A. Comcel del 23/May/2017.

KZ 1500003401 del 17/Ago/2017. OC. 4500000792. Comunicación Celular S.A. Comcel del 23/May/2017.

KZ 1500009517 del 20/Jun/2018. OC. 4500001922. Comunicación Celular S.A. Comcel del 18/Nov/2017.

KZ 1500013430 del 04/Ene/2019. OC. 4500003418. Comunicación Celular S.A. Comcel del 14/Nov/2018.

KZ 1500016424 del 02/Jul/2019. OC. 4500004411. Comunicación Celular S.A. Comcel del 21/May/2019.

KZ 1500016991 del 01/Ago/2019. OC. 4500004659. Comunicación Celular S.A. Comcel del 08/Jul/2019.

KZ 1500018899 del 05/Nov/2019. OC. 4500004873. Comunicación Celular S.A. Comcel del 21/Ago/2019.

KZ 1500027761 del 17/Jun/2021. OC. 4500007831. Dpto. de Seg. Com. Celular del 30/Abr/2021.

Orden de Compra 4500009326 del 23/Dic/2021. Dpto. de Seg. Com. Celular.

Resultados de la Auditoría y/o Evaluación (11):

Aspectos positivos (Fortalezas y/o prácticas destacables) (a):

- Disposición y buena actitud de los funcionarios del Proceso Gestión de Servicios Generales para el ejercicio de evaluación y seguimiento al proceso.
- Disposición por parte de la Subgerencia Técnica y Oficina Jurídica para la realización de los inventarios físicos de Propiedad, Planta y Equipo.
- Actitud receptiva frente a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, efectuadas durante el desarrollo de la auditoría.
- Disposición proactiva por parte del Proceso Gestión de Servicios Generales para la entrega de la documentación solicitada por la Oficina de Control Interno para la ejecución de la auditoría.
- Se observa gestión por parte del Profesional de Inventarios – División Servicios Generales por mejorar el proceso de identificación e inventarios físicos de Propiedad, Planta y Equipo dentro de las posibilidades de autorización y responsabilidad que le corresponde.

Comentarios Generales y/o especiales (b):

- Adicional al alcance establecido en el plan de auditoría inicial, se hizo revisión física a los celulares que se encuentran en el sistema SAP bajo responsabilidad de funcionarios de la Industria Militar, con el fin de identificar su estado, ubicación y responsabilidad.

1. INFORME ACTIVOS FIJOS

Se generó del aplicativo "ERP SAP S/4 HANA" el listado de devolutivos de Oficinas Centrales. Centro E100 a 28/Feb/2022 por medio de la transacción "ZAM_TR_REP_ACTIVOS – Informe Activos Fijos", del cual se

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

observa:

- Se encuentran 36 clases, 8.557 activos, 10.359 unidades, con valor de adquisición **\$68.465.647.700** y valor en libros de **\$28.580.380.024**, así:

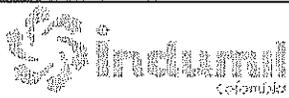
ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES POR CLASES						
Clase AF	Nombre	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Ano Normal a contab.	Valor Libros
1010	Terrenos	8	8	4.723.515.112	0	4.723.515.112
1020	Edificios y Casas	36	48	10.295.542.444	-3.741.490.481	6.554.051.963
1030	Edificaciones Fábricas	2	2	16.695.660	-16.695.660	0
1040	Maquinaria y equipo	519	526	835.447.986	-603.428.059	232.019.927
1049	Maquinaria y equipo en control	19	29	730.260	-730.260	0
1050	Equipo para laboratorio	72	133	1.305.138.106	-889.865.386	415.272.720
1054	No Utilizar	1	0	0	0	0
1056	Equipos de laboratorio no explotados	1	1	143.712.974	-101.448.760	42.264.214
1060	Equipo de transporte, tracción y elevación	49	51	2.329.811.092	-2.090.355.593	239.455.499
1062	Equipo de transporte, tracción y elevación en bodega	1	1	32.462.304	-32.462.304	0
1069	Equipo de transporte, tracción y elevación en control	2	2	277.894	-277.894	0
1073	Muebles y enseres	3.585	3.622	2.111.097.972	-1.542.737.648	568.360.324
1079	Muebles y enseres en control	477	529	16.257.123	-16.257.123	0
1080	Equipos de cómputo y accesorios	2.221	2.678	8.961.124.238	-7.313.819.288	1.647.304.950
1082	Equipo de cómputo y accesorios en bodega	5	7	315.638	-280.159	35.479
1090	Paquetes y programas de cómputo	162	1.041	15.651.252.363	-14.116.922.472	1.534.329.891
1100	Equipo y maquinaria para deporte	34	34	7.809.453	-7.319.867	489.586
1102	Maquinaria y equipo en bodega	12	14	150.460.566	-100.472.637	49.987.929
1110	Equipos para oficina	27	46	37.945.620	-35.321.459	2.624.161
1120	Redes líneas y cables	8	7	1.488.961.304	-1.354.030.481	134.930.823
1130	Equipo y maquinaria comunicaciones, radio y tv	421	466	858.807.231	-555.901.250	302.905.981
1139	Equipos de comunicaciones, radio y tv en control	6	6	351.055	-351.055	0
1140	Plantas, ductos y túneles	1	1	98.981.886	-34.489.084	64.492.802
1149	Plantas, ductos y túneles en control	30	40	1.413.132	-1.413.132	0
1160	Equipo y maquinaria para comedor y cocina	36	67	76.278.306	-73.582.753	2.695.553
1169	Equipos de comedor y cocina en control	19	96	1.116.085	-1.116.085	0
1170	Mejoras propiedad ajena	54	57	17.539.852.657	-6.391.737.620	11.148.115.037
1180	Herramientas	433	434	162.296.881	-126.652.047	35.644.834
1189	Herramientas en control	151	151	1.865.246	-1.865.246	0
1190	Armas, accesorios y repuestos	142	234	248.765.413	-156.228.648	92.536.765
1200	Equipos para medicina y odontología	3	9	43.615.447	-10.360.935	33.254.512
1209	Equipo médico y científico en control	5	5	222.690	-222.690	0
1219	Bienes de arte y cultura en control	3	3	126.467	-126.467	0
1250	Propiedades de inversión terrenos	7	7	756.091.962	0	756.091.962
1260	Propiedades de inversión edificaciones	3	2	567.305.133	-567.305.133	0
1270	No Utilizar	2	2	0	0	0
TOTAL		8.557	10.359	68.465.647.700	-39.885.267.676	28.580.380.024

- Se encuentran 16 activos, 170 unidades, sin registro de "Estado" de los elementos (02. Baja, 04. En trámite para Baja, 06. Servicio, 08. Nuevo, 10. No Explotado, 12. En Mantenimiento), con valor de adquisición **\$465.677.406** y valor en libros **\$448.476.141**.

