

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022
			Página 1 de 65

Fecha de Emisión del Informe	Día:	07	Mes:	06	Año:	2023
Macroproceso:	Proceso de Apoyo					
Proceso:	Administración de Bienes y servicios/ Subproceso: Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico					
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	María Leonor Villamizar/ Secretaria General					
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento, control y cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta, confirmando que se encuentran documentados, actualizados e implementados de conformidad con la normatividad vigente y aplicable a cada procedimiento revisión del procedimiento interno.					
Alcance de la Auditoría:	Procedimientos establecidos en el modelo operacional por procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta – Secretaria General-Administración del Recursos Físico y Apoyo logístico. Seguimiento al control de documentos, aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) revisión TRD, Gestión de Calidad, Procesos y procedimientos, Implementación de Orfeo, Plan de Acción, Archivo y correspondencia, PQRSDF, MIPG.					
Criterios de la Auditoría:	<p>La documentación generada y establecida por la Alcaldía.</p> <p>Los requisitos legales aplicables para el cumplimiento de la Misión de la Alcaldía.</p>					
Metodología:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entendimiento y recorrido de: <ol style="list-style-type: none"> a) Proceso y flujo de información b) Áreas involucradas en el proceso c) Actividades de control a nivel entidad 2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso. 3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle). 4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento. <p>Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de la documentación vigente del proceso; 2. Entrevistas con el responsable del proceso y el personal involucrado en el mismo; 3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso; 4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso; 					

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN		Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN		Versión:01
			Fecha: 17/11/2022
			Página 2 de 65

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	19	Mes	04	Año	2023	Desde	25-04-2023	Hasta	04-05-2023	Día	09	Mes	06	Año	2023
Representante Alta Dirección						Jefe oficina de Control Interno				Auditor Líder					
María Leonor Villamizar/Freddy Alfonso Martínez Martínez/ Ana Herlinda Mora Q															
EQUIPO AUDITOR															
Ana Herlinda Mora Quintero						Lidia Rocío Carrascal Numa									
Gloria Carolina Vega Duarte															

RESUMEN EJECUTIVO

El proceso auditor inicia con el envío de la carta de compromiso con Radicado No 2023100200079033, de fecha 30 de marzo de 2023, dirigida al Líder del subproceso la doctora MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ- Secretaria General.

El día 30 de marzo de 2023, se envía memorando de auditoria No. 024/ 2023 con Radicado No. 2023100200079133, Informando y presentando al equipo auditor asignado para ejecutar la auditoría, así mismo se informa la fecha, lugar y hora de instalación de la Auditoría Interna al Subproceso Gestión del Recurso Físico y Apoyo logístico, del proceso Gestión de Bienes y Servicios.

Mediante comunicación del día 11 de abril de 2023, se solicitó para el día 13 de abril de 2022 a la doctora Olga Judith Pablos Forero- Subsecretaria de Contaduría, el Manual de Políticas Contables de la Alcaldía del Municipio de san José de Cúcuta. Se recibe con radicado No.2023124000091353 del 14 de abril de 2023, el Manual de Políticas Contables actualizado mediante Resolución No.0639 del 30 de diciembre de 2022.

El día 19 de abril de 2023, siendo las 09:00 a.m., se da inicio a la instalación del proceso Auditor con la participación del equipo auditor en cabeza del Dr. Freddy Alfonso Martínez Martínez, jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y los auditores: Ana Herlinda Mora Quintero, Gloria Carolina Vega Duarte y Lidia Rocío Carrascal Numa. De parte del subproceso a auditar participan la doctora María Leonor Villamizar Gómez- Secretaría general, Pedro Luis Acero Rico- Profesional almacenista, quien designa el equipo que atenderá la auditoria: Fabian Rodríguez Blanco, Fabian Gutiérrez, Lilibeth Sánchez Monsalve. En la reunión de apertura se suscribe por parte de la doctora María Leonor Villamizar -Secretaría General, la carta de Representación de auditoria (Código P: PV-01-01-P1-F11).