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES SIN "ESTADO"						
Estado	Descripción	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Ano Normal a contab.	Valor Libros
Sin	Sin	16	170	465.677.406	-17.201.265	448.476.141

- Se encuentran 245 activos, 334 unidades, sin registro de "Número de personal" y "Nombre completo", responsable de la custodia de los elementos, con valor de adquisición **\$522.833.223** y valor en libros **\$251.609.409**. *HI. Pag 12*

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES SIN "N° PERSONAL" RESPONSABLE						
Estado	Descripción	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Ano Normal a contab.	Valor Libros
04	En trámite para Baja	222	231	104.616.754	-94.560.247	10.056.507



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 4 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

06	Servicio	16	96	400.026.696	-167.980.202	232.046.494
08	Nuevo	2	2	10.078.350	-673.116	9.405.234
10	No Explotado	5	5	8.111.423	-8.010.249	101.174
TOTAL		245	334	522.833.223	-271.223.814	251.609.409

- Se encuentran **33** activos, 48 unidades, registrados en estado "08. Nuevo", con valor de adquisición **\$117.792.209** y valor en libros **\$100.749.414** (4 activos año 2018, 5 activos año 2020 y 24 activos año 2021).

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES CON ESTADO "08.NUEVO"

Estado	Descripción	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Año Normal a contab.	Valor Libros
08	Nuevo	33	48	117.792.209	-17.042.795	100.749.414
AÑO	2018	4	4	4.058.324	-1.007.950	3.050.374
	2020	5	7	33.355.023	-8.329.153	25.025.870
	2021	24	37	80.378.862	-7.705.692	72.673.170

- Se encuentran **28** activos, registrados con "Cantidad" cero "0", con valor de adquisición **\$663.395.578** y valor en libros **\$237.177.639** (7 activos tampoco tienen "N° personal" responsable).

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES CON "CANTIDAD" CERO "0"

Estado	Descripción	Cantidad	Valor adquis. acum.	Año Normal a contab.	Valor Libros
06	Servicio	11	421.069.089	-415.914.312	5.154.777
08	Nuevo	10	25.264.839	-8.475.089	16.789.750
SIN	Sin estado	7	217.061.650	-1.828.538	215.233.112
TOTAL		28	663.395.578	-426.217.939	237.177.639
Sin "N° personal" Asignado		7	5.572.236	-212.467	5.359.769

- Se encuentran **5** activos, registrados con costo de adquisición cero "0".

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES CON "COSTO ADQ." CERO "0"

04	06	08	TOTAL
En trámite para Baja	Servicio	Nuevo	
1	3	1	5

- Se encuentran **32** activos, 34 unidades, en centros de costo de otras unidades de negocio y Centro "E100" Oficinas Centrales, con valor de adquisición **\$216.408.881** y valor en libros **\$39.500.586**.

ACTIVOS DE OFICINAS CENTRALES CON CENTRO DE COSTO DE OTRAS UNIDADES DE NEGOCIO

Centro de Costo	Descripción	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Año Normal a contab.	Valor Libros
200	Fagecor	4	4	12.366.317	-2.768.859	9.597.458
300	Fexar	22	24	191.902.780	-168.912.413	22.990.367
400	Fasab	6	6	12.139.784	-5.227.023	6.912.761
TOTAL		32	34	216.408.881	-176.908.295	39.500.586

- Se encuentran **9** activos, 7 unidades, registrados en "Centro" de otras unidades de negocio y centros de costo de "E100" Oficinas Centrales, con valor de adquisición **\$259.375.240** y valor en libros **\$28.145.902**.

ACTIVOS CON CENTRO DE COSTO DE OFICINAS CENTRALES EN CENTRO DE OTRAS UNIDADES DE NEGOCIO

Centro Costo	Descripción	F200	F300	F400	Cantidad Items	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Año Normal a contab.	Valor Libros
110020	BIBLIOTECA Y ARCHIVO	2	0	0	2	2	4.179.953	-3.633.680	546.273
150000	JEF. OF. INFORMATICA	3	1	1	5	5	249.572.751	-227.038.273	22.534.478
171005	JEF. DIV. MERCADEO	2	0	0	2	0	5.622.536	-557.385	5.065.151
TOTAL		7	1	1	9	7	259.375.240	-231.229.338	28.145.902

- Se encuentran **9** activos, 9 unidades, sin registro en "Centro", con centros de costo de "E100" Oficinas Centrales, con valor de adquisición **\$19.855.211** y valor en libros **\$18.226.817**.



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 5 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

ACTIVOS CON CENTRO DE COSTO DE OFICINAS CENTRALES, SIN "CENTRO"

Centro Costo	Descripción	Cantidad Ítems	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Ano Normal a contab.	Valor Libros
161025	CENTRO VAC.MELGAR	3	3	3.600.000	-174.576	3.425.424
163012	AMORTIZ.ACT.FIJ.ENBO	1	1	109.040	-109.040	0
172011	DEPOS.FCA EAR	2	2	6.199.600	-516.350	5.683.250
172013	DEPOS.FCA JMC	1	1	3.099.800	-258.176	2.841.624
172005	JEF.DIV.ALM.CCIAL	1	1	6.199.550	-516.346	5.683.204
173022	S.SOGAMOSO-PROD.MIL.	1	1	647.221	-53.906	593.315
TOTAL		9	9	19.855.211	-1.628.394	18.226.817

- Se realizaron ajustes en cantidad y modificación de datos maestros de 8 activos, de acuerdo a la verificación en el sistema SAP.

Activo	Descripción	Movimiento	Documento SAP	Fecha	Observación
40000022	ARCO DETECTOR METALES 33 ZONAS	Modif. registro maestro activo fijo	11087695	08/Abr/2022	Se modificó la cantidad de "5 un" a "1 un"
40010379	ARBOR PRESS	Modif. registro maestro activo fijo	11154833	13/May/2022	Se modificó la cantidad de "2 un" a "1 un"
50004856	MAYOR VALOR ACTIVO AJUSTE	Baja por desguace	11055299	29/Mar/2022	El elemento se retiró del "Informe de activos fijos" de la clase "1054. No utilizar"
50005852	SISTEMA HPC (HIGH PERFORMANCE COMPUTER)	Traspaso dentro de la sociedad	11140077	06/May/2022	Se cambió de clase de activo "1056. Equipo de laboratorio no explotado" a "1080. Equipos de cómputo y accesorios" y de código a 80006983
80005194	TOSIBA PORTEGE R600	Modif. registro maestro activo fijo	11031416	15/Mar/2022	Se modificó la cantidad de "2 un" a "1 un"
80006592	TARJETA BEAGLEBOARD	Modif. registro maestro activo fijo	11027468	14/Mar/2022	Se modificó la cantidad de "2 un" a "1 un"
240000470	SOFTWARE ENTORNO DE DESARROLLO	Baja por desguace	11055304	29/Mar/2022	El elemento se retiró del "Informe de activos fijos" de la clase "1270. No utilizar"
240000471	TOSIBA PORTEGE R600	Baja por desguace	11055307	29/Mar/2022	El elemento se retiró del "Informe de activos fijos" de la clase "1270. No utilizar"

- Se encuentran 18 activos, 22 unidades, registros en la cuenta contable "1635. Bienes muebles en bodega", en estado "04. En trámite para Baja" y "10. No Explotado", con valor de adquisición \$183.238.508 y valor en libros \$50.023.408.