Mediante comunicación del 24 de abril de 2023, con radicado No.2023100200101103, se comunica a la secretaria general, líder del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Apoyo Logístico del proceso Gestión de Bienes y Servicios el inicio de la etapa de ejecución de la auditoria para el martes 25 de abril de 2023, a las 3:00 p.m.

Durante los días 25,26,27,28 del mes de abril de 2023 y los días 02 y 03 de mayo de 2023, se realizaron visitas y entrevistas personalizadas, con el fin de recopilar información y de aplicar la lista de verificación (Código PV-01-01-P1-F5) al personal asignado en cada uno de los temas a auditar. De estas visitas

Mediante comunicación del 19 de mayo de 2023, con radicado No. 2023100200129943, se envía al señor PEDRO LUIS ACERO RICO - Profesional Almacenista General y con copia a la doctora María Leonor-Secretario General, el Informe Preliminar de la Auditoria al subproceso de Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico, para su respectiva revisión, el cual deberá ser allegado en medio magnético a esta oficina de Control a más tardar el día 29 de mayo de 2022, con las réplicas del caso si hay lugar a ello.

El día 29 de mayo de 2023, se recibe mediante comunicación con Radicado No.2023102000137243 La réplica al informe preliminar a la auditoria del Subprocesos Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico. Donde se adjunta evidencias para desvirtuar las observaciones del informe de auditoría preliminar

El día 07 de junio de 2023, se da respuesta a las replicas del auditado, mediante comunicación interna, donde se concluye por parte del equipo auditor retirar 11 hallazgos quedando un total de 19 hallazgos .

A continuación, se detalla el resultado de la Auditoria al proceso en mención:

➤ **GESTIÓN DE CALIDAD**

- A la pregunta si conocen la misión visión, principios, valores y virtudes de nuestra entidad y mencionarlos. El equipo auditado manifiesta que, la misión, visión, principios, valores y virtudes de nuestra entidad la encuentran en la página web de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta.

El equipo auditor concluye que el auditado no referencia el conocimiento de la misión, visión, principios, valores y virtudes de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, solo referencia su ubicación.

- Consultado si conocen la política y objetivos de calidad de la entidad y cuáles son, los auditados manifiestan no conocerlos.

- En cuanto a si cuentan con la caracterización del subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico, aprobada y socializada en la dependencia. El equipo auditado manifiesta que, si se cuenta con dicha caracterización, la cual se socializó con el contratista Charly Rociasco, de la secretaria general. Así mismo, manifiesta que a la fecha todos los formatos de gestión de calidad se han trabajado con el profesional en mención a través del correo electrónico institucional.

El Equipo auditor agrega que en la documentación relacionada en la caracterización sólo menciona el procedimiento de baja de bienes y el procedimiento de entrada y salidas se encuentra en proceso de aprobación, no se hace referencia al procedimiento para los mantenimientos. Se anexa extracto caracterización Subproceso Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico:

Estratégico		Misional	Apoyo	X	Evaluación
Nombre del Subproceso Administración del Recurso Físico y apoyo Logístico					
Responsable Secretaría General.					
Objetivo Administrar los bienes y servicios de la Entidad a través de la planeación, mantenimiento, control, atención de requerimientos y toma física de activos, para satisfacer las necesidades y requerimientos de recursos físicos de las dependencias y procesos que faciliten y haga más eficiente la operación de la Alcaldía de San José de Cúcuta.			Alcance Aplica para todos los procesos de la Alcaldía de San José de Cúcuta que adquieran y usen bienes muebles.		
Entradas		Actividades		Salidas	
Grupos de valor o interés Proveedores	Insumo			Producto	Grupos de valor o interés Proveedores Clientes
PLANEAR					
Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos, Manuales, Guías, entre otros documentos.	Adaptar y construir los lineamientos (Manuales, procedimientos, instructivos, portafolio, guías, programas, protocolos, reglamentos, formatos, entre otros)		Actos administrativos, Manuales, procedimientos, Protocolos, instructivos, guías, formatos.	Todos los procesos y dependencias Grupos de Valor Partes interesadas
Proceso Dirección y Planeación Estratégica	Lineamientos de creación, actualización o eliminación de documentos.				
HACER					
Subproceso Administración del recurso Físico y apoyo Logístico	Actos administrativos, Manuales, procedimientos, Protocolos, instructivos, guías, formatos.	Asesorar, acompañar, capacitar y sensibilizar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos para administración de bienes.		Presentaciones, piezas comunicativas, Listas de asistencia.	Todos los procesos y dependencias