ACTIVOS OFICINAS CENTRALES CUENTA CONTABLE "1635"

Estado	Descripción	Cantidad Ítems	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Ano Normal a contab.	Valor Libros
1635	Bienes muebles en bodega	18	22	183.238.508	-133.215.100	50.023.408
04	En trámite para Baja	12	16	62.906.635	-51.549.584	11.357.051
10	No Explotado	6	6	120.331.873	-81.665.516	38.666.357

2. INVENTARIOS FÍSICOS

El Subgerente Administrativo Encargado, envió a SUBGERENTES, JEFES DE DIVISIÓN Y OFICINAS ASESORAS, el documento 02.542.689 IM OC SGA DSG - REVISTA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS 2022-I del 16/Feb/2022, en el que informa "...se realizará revista de verificación de inventarios de activos fijos de propiedad planta y equipo a cada una de las dependencias de Oficinas Centrales de acuerdo al siguiente cronograma: Subgerencia Administrativa. El 21/Feb/2022 y del 01 al 08/Mar/2022; Subgerencia Financiera. Del 08 al 10/Mar/2022 y el 21/Mar/2022; Oficinas Asesoras. Del 17 al 18/Feb/2022, del 06 al 14/Abr/2022 y del 02 al 04/May/2022; Subgerencia Técnica. Del 05 al 09/May/2022; Subgerencia Comercial. Del 10 al 12/May/2022 y Otras dependencias. El 13/May/2022. ...cada Jefe de Área y ...cada funcionario ...presente su inventario firmado y en caso de presentar inconsistencias..., presentar los debidos formatos de traslado, reintegro o baja para realizar los respectivos movimientos que se den a lugar en

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

el sistema SAP. ...cada funcionario de planta y/o temporal deberá tener a cargo en su inventario los elementos que actualmente tiene a su custodia".

Para la verificación física de inventarios devolutivos se tomaron los centros de costo 14. Oficina Jurídica y 19. Subgerencia Técnica.

2.1. Inventarios Oficina Jurídica

Con base en el listado generado por SAP se tomaron como muestra **140** activos con valor de adquisición **\$97.727.551** y valor en libros **\$11.056.745**, asignados a **7** funcionarios; se realizó la verificación física de los devolutivos encontrando:

- 20 activos están sin etiqueta de identificación.
- 15 activos no se evidenciaron físicamente.
- 1 activo está con cantidad cero "0".
- 8 activos están como sobrante, están físicamente en Oficina Jurídica pero no aparecen registrados en el listado del centro de costo.
- 33 activos con observaciones (Mal estado, código, responsable diferente, etc.).

Activos sobrantes

Cant.	Descripción	Observación
1	ARCHIVADOR METÁLICO 3 CUERPOS	
1	ARCHIVADOR METÁLICO 5 CUERPOS	
1	ESTANTE METÁLICO 6 ENTREPAÑOS	
1	MOUSE CN01DNG6-L0300-9AAH-00H6	Está identificado con "Cod. 80001096", a nombre de Aguirre Martínez Leyda Nelcy. 06. Servicio
1	MOUSE DPPIDCN09RR7487292C5049F	Está identificado con "Cod. 80000418" a nombre de López Ocampo Norbey. 04. En trámite para baja
1	MUEBLE METÁLICO OSCURO 2 CAJONES	
1	PUESTO OPERATIVO	Está identificado con "Cód. 70010547", está Repetido
1	SCANNER KODAK I2800. 55009223	

2.2. Inventarios Subgerencia Técnica

Con base en el listado generado por SAP se tomaron como muestra **724** activos con valor de adquisición **\$813.165.685** y valor en libros **\$106.928.805**, asignados a **19** funcionarios; se realizó la verificación física de los devolutivos encontrando:

- 32 activos están sin etiqueta de identificación.
- 294 activos no se evidenciaron físicamente.
- 10 activos están sin responsable de su custodia.
- 20 activos están como sobrante, están físicamente en Subgerencia Técnica pero no aparecen registrados en el listado del centro de costo.
- 126 activos con observaciones (Mal estado, código diferente, responsable diferente, etc.).

Activos sobrantes

Cant.	Descripción	Observación
1	TV SAMSUNG 85"	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 120001636. MONITOR SAMSUNG 63"PLG. VIDEOWALL. 051AHCAH500015W ", a nombre de Pinzón Rodríguez Cindy Joan. 06. Servicio.
1	CPU	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 80004987. CPU HP 400G4 SFF INTEL CORE I7. MXL7411X9W ", a nombre de Laverde Rendón Guillermo. 06. Servicio. Movimiento: 07/Jun/2022.
1	TECLADO	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 80005022. TECLADO HP. BEXJL0BCP840JG ", a nombre de Alfonso Santos Cristian Alexander. 06. Servicio
1	SOPORTE TV.	SIN MARCAR (Sala de Juntas Técnica)
1	TABLERO ACRILICO	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 70018639. TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO ANTIRREFLECTIVO ", a nombre de Chaparro Ordoñez Mónica Edy. 06. Servicio



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 7 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

1	PORTATIL HP 5CD045CWLT	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 80006142. PORTATIL HP PROBOOK 455 G7. 5CD045CWLT ", a nombre de Diaz Orjuela Angélica. 06. Servicio. Movimiento: 26/Mar/2022
1	MOUSE S/N 200807035259	(Sala de Juntas Técnica). Está identificado con "Cod. 80006222. MOUSE TRUST ZIVA INALAMBRICO 2159 ", a nombre de Diaz Orjuela Angélica. 06. Servicio. Movimiento: 26/Mar/2022
1	BIBLIOTECA METÁLICA DOS PUESTOS	<i>Sin marcar</i>
1	MOUSE CN00NPO6PRC009A705LT	(Coronel Salazar). Está identificado con "Cod. 80005901. • MOUSE: CN-0NNP0G-PRC00-9A7-05LT. CN-0NNP0G-PRC00-9A ", a nombre de "0" SIN RESPONSABLE. 06. Servicio
1	TECLADO	(Coronel Salazar). Está identificado con "Cod. 80005902. TECLADO: CN-0F2JV2-LO300-98H-0P4T. CN-0F2JV2-LO300-98 ", a nombre de "0" SIN RESPONSABLE. 06. Servicio
1	DOCKING STATION Marca Dell	(Coronel Salazar. PERTENECE A FEXAR). Está identificado con "Cod. 80005904. DOCKING STATION Marca Dell ", a nombre de Guzman Cabrera Reiber Faner. 06. Servicio
1	MONITOR	(Coronel Salazar). Está identificado con "Cod. 80005903. • MONITOR: CN-0Y01GT-QDC00-9BQ-46RU. CN-0Y01GT-QDC00-9B ", a nombre de "0" SIN RESPONSABLE. 06. Servicio
1	FUSIL R8FGRP180 CON PROVEEDOR	SIN CODIGO (Coronel Salazar)
1	MUEBLE MESA EN MADERA 4 CAJONES	SIN MARCAR (Sandra Moreno)
1	SILLA	NUEVA SIN MARCAR (Juan Carlos López)
1	SILLA	SIN CARGAR SIN CODIGO (José Luis)
1	MOUSE CN01DN6GL03009AH00H1	SIN MARCAR (Luis Carlos Galán)
1	PORTATIL	(Oscar Camargo). Está identificado con "Cod. 80006145. PORTATIL HP PROBOOK 455 G7. 5CD045CWKX ", a nombre de López Alarcón Juan Carlos. 06. Servicio. Movimiento: 26/Mar/2022
1	MOUSE CN049PROCH4009991EXTA00	SIN MARCAR (Fernando Camargo)
1	MOUSE CN049PROCH40098JOC40-A00	SIN MARCAR (Jairo Ramos)

Nota: A la fecha del informe se han realizado movimientos de ingreso de devolutivos que se encontraban sobrantes e identificación de activos.

2.3. Listados de inventarios de Propiedad, planta y equipo en servicio firmados

De acuerdo a verificación física de los listados de elementos devolutivos que permanecen en División Servicios Generales, se observa que no se encuentran firmados en su totalidad, incumpliendo lo dispuesto en la Directiva de Cierre Financiero 2021. **"B. Generalidades. 17. ...La División de servicios Generales será la responsable de verificar que todas las dependencias en Oficinas centrales entreguen los listados de inventarios firmados..."**.

Y en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. **"4.3.9. ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. Literal a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicios. ...Todos los listados deben quedar firmados por los funcionarios responsables"**.

2.4. Inventarios de Propiedad, planta y equipo a cargo de personal retirado de la Industria Militar

Según listados generados por SAP se encuentran **14** exfuncionarios con **484** activos, 611 unidades, con valor de adquisición **\$7.802.587.194** y valor en libros **\$4.178.349.725** con devolutivos a cargo, así:

DEVOLUTIVOS RETIRADOS	A 31/Mar/2022				A 31/May/2022			
	Cantidad		Valor		Cantidad		Valor	
	Item	Und	adquis. acum.	Amo Normal a contab.	Item	Und	adquis. acum.	Amo Normal a contab.
63. GOMEZ PRIETO MARIO	29	29	50.591.025	-49.326.483	59	330	51.132.053	-49.957.974
345. CESPEDES RIVERA IREN	9	9	3.068.972	-3.039.989	8	8	2.273.906	-2.260.824
546. PAYAN GONZALEZ ORLANDO	19	19	6.002.266	-5.905.206	1	1	52.096	-51.575
1442. SERRANO BUENDIA MARIA DEL PILAR	2	2	2.440.000	-2.440.000				
1557. MAPE PARRADO JUAN CARLOS	1	1	63.931	-62.652	1	1	63.931	-62.652
60000518. RODRIGUEZ LIEVANO FELIX CLAUDIO	70	169	867.987.212	-659.788.042	70	169	867.987.212	-665.280.717



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 8 de 16

Synergy No (1):	02.610.209	Fecha (2):	27 de Julio de 2022
------------------------	------------	-------------------	---------------------

60000551. RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA	12	13	18.920.707	-13.401.440				
60000945. LOPEZ JAIMES WILLIAM ENRIQUE	25	25	10.565.358	-9.122.975	24	24	10.426.519	-9.087.669
60000977. LOPEZ OCAMPO NORBEY	280	306	6.812.128.487	-2.853.343.828	73	82	4.802.958.269	-886.607.724
60001829. AYALA GUIO JHON HENRY	4	4	2.165.571	-2.143.915	4	4	2.165.571	-2.143.915
60002107. BELTRAN MARTINEZ OSCAR DAVID	6	6	3.007.000	-2.650.920	6	6	3.007.000	-2.678.955
60002114. ARAUJO HERNANDEZ YVETTE	17	18	11.992.913	-9.498.441	17	18	11.992.913	-9.647.436
60002123. AGUIRRE OTALORA NATALIA FERNANDA	6	6	4.561.550	-4.535.336	6	6	4.561.550	-4.535.668
60002212. FERNANDEZ SENDOYA ANA MARIA	4	4	9.092.202	-8.978.242	4	4	9.092.202	-8.978.242
TOTAL	484	611	7.802.587.194	-3.624.237.469	273	653	5.765.713.222	-1.641.293.351

Nota: Según listados generados por SAP a 31/May/2022 aún se encuentran **12** exfuncionarios con **273** activos, 653 unidades, con valor de adquisición **\$5.765.713.222** y valor en libros **\$4.124.419.871**.

2.5. Devolutivos en depósito (Estatus: Nuevo, No Explotado o En Trámite de Baja) a cargo del Supervisor de inventarios

Según listado SAP a 28/Feb/2022, se encuentran **814** activos, 852 unidades, en estado "02. Baja"; "04. En trámite para Baja" y "10. No Explotado", con valor de adquisición **\$6.990.694.665** y valor en libros **\$3.736.216.055**.