Proceso de Apoyo	Requisitos a Seguir	Recursos
Proceso Gestión Documental	Lineamientos de la Gestión Documental	Humano: Personal de planta y contratistas
Subproceso Administración del recurso Físico y apoyo Logístico	Lineamientos Administración de bienes	Financieros: Presupuesto Asignado
Gestión Jurídica	ISO 9001:2015 6.1, 7.1.3 (a), 7.1.4(c) ISO 27001:2022 6.1, 7.3, 8.2, 8.3 ISO 45001:2018 6.1, 7.3	Físicos: Instalaciones físicas, Mobiliario, Internet, Intranet, Equipos de Computo, Impresora, Teléfono, Papelería en general.
Subproceso Gestión y Desarrollo Humano	Manual de Funciones	Tecnológicos: Sistemas de información, Activos de información del subproceso y Plataformas internas o externas de comunicación

Dimensiones de MIPG que intervienen en el proceso		Políticas de MIPG	
Dimensión 3: Gestión con valores para resultados		Gobierno digital Mejora normativa	
Dimensión 4: Evaluación de resultados		Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	
Dimensión 5: Información y comunicación		Gestión de la Información Estadística Gestión documental	
Dimensión 6: Gestión del conocimiento y la innovación		Gestión del conocimiento e innovación	

Fuentes de conocimiento			
Casos de éxito o fracaso que se puedan presentar en materia de procesos legales en contra o a favor de las Dependencias que conforman el subproceso			
Lecciones aprendidas generadas por la subsanación de planes de mejoramiento internos o externos, que permitan un repositorio de conocimiento			
Documentación del sistema Integrado de gestión y sus actualizaciones que generan un historial de aprendizaje en el subproceso			
Socialización de las capacitaciones a las cuales asisten los funcionarios y los puntos clave de subsanar debilidades con esta información y datos			

Documentos Relacionados			
Código	Nombre	Código	Nombre
PA-04-02-P1	Procedimiento Baja de bienes	En proceso de aprobación	Procedimiento Entrada y Salida de bienes

Extracto caracterización Subproceso Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico.

El equipo auditor solicitó evidencias de la socialización de la caracterización del subproceso Administración del Recurso Físico y apoyo logístico, con las asistencias a las reuniones, las cuales no fueron aportadas por el auditado.

Consultado quiénes participan en la realización de su subproceso (personal de planta y contratistas)?
Anexar evidencia

Se relaciona el equipo de trabajo.

Personal de Planta:

Pedro Luis Acero Rico, Profesional Almacenista General,
Julián Villavicencio, guardián
William Augusto Rodríguez Mendoza, Servicios Generales

Personal Contratista:

Lilibeth Sánchez, contratista
Fabian Rodríguez, contratista
Leonardo Aley, contratista
Gustavo Sierra, contratista
Ovidio Villanueva, contratista
Fabian Gutiérrez Villamizar, contratista
Luis Eulogio Veloza Sandoval, contratista

- En cuanto a qué recursos utiliza para realizar su subproceso. El auditado manifiesta que equipos tecnológicos y talento humano, herramientas para el mantenimiento de las instalaciones del Palacio Municipal junto con las diferentes sedes que hacen parte de la Alcaldía de San José de Cúcuta y materiales necesarios, de igual forma se utiliza el software contable donde se maneja todo el tema de inventarios.

- A la pregunta qué entradas y de qué proveedores recibe información para realizar las actividades de su subproceso. El auditado manifiesta que en el subproceso se maneja ingreso de bienes muebles, tales como de suministro, compraventa y orden de compra, con la excepción de que en algunos contratos de prestación de servicios se contrata dentro de la prestación el suministro de la logística o de algún servicio que maneje bienes.

- Referente a qué salidas / productos se generan de la realización del subproceso el auditado referencia tres tipos de salidas: las de consumo, las de bienes devolutivos, y las salidas por transferencia a otra entidad en el caso de los colegios puesto que ellos tienen el uso y el dominio.