OM5 - Pag. 11

De acuerdo a información verbal del Supervisor de inventarios – División Servicios Generales, estos elementos están ubicados físicamente en el depósito de San Cristóbal Sur, así:

ACTIVOS CON ESTADO "02, 04, 10"						
Estado	Descripción	Cantidad Ítems	Cantidad Unidades	Valor adquis. acum.	Año Normal a contab.	Valor Libros
02	Baja	1	1	1.177.000	-1.177.000	0
04	En trámite para Baja	769	800	2.382.706.035	-2.351.387.308	31.318.727
10	No Explotado	44	51	4.606.811.630	-901.914.302	3.704.897.328
TOTAL		814	852	6.990.694.665	-3.254.478.610	3.736.216.055

Por parte de la Oficina de Control Interno los activos no se verificaron físicamente, debido a que a fecha de la auditoría se está tramitando baja por parte del Proceso Gestión de Servicios Generales en los cuales del total de activos se tomaron 697 ítems, que deben estar debidamente identificados para la actividad de baja, dando cumplimiento a lo dispuesto en:

Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. **"4.3.7. ETAPA 7. PROCESO DE BAJAS DE MATERIALES Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. a. Generalidades para el proceso de bajas de materiales y elementos devolutivos. 3) Los bienes que estén en proceso de baja deben ser almacenados hasta que se ordene el retiro definitivo mediante la Resolución de autorización de baja, para aplicarles a partir de ese momento el destino final que se determine.**

c. Descripción de las actividades para la baja de materiales y elementos devolutivos. III. Elaboración de cambio de estado y ubicación. El... Supervisor de Inventarios... ubica los elementos en el lugar asignado para elementos devolutivos en proceso de baja, asegurándose que se resguarden adecuadamente, manteniéndolos identificados, hasta que se ordene la baja a través de Resolución de autorización de baja y se efectúe la disposición final".

No se evidenció a 31/Dic/2021, informe sobre el inventario físico de estos devolutivos tal como lo dispone el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. **"4.3.9. ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. Literal b. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en depósitos. El Funcionario... Supervisor de Inventarios... genera listados de elementos devolutivos que están en los estatus Nuevo, No Explotado o En Trámite de Baja y efectúa la revisión de estas existencias. Seguidamente rinden un informe a las Jefaturas de División de Servicios Generales en Oficinas Centrales... sobre los resultados de la revisión y toma de inventarios".**

H4. Pag. 14

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

3. DEVOLUTIVOS CELULARES FUNCIONARIOS INDUMIL

De acuerdo a información generada por el SAP aparecen 57 activos, de los cuales nueve (9) celulares no se evidenciaron físicamente, así:

Activo	Responsable/Estado	Ingreso	Observación
120001144 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	LOPEZ OCAMPO NORBEY En trámite para Baja	11/Ago/2017	No se ubicó físicamente
120001149 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	PADILLA VALDES NIDIA Servicio	11/Ago/2017	No se ubicó físicamente
120001152 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	Sin responsable En trámite para Baja	11/Ago/2017	No se ubicó físicamente
120001649 TELEFONO CELULAR GAMA MEDIA	LOPEZ OCAMPO NORBEY En trámite para Baja	28/Dic/2018	No se ubicó físicamente
120001833 IPHONE 8 64GB/NEGRO	GUZMAN CABRERA REIBER FANER Servicio	30/Jul/2019	Se entregó físicamente a División Servicios Generales (Rosario Beltrán) pero físicamente aparece un "Display" de celular
120001861 TELEFONO CELULAR GAMA MEDIA HUAWEI Y5 2018	Sin responsable En trámite para Baja	30/Oct/2019	Oficio 02.550.108 IM FE DVP PISYD CONCEPTO DE BAJA ACTIVO (TELEFONO CELULAR HUAWEI Y5). 07/Mar/2022. De: Jefe de División de Producción FEXAR. Para: División Administrativa FEXAR Recibo de Caja No. CB55-3786 MAPFRE SEGUROS GENERALES. \$449.900 "INDEMNIZACIÓN CELULAR PERDIDO FEXAR". 11/Oct/2021 Comprobante de pago BBVA. \$449.900,00. 07/Oct/2021 Pendiente incluirlo en una baja
120001886 TELEFONO CELULAR ALTA GAMA IPHON 12 128 GB	LAVERDE RENDON GUILLERMO Servicio	28/Oct/2019	Se incluyó el valor y la cantidad al Cód. 120001143. RODRIGUEZ PARRA MARIA OLIVA. 28/Oct/2021. No se ubicó físicamente
120000627 TELEFONO CELULAR SAMSUNG J5	GUAMAN RODRIGUEZ WILLIAM ALEXANDER Servicio	18/Sep/2015	Formato "Solicitud reintegro, baja y/o traslado de elementos devolutivos" 28/Sep/2021. Firma de recibido por El Supervisor de Inventarios OC No se ubicó físicamente el equipo. Pendiente ubicarlo y realizar el movimiento de cambio de Estado de "Servicio" a "Trámite para baja" y de Responsable
120000632 TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY ACE 4 NEO	MONCAYO BENAVIDES CARLOS FERNANDO Servicio	18/Sep/2015	"REPORTE PERDIDA TELEFONO MOVIL ASIGNADO A LA OPERACIÓN TUNEL DE ORIENTE". 27/Jun/2016. De: John Alexis Jimenez Cruz Constancia por Pérdida de Documentos y/o Elementos. N° 8605534014772584. 27/Jun/2016. Policía Nacional Constancia por Pérdida de Documentos y/o Elementos. N° 8605534014790440. 29/Jun/2016. Policía Nacional No se ubicó físicamente. Pendiente realizar el trámite correspondiente por pérdida de activo

En el archivo "INVENTARIO FÍSICO DE CELULARES FUNCIONARIOS INDUMIL" anexo al informe, se visualizan activos con observaciones como:

- Pendiente formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. IM FC DVA FO 005" para el cambio de responsable ya que físicamente se encuentra a cargo de otros funcionarios diferentes a los registrados en SAP.
- Pendiente formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. IM

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

FC DVA FO 005" para el cambio de "Responsable", estado de "Servicio" a "No explotado" o "Trámite para baja", "Centro de costo", de aquellos elementos entregados para baja por estar en mal estado o de "No explotado" a "Servicio", por aquellos aparatos que se encuentran en funcionamiento.

4. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

De acuerdo a la verificación selectiva del mapa de riesgos y oportunidades del Proceso Gestión de Servicios Generales correspondiente al primer cuatrimestre de 2022, se observa:

- Se identificaron 7 Riesgos en el proceso, 1 Riesgo de corrupción, 3 Riesgos en la cadena de suministros y 1 Oportunidad.
- El Riesgo de Proceso N° 4 está identificado como "*Manejo inadecuado de inventarios*", el cual tiene como actividades de control:
 - Realización de inventarios periódicos (Fuerte. Mensual).
 - Realización de conteos aleatorios de inventarios (Fuerte. Mensual).
 - Verificar el uso y adecuada aplicación del formato Solicitud reintegro, baja y/o traslado de elementos devolutivos - cód.: IM FC DVA FO 005 (Fuerte. Mensual).
 - Realización de revisiones periódicas del módulo de activos fijos en SAP (Moderado. Mensual).
 - Divulgación y socialización de procedimientos, normas, leyes y actos administrativos aplicables, así como sus correspondientes actualizaciones (Fuerte. Permanente).
 - Aplicación del Procedimiento administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar - cód. IM FC DVA PR 001 (Fuerte. Permanente).
- Se observa el Listado de asistentes y compromisos de reunión N° 15 del 18/Abr/2022, en la que se evidencia que se trataron temas como el análisis, verificación de controles, acciones de manejo, ajuste y socialización de los resultados de la gestión de los riesgos y oportunidades del Proceso Gestión de Servicios Generales, efectuadas durante el primer cuatrimestre 2022, debidamente firmada por los funcionarios del proceso.

Oportunidades de Mejora (c):

1. El Proceso Gestión de Servicios Generales - Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios, o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios de elementos devolutivos, fortalecer el ejercicio de autocontrol que garantice que la información que aparece en los Informes de Activos Fijos de Oficinas Centrales generados por el SAP sea correcta y completa, cumpliendo permanentemente con las directrices emitidas por la Subgerencia Administrativa mediante documento No. 02.263.098 "*IM-OC-SGA-DAG Instrucciones generales para mantener la Gestión de inventarios – Propiedad, Planta y Equipos - INDUMIL. DISPOSICIONES GENERALES. 3. Revisar la información de los activos fijos cargados en el sistema SAP y realizar los ajustes correspondientes sobre los elementos en los cuales se hayan identificado novedades en su registro...*", con el fin de evitar observaciones como las que se presentan a continuación:

- Activos registrados con "Cantidad" cero "0".
- Activos registrados con costo de adquisición cero "0".
- Activos registrados en centros de costo de otras unidades de negocio y Centro "E100" Oficinas Centrales.
- Activos registrados en "Centro" de otras unidades de negocio y centros de costo "E100" Oficinas Centrales.
- Activos sin registro de "Centro", con centros de costo de "E100" Oficinas Centrales.

Se debe tener en cuenta lo establecido en la ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*".

Artículo 2º. Objetivos del Sistema de Control Interno. e) *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información de sus registros.*

Artículo 3º. Características del Control Interno. c) *En cada área de la organización, el funcionario*

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su Jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad;

Artículo 4º. Elementos para el Sistema de Control Interno. g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno;

Artículo 6º. Responsabilidad del Control Interno. ... No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será la responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

2. Como control permanente en la gestión de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Industria Militar, se recomienda documentar los ajustes que se realicen en el SAP a cada uno de los activos cuando se presenten, diligenciando el formato "AJUSTE DE INVENTARIO. IM FC DVA FO 011" ya que en una de sus columnas aparece "DESCRIPCIÓN MATERIAL O ELEMENTO DEVOLUTIVO (6)", lo que indica que este formato puede ser utilizado para estos movimientos, además como control del "Jefe División Servicios Generales" quien debería aprobar todo ajuste realizado a los devolutivos en la plataforma SAP, de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. "Numeral 4.1. Condiciones generales. literal m) La responsabilidad de los materiales pertenecientes a los inventarios de los Almacenes Centrales está a cargo del Jefe de División de Servicios Generales en Oficinas Centrales...".

3. El Proceso Gestión de Servicios Generales - Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios, o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios de elementos devolutivos, en coordinación con el Proceso Gestión Financiera y Oficina de Informática realizar los movimientos correspondientes de aquellos activos que se encuentran en la cuenta contable "1635. Bienes muebles en bodega", en estado "04. En trámite para Baja" y "10. No Explotado", teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 466 del 19 AGO. 2016 "Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro Público" de Contaduría General de la Nación.

"1635. Bienes muebles en bodega. Representa el valor de los bienes muebles nuevos, adquiridos a cualquier título... En esta cuenta no deben registrarse los bienes que se retiran del servicio de manera temporal o definitiva".

4. El Proceso Gestión de Servicios Generales - Inventarios, realizar la actividad de revista de inventarios de activos fijos, a las diferentes dependencias, con base en el cronograma establecido en el documento 02.542.689 IM OC SGA DSG - REVISTA DE VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS 2022-I del 16/Feb/2022, según política de autocontrol de Gestión Integral, dejando las evidencias correspondientes (Informe y listados de devolutivos debidamente firmados).

5. Realizar las bajas de Propiedad, Planta y Equipo, incluidos los celulares, oportunamente, tal como lo dispone la Resolución 255 del 30 DIC. 2016 "Por la cual se modifica el Artículo Séptimo de la Resolución No. 106 del 29 de mayo de 2015. ARTÍCULO PRIMERO: ...Modificar el ARTÍCULO SÉPTIMO..., que en adelante establecerá: ...El Comité de Bajas se celebrará las veces que sean necesarias en cada dependencia..., previa convocatoria".

El Proceso Gestión de Servicios Generales - Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios, o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios de elementos devolutivos, cada vez que reciba un celular debe exigir el formato "SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. IM FC DVA FO 005" diligenciado totalmente, incluyendo el número del IMEI del aparato que están entregando y realizar los movimientos correspondientes tal como lo dispone el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. "4.3.7. ETAPA 7. PROCESO DE BAJAS DE MATERIALES Y ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. c. Descripción de las actividades para la baja de materiales y elementos devolutivos. II. Reintegro de elementos devolutivos. El Funcionario responsable de los elementos devolutivos para los cuales se solicita la



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 12 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

baja los reintegra al Almacén, mediante Formato SOLICITUD REINTEGRO, BAJA Y/O TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS "IM FC DVA FO 005" debidamente diligenciado. III. Elaboración de cambio de estado y ubicación. El Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios... verifica que los elementos devolutivos reintegrados a Almacén corresponden a los registrados en el formato... efectúa en el programa SAP el cambio de estado... y modifica los datos de titularidad y ubicación, como centro de costo, emplazamiento y número de personal...".

División de Servicios Generales mantener un control físico estricto de los celulares entregados a los funcionarios, donde se registre claramente el nombre del responsable que maneja realmente el equipo, la ubicación y el IMEI del mismo, además de cualquier movimiento (Reintegro, traslado, estado, baja, etc.).

6. El Proceso Gestión de Servicios Generales fortalecer y/o implementar controles adicionales, que eviten que se materialice el riesgo "Manejo inadecuado de inventarios" en los elementos devolutivos, teniendo en cuenta las observaciones detectadas en el presente informe.

Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría (d):

Los elementos clasificados en las clases "1054. No utilizar" y "1070. No utilizar" se reclasificaron, dando cumplimiento a lo dispuesto en Oficio 02.123.732 "Información creación de cuentas y Solicitud de información de la actualización de datos en activos fijos" del 15/Ene/2019.