- A la pregunta qué indicadores le permiten hacer seguimiento a su subproceso, el equipo de trabajo auditado manifiesta que los indicadores se miden a través de la presentación de informes de conciliación contables, comparar ingresos con salidas, conciliación de inventarios.

El equipo auditor no evidencia un cronograma de actividades de dichos informes ni tampoco un seguimiento de los indicadores que deben cumplir de manera mensual, según lo referenciado por el auditado, se emiten informes dependiendo de la solicitud de información por parte de la oficina de

contaduría. Por lo tanto, cumplen con reportes; pero indicadores como tal no reportan al equipo auditor, situación que impide medir la eficacia y la efectividad del subproceso.

- Consultado qué auditorias de calidad se han realizado a su subproceso, el auditado manifiesta que auditoria de calidad no se ha realizado; pero por parte de secretaria general nos envían formatos de calidad para la actualización de ellos con el fin de cumplir los procesos y procedimientos.

- En cuanto a qué acciones correctivas ha implementado en su subproceso, el auditado informa el ajustarse normatividad de los inventarios, Decreto 1148 de 2018. En compañía de Charly Rociasco, contratista adscrito a la secretaria general. Están trabajando en la actualización de los formatos y de la caracterización del subproceso, donde en los procedimientos se establecen los formatos de cada actividad que desempeña la oficina, tales como: reporte de daños, reporte de bajas, formato de bajas de equipo, solicitud de bienes de consumo, reporte de bajas de bien mueble, novedades de inventario, se solicita evidencia de la actualización de los formatos.

El equipo auditor no evidenció avances en la actualización de todos los procedimientos y los formatos correspondientes del sistema de gestión.

-A la pregunta qué acciones preventivas ha implementado en su subproceso. El auditado manifiesta que a la fecha se realizó una lista de chequeo con base en unos requisitos para el trámite de ingreso contable de almacén (bienes devolutivos y de consumo), de igual forma se está realizando la validación de facturación electrónica, donde llega la factura y se consulta en la página de la DIAN. Además, informa que existe para salidas un formato del préstamo de los bienes muebles.

El equipo auditor, observó que el formato de orden de salida de elementos utilizado, no cuenta con el control de documentos por parte del sistema de gestión.

- Consultado el auditado sobre qué mejoras ha implementado en su actividad, el auditado refiere la lista de chequeo dentro del procedimiento con base en unos requisitos para el trámite de ingreso contable de almacén (bienes devolutivos y de consumo).

- En cuanto a qué formatos utilizan para el desempeño de sus funciones. El equipo auditor indica que, la pregunta hace referencia a todos los formatos que maneja la oficina de Almacén General respecto a los procesos y procedimientos inherentes de la dependencia, se evidencia formato de daños en equipos y muebles, también el formato de solicitud de bienes de consumo. Sin embargo, la dependencia no cuenta con la fecha de aprobación, también se evidencia una orden de salida de elementos, el cual es un formato que no hace parte del sistema de gestión de la alcaldía de San José de Cúcuta.

El equipo auditor evidencia que no se están utilizando los formatos de concepto técnico, formato de solicitud de bienes de consumo no tiene fecha de versión y a la fecha no se ha utilizado, orden de salida de elementos sin control del sistema de gestión. El auditado también indican que manejan el Informe de cumplimiento y formato para el trámite de cuentas de los contratistas.

República de Colombia

Alcaldía de San José de Cúcuta
Secretaría General
Almacén

ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS

DEVOLUTIVOS

DE CONSUMO

Señores VIGILANTES
Palacio Municipal

El señor (a) Luis Fernando Rosas con C.C. N.º 5416380
de Ramírez Está autorizado para retirar del Palacio Municipal los siguientes elementos:

1 Kg Cacao, 1 Kg Azúcar

Pertenecientes a:
Con destino a: Sistema Archivo

Fecha 22/09/2023

Pedro Luis Acero R.
ALMACENISTA GENERAL
ALCALDIA CUCUTA

Firma Técnico de Despacho

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y APOYO LOGÍSTICO

FORMATO SOLICITUD BIENES DE CONSUMO

Código: PA-04-02-P1-F3
Versión: 01
Fecha: 30/03/2022
Página 1 de 1

Solicitado por: _____ Firma: _____ Día _____ Mes _____ Año _____

Dependencia: _____ Email: _____

Item	Descripción	Cant.	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Autorizado por (Jefe dependencia): _____