Limitantes (e):

Hallazgos (12):

Criterios (a)	Descripción del Hallazgo (b)	Recomendación (c)
<p>1</p> <p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9.</p> <p>Numeral 4.3.3. ETAPA 3. ENTRADA DE MERCANCÍAS AL SISTEMA SAP. Literal a. Entrada de mercancías con referencia a un pedido. Número 5).</p> <p>Numeral 4.3.4. ETAPA 4. ALMACENAMIENTO. Literal a. Designación electrónica de áreas y ubicaciones. Número 4).</p> <p>Numeral 4.3.6. ETAPA 6. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y MATERIALES. Literal a. Número 3).</p> <p>Oficio 02.192.386 "Cambio de Estados de Activos Fijos" del 26/Jul/2019.</p>	<p>De acuerdo a verificación del listado de Propiedad, Planta y Equipo "Informe Activos Fijos" a 28/Feb/2022 del Centro E100 Oficinas Centrales generado por el sistema SAP, se evidenciaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16 activos sin registro de estado de los elementos (02. Baja, 04. En trámite para Baja, 06. Servicio, 08. Nuevo, 10. No Explotado, 12. En Mantenimiento). • 245 activos sin registro de responsable de la custodia de los elementos. • 33 activos registrados en estado "08. Nuevo". (4 activos año 2018, 5 activos año 2020 y 24 activos año 2021) <p>Lo anterior denota debilidades en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en:</p> <p>Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9.</p> <p>Numeral 4.3.3. ETAPA 3. ENTRADA DE MERCANCÍAS AL SISTEMA SAP. Literal a. Entrada de mercancías con referencia a un pedido. Número 5).</p>	<p>Proceso Gestión de Servicios Generales – Inventarios, revisar los inventarios devolutivos del Centro "E100" Oficinas Centrales, analizar y realizar los movimientos correspondientes en el sistema SAP de aquellos activos que se encuentran sin registro de Estado, sin registro de responsable y los registrados en estado "08. Nuevo" dando cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>"Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9"</p> <p>"Numeral 4.3.3. ETAPA 3. ENTRADA DE MERCANCÍAS AL SISTEMA SAP. Literal a. Entrada de mercancías con referencia a un pedido. numero 5). En los Almacenes no deben mantenerse elementos devolutivos nuevos ya que éstos se deben usar por las dependencias que gestionaron su adquisición, tan pronto se incorporan a los inventarios mediante las entradas de mercancías".</p>



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 13 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

Numeral **4.3.4. ETAPA 4. ALMACENAMIENTO.** Literal a. Designación electrónica de áreas y ubicaciones. Número 4).

Numeral **4.3.6. ETAPA 6. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y MATERIALES.** Literal a. Número 3).

Oficio 02.192.386 "Cambio de Estados de Activos Fijos" del 26/Jul/2019

"Numeral 4.3.4. ETAPA 4. ALMACENAMIENTO. Literal a. Designación electrónica de áreas y ubicaciones. Numero 4) ...En Almacén no deben mantenerse elementos devolutivos nuevos ya que éstos se deben usar por los Procesos que gestionaron su adquisición o fabricación, tan pronto se reciben y son aceptados".

"Numeral 4.3.6. ETAPA 6. ENTREGA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y MATERIALES. Literal a. numero 3). Para la entrega de elementos devolutivos se efectúa en el sistema SAP el cambio de responsable y de estado, mediante la transacción AS02... Además se asegura que los elementos devolutivos retirados de Almacén para uso queden en estado o estatus 06-Servicio".

Oficio **02.192.386** Cambio de Estados de Activos Fijos del 26/Jul/2019 "...se solicita a los jefes de almacén realizar el cambio de estado de los elementos..."

En el selectivo físico a 864 ítems tomados como muestra a los centros de costo (14.Jurídica. 140 ítems y 19.Subgerencia Técnica. 724 ítems) se evidenciaron deficiencias como:

Activo	Jurídica	Técnica
Sin identificación	20	32
No evidenciados físicamente	15	294
Sobrantes, no cargado al SAP	8	20
Con observaciones (Mal estado, responsable diferente, etc.)	33	126

Lo anterior denota debilidades en el cumplimiento de lo lineamiento establecidos en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal. a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio, a normas internas de gestión de inventarios y a una de las actividades principales del "HACER" del Proceso Gestión de Servicios Generales

El Proceso Gestión de Servicios Generales – Supervisor de Inventarios,... o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios de elementos devolutivos, en coordinación directa con Oficina Jurídica y Subgerencia Técnica realizar los inventarios devolutivos físicos y realizar la depuración correspondiente (Nombre responsable, ubicación, identificación de activos, ingreso de activos, retiro de activos, estado, etc.) de los activos de cada uno de los funcionarios de cada centro de costo, dejando la evidencia en los listados de devolutivos firmados a satisfacción, dando cumplimiento a lo establecido en:

"Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. Literal. a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio. El Funcionario que

2

Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal. a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 14 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios, Sub-Almacenista o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios verifica y concilia las diferencias; Todos los listados deben quedar firmados por los funcionarios responsables".

"Proceso: Gestión de Servicios Generales. IM OC SGA PS 003. Rev. 10. Hacer. SALIDAS. - Inventarios verificados, consolidados y entregados a satisfacción. -Listado de inventarios devolutivos por empleado"

En el sistema SAP, se encuentra información de 12 funcionarios retirados con inventarios de elementos devolutivos (273 ítems) a su nombre así:

Funcionarios de planta retirados:

ID	Nombre	Items	Retiro
63	Gómez Prieto Mario	59	31/DIC/2020
345	Céspedes Rivera Iren	8	02/NOV/2020
546	Payan Gonzalez Orlando	1	31/DIC/2021
1557	Mape Parrado Juan Carlos	1	02/SEP/2021
TOTAL		69	

Funcionarios en misión retirados:

ID	Nombre	Items
60000518	Rodríguez Lievano Félix Claudio	70
60000945	Lopez Jaimes William Enrique	24
60000977	Lopez Ocampo Norbey	73
60001829	Ayala Guio Jhon Henry	4
60002107	Beltrán Martínez Oscar David	6
60002114	Araujo Hernandez Yvette	17
60002123	Aguirre Otálora Natalia Fernanda	6
60002212	Fernández Sendoya Ana Maria	4
TOTAL		204

Lo anterior denota debilidades en el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.1. **Condiciones Generales.** literales e) y f)

Es importante para la División Servicios Generales – Inventarios, realizar los movimientos correspondientes con base en el formato "Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de elementos devolutivos. IM FC DVA FO 005" con el fin de mantener los inventarios devolutivos actualizados y fortalecer el control existente para los funcionarios retirados o trasladados, dando cumplimiento al "Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.1. **Condiciones Generales. Literal e)** En caso de retiro, traslado u otra circunstancia similar de un Funcionario, éste debe hacer entrega de los bienes pertenecientes a su inventario individual al Jefe inmediato, o a quien éste designe, lo cual se hará constar en el Formato Solicitud Reintegro, Baja y/o Traslado de elementos devolutivos "IM FC DVA FO 005" debidamente firmado por el funcionario que recibe y el Supervisor de Inventarios en Oficinas Centrales y el Representante de Ventas en Fábricas. f) Todo Funcionario que en forma temporal o definitiva deje de laborar en la Industria Militar debe estar a paz y salvo con el Almacén y será requisito indispensable que el interesado entregue a satisfacción los bienes que tenía bajo su responsabilidad, con el fin de expedir el paz y salvo correspondiente".