Firma: _____

-En cuanto al formato de acta utilizado por el subproceso de Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico se observó por el equipo auditor que a febrero de 2022 el formato vigente por el sistema de gestión es el Formato Versión: 1, de fecha: junio 2011 y el subproceso para esa fecha utilizó un formato sin control de versión el cual se presenta a continuación.

República de Colombia

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA DE REUNIONES

VERSION: 1

FECHA: Junio 2011

Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta

APoyo a la GESTIÓN INSTITUCIONAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Macroproceso: Proceso

ACTA No. 001

1. GENERALIDADES

Fecha: _____ | Hora: _____ | Lugar: _____

Proceso: _____

2. ASUNTO

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada

5. AUSENTES

Nombres	Rol

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACTA No. 001

GENERALIDADES				
Fecha	Reunión	Hora Inicio	Hora finalización	Próxima Reunión
03/02/2022	Presencial Oficina de Almacén	4:00 p.m.	6:30 p.m.	POR DEFINIR - SEGUN REVISION DE INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES
04/02/2022				

ASISTENTES

- Oficina de Almacén:
 - Pedro Luis Acero Rico - Almacenista
 - Fabían Alberto Gutiérrez Villamizar - Contador Público
 - Lilbeth Sánchez Monsalve - Administradora
- Subsecretaría de Contaduría:
 - Saida Pérez - Contadora Pública

TEMAS TRATADOS:

1. BAJA DE BIENES MUEBLES.

➤ **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

- A la pregunta si cuenta la dependencia con un plan anual de actividades y anexar evidencia. El auditado manifiesta que la oficina objeto de auditoria no tiene un plan de actividades como tal, pero si cuentan con un documento que se denomina NECESIDADES las cuales son:

Ascensores: a la fecha no se ha adjudicado el contrato
Aseo, cafetería y jardinería, ya está en ejecución el contrato
Aires acondicionados: ya está en ejecución contrato
Ferretería: ya está en ejecución contrato
Papelería: a la fecha no se adjudicado el contrato
Combustible: ya está en ejecución contrato

El señor Pedro Acero, almacenista general manifiesta que no se cuenta con un plan anual de actividades, dado que, se realiza una programación de mantenimientos semanales y de un momento a otro se requiere el servicio de mantenimiento en otra oficina por algún daño inesperado.

No tienen un plan anual de mantenimiento preventivo, puesto que hay muchos imprevistos, es por ello que, en el momento que se tenga conocimiento respecto a la adjudicación de la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos, se realiza una rutina administrativa para ejecutarse.

-En cuanto a cuáles son las principales actividades que realiza la dependencia, el auditado relaciona:

Control de bienes y activos (inventarios)

Entrada y salida de bienes

Mantenimiento, el cual implica personal de aseo, personal de manteniendo de plomería, electricidad, jardinería, aseo y cafetería.

- A la pregunta si se tiene cronograma de actividades en la dependencia, el auditado manifiesta que se genera el cronograma de actividades de acuerdo a las necesidades que se van presentado, sin embargo, al inicio del año se planean las necesidades tales como:

Ascensores, Aseo, cafetería y jardinería, aires acondicionados, Ferretería, Papelería, combustible

El equipo auditor no evidenció el cronograma de actividades de la dependencia auditada.

- Consultado el auditado si se da aplicación al Manual de Políticas Contables de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta y qué temas se consulta, el equipo de trabajo manifiesta que a la fecha están manejando la versión 3, allí se estipuló que los bienes que superen más de dos salarios mínimos se clasifican como devolutivos dentro del control contable y administrativo, y de dos salarios mínimos hacia abajo sólo son inventarios de consumo puesto que no hay depreciación. Esto quiere decir que se llevan al gasto. Desde el año 2018 se implementó el Manual de Políticas Contables en el Marco Normativo de la Resolución 533 de 2015 de la CGN. Los temas consultados son: Propiedad planta y equipo, Medición, Revelaciones, Vida útil, Materialidad y el tema en cuanto al deterioro se están aplicando las políticas contables, allí se realizan mesas de trabajo, a lo que se solicita evidencia del Acta de Trabajo de dichas mesas realizadas.

		COMUNICACIÓN INFORMATIVA ACTAS		Código: PE-02-03-F3 Versión:02 Fecha: 21/06/2022 Página 3 de 2	
ACTA No. 001 GENERALIDADES					
Acta N°	001	Fecha	Diciembre 26 de 2022	Hora	3:30 PM
Lugar	OFICINA DE ALMACÉN				
Proceso	ACTUALIZACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES				
Objetivo	APROBACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES				
Asunto	Aprobación del Manual de Políticas Contables del Municipio San José de Cúcuta en su tercera actualización, según la resolución 0211 del 09 de diciembre de 2021 emitida por la Contaduría General de la Nación, por cada una de las secretarías y oficinas que intervienen en la información financiera.				
<p>Por medio de la presente, manifestamos que una vez socializado y analizado por el equipo de trabajo de la Oficina de Almacén de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en lo que corresponde al Manual de Políticas Contables Tercera Actualización donde se establece el reconocimiento, medición, revelaciones y presentación, así como los cambios conceptuales en lo que concierne al tema planteado, en el cual se le realizaron algunos cambios y ajustes de acuerdo a la realidad de la entidad.</p> <p>Por tanto, aprobamos el Manual de Políticas Contables en su tercera actualización, ya que el mismo se encuentra de acuerdo y conforme a la necesidad del Municipio relativo al manejo de la dependencia.</p> <p>Con el propósito de que se proceda a la elaboración y publicación de la Resolución Municipal que inicia su aplicación a partir del 01 de enero de la vigencia 2023.</p> <p>Para lo anterior, se deja constancia de los funcionarios que intervinieron en este proceso por parte de la Oficina de Almacén</p>					

		COMUNICACIÓN INFORMATIVA ACTAS		Código: PE-02-03-F3 Versión:02 Fecha: 21/06/2022 Página 2 de 2															
Participantes y Firma del Acta:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Rol-Cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PEDRO LUIS ACERO RICO</td> <td>JEFE OFICINA DE ALMACEN GENERAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR</td> <td>CONTADOR OFICINA DE ALMACEN GENERAL CONTRATISTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Nombres y Apellidos	Rol-Cargo	Firma	PEDRO LUIS ACERO RICO	JEFE OFICINA DE ALMACEN GENERAL		FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR	CONTADOR OFICINA DE ALMACEN GENERAL CONTRATISTA							
Nombres y Apellidos	Rol-Cargo	Firma																	
PEDRO LUIS ACERO RICO	JEFE OFICINA DE ALMACEN GENERAL																		
FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR	CONTADOR OFICINA DE ALMACEN GENERAL CONTRATISTA																		
Dada en san José de Cúcuta, a los 26 días del mes de diciembre de 2022																			

El equipo auditor verifico el Manual de Políticas Contables de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta en su numeral 4.2.7 Propiedad Planta y equipo, 4.2.7.6 Revelaciones y presentaciones y establece para el caso de las bajas, en su literal f) Una Conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo contable sobre el que se informe que muestre por separado: Las disposiciones o bajas y en su literal h) Efectos en los resultados de las bajas en cuenta. Sin embargo el equipo auditor evidenció que en los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2022, solo se reveló en sus notas el número de resolución 0124-2022, por medio de la cual se ordena dar de baja a los bienes muebles de la administración municipal de San José de Cúcuta, equipos tecnológicos, muebles y enseres y aires acondicionados por su obsolescencia, sin dar cumplimiento con lo establecido en el Manual de políticas contables, para que la revelación de la información que afecta los estados Financieros del Municipio sea completa.

10.1 SALDOS Y MOVIMIENTOS PPE - MUEBLES

REVELACIONES

- Según Resolución No.0124-2022, por medio del cual se ordena dar de baja a los bienes muebles de la Administración Municipal de San José de Cúcuta, equipos tecnológicos, muebles y enseres y aires acondicionados por su obsolescencia.