3

Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.1. **CONDICIONES GENERALES.** Literales e) y f)

4

Procedimiento administrativo para el

No se evidenció a 31/Dic/2021, informe realizado por el Supervisor de Inventarios sobre el inventario físico de elementos

El Proceso Gestión de Servicios Generales – Supervisor de Inventarios realizar el inventario de



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
 Número de Rev.: 5
 Cód.: IM OC OCI FO 010
 Página 15 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal b. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en depósitos.

devolutivos con estatus: Nuevo, No Explotado o En Trámite de Baja.

Lo anterior denota debilidad en el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal b. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en depósitos.

devolutivos en depósito con estatus Nuevo, No Explotado o En Trámite de Baja, dejando la evidencia correspondiente de la actividad dando cumplimiento a lo establecido en el "Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal b. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en depósitos. El Funcionario... Supervisor de Inventarios... genera listados de elementos devolutivos que están en los estatus Nuevo, No Explotado o En Trámite de Baja y efectúa la revisión de estas existencias. Seguidamente rinden un informe a las Jefaturas de División de Servicios Generales en Oficinas Centrales... sobre los resultados de la revisión y toma de inventarios".

5

Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio

De acuerdo a verificación física de celulares a cargo de funcionarios de la Industria Militar de acuerdo al listado SAP, no se ubicaron nueve (9) aparatos (*2 por pérdida), así:

Activo	Responsable Estado	Ingreso	Obs.
120001144 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	LOPEZ OCAMPO NORBAY En trámite para Baja	11/Ago/2017	
120001149 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	PADILLA VALDES NIDIA Servicio	11/Ago/2017	
120001152 TELEFONO IPHONE 7 DE 128 GB	Sin responsable En trámite para Baja	11/Ago/2017	
120001649 TELEFONO CELULAR GAMA MEDIA	LOPEZ OCAMPO NORBAY En trámite para Baja	28/Dic/2018	
120001833 IPHONE 8 64GB/NEGRO	GUZMAN CABRERA REIBER FANER Servicio	30/Jul/2019	
120001861 TELEFONO CELULAR GAMA MEDIA HUAWEI Y5 2018	Sin responsable En trámite para Baja	30/Oct/2019	*
120001886 TELEFONO CELULAR ALTA GAMA IPHON 12 128 GB	LAVERDE RENDON GUILLERMO Servicio	28/Oct/2019	

El Proceso Gestión de Servicios Generales – Supervisor de Inventarios... o quien haga las funciones de mantenimiento del sistema de inventarios de elementos devolutivos, cumplir con lo establecido en:

"Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. **ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS.** Literal a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio.
 -El Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios..., verifica y concilia las diferencias
 -En caso de faltantes, el Funcionario que ejecuta las actividades de Supervisor de Inventarios..., informará al Subgerente Administrativo o Director de Fábrica, según corresponda, para que se adelante el proceso de investigación administrativa a que haya lugar.
 -Todos los listados deben quedar firmados por los funcionarios responsables".



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 16 de 16

Synergy No (1):

02.610.209

Fecha (2):

27 de Julio de 2022

120000627 TELEFONO CELULAR SAMSUNG J5	GUAMAN RODRIGUEZ WILLIAM ALEXANDER Servicio	18/Sep/2015	
120000632 TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY ACE 4 NEO	MONCAYO BENAVIDES CARLOS FERNANDO Servicio	18/Sep/2015	*

Lo anterior denota debilidades en el cumplimiento de lo lineamiento establecidos en el Procedimiento administrativo para el manejo de materiales y elementos devolutivos de la Industria Militar. Cód. IM FC DVA PR 001. Rev. 9. Numeral 4.3.9. ETAPA 9. TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS. Literal. a. Toma de Inventarios Físicos de devolutivos en servicio

Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorias y/o evaluaciones (13):

De acuerdo al seguimiento de la Oficina de Control Interno al "PLAN DE MEJORAMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO" del informe "02.413.490 IM OC OCI Resultado auditoria de pruebas físicas selectivas al inventario de Propiedad, Planta y Equipo Oficinas Centrales" del 07/Abr/2021, a la fecha del presente informe los hallazgos encontrados fueron cumplidos en su totalidad.

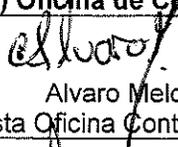
Conclusiones de la Auditoria y/o Evaluación (14):

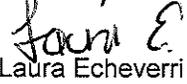
Con base a la verificación selectiva realizada a la documentación e información presentada, se observa que por parte del Proceso Gestión de Servicios Generales – Devolutivos Oficinas Centrales, se está dando cumplimiento parcial a lo dispuesto en las políticas existentes en materia de inventarios de Propiedad Planta y equipo, es necesario que se fortalezcan los controles para que estas políticas se cumplan total y efectivamente por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso.

Anexos (15):

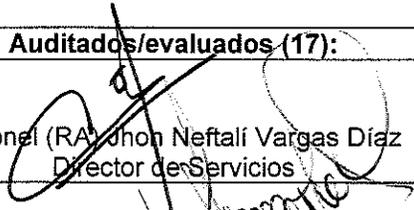
1. Plan de mejoramiento al Sistema de Control Interno
2. Encuesta Medición Satisfacción del Servicio de Auditoria y/o Evaluación al Sistema de Control Interno.

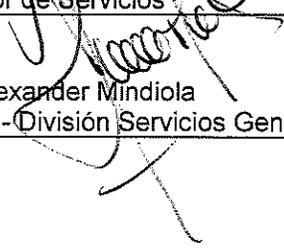
Funcionario(s) Oficina de Control Interno (16):


 Alvaro Melo
 Analista Oficina Control Interno


 Laura Echeverri
 Analista Oficina Control Interno

Auditados/evaluados (17):


 Coronel (RA) John Nefalí Vargas Díaz
 Director de Servicios


 Edwin Alexander Mindiola
 Supervisor Inventarios - División Servicios Generales