Extraído de las Notas a los Estados Financieros vigencia 2022 de la Alcaldía de Cúcuta.

- A la pregunta si conocen cuál es la normatividad utilizada para el manejo de inventarios y relacionarla. La auditada referencia el Decreto 1148 de 2018, es el decreto que reglamenta los inventarios, además está el Decreto 0724 del 19 de julio de 2018, la Resolución No.0293 del 10 de mayo de 2005, por medio del cual se adopta el Manual General para el manejo de administración de bienes de propiedad de la

Alcaldía de San José de Cúcuta. Además, en modo de consulta se revisan toda la normatividad de la CGN.

El equipo auditor evidenció que la normatividad relacionada por el auditado corresponde a la normatividad utilizada para el manejo de inventarios.

- Consultado si se da aplicación al Formato de Concepto Técnico Estado de Bienes Código PA-04-02-P1-F1 y Presentar evidencias de su utilización, el auditado señala que a la fecha de la auditoria están en el proceso de la formalización del formato en mención, puesto que no ha sido aprobado por parte del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Verificado por el equipo auditor, no se da aplicación al Formato de Concepto Técnico Estado de Bienes Código PA-04-02-P1-F1.

➤ **PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDAD DE BIENES:**

- A la pregunta cómo participa el subproceso de Gestión de Bienes y Servicios en el Plan Anual de Compras de la entidad territorial. (Ficha técnica de las características técnicas uniformes de los productos a contratar).

El auditado manifiesta que no tiene injerencia en los procesos contractuales del municipio, sin embargo, presentan ante la secretaria general la necesidad cuando se requiera por parte de contratación para realizar el respectivo proceso contractual, respecto a los temas que se relacionan a continuación: Ascensores, Aseo, cafetería y jardinería, aires acondicionados, ferretería, papelería, combustible.

-Confrontando por el equipo auditor el manual de funciones del cargo del almacenista general, código de empleo 215, grado 04, dependencia secretaria general, en descripciones de las funciones generales, establece que:

Numeral 1: programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del almacén.

Numeral 11: coordinar y participar en la elaboración del programa general de compras de la administración, con base en los requerimientos de la dependencia.

Numeral 17: Estructura el plan de adquisiciones en lo referente a suministros.

Con base en lo anterior, el equipo auditor revisa los soportes recibidos donde se evidencia el cumplimiento de las funciones del almacenista general a través de las siguientes actividades:

1. Oficio donde se presenta ante secretaria general la necesidad de combustible de enero y febrero de 2023.

2. Oficio mediante el cual se presenta la necesidad de servicio integral de aseo, cafetería y jardinería, de fecha de febrero 5 de 2023.

3. Oficio con necesidad de suministro de papelería, sin embargo, el oficio que se allega dentro de las evidencias, tiene fecha de 21 de marzo de 2022, no se evidencia dentro del oficio radicado de Orfeo, tal como se observa en la imagen a continuación:



San José de Cúcuta, 21 de marzo de 2022

Doctora
MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
Secretaria General Alcaldía
San José de Cúcuta

Asunto: NECESIDAD DE SUMINISTRO DE PAPELERIA

Cordial saludo;

Por medio de la presente me permito presentar la necesidad de suministros de papelería requeridos para la actual vigencia, los cuales son indispensables para la buena labor de las oficinas y brindar operatividad administrativa. En virtud de lo anterior me permito allegar la relación de los bienes y/o elementos demandados:

ANEXO: FICHA TÉCNICA

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACION
1	ALMOHADILLA PARA SELLO GRANDE	Material de carcasa en plástico ajustable rectangular, 12.5 cm de ancho por 10 cm de largo
2	BANDEJA ORGANIZADORA DE DOCUMENTOS PARA ESCRITORIO	Papelera sencilla para escritorio de madera
3	BISTURI INDUSTRIAL	Cortador de metal industrial, Cuchilla intercambiable, La cuchilla se retrae cuando no está en uso.
4	BLOCK PAPEL MANTEQUILLA	
5	BOLIGRAFO DE TINTA COLOR	Punto de 1.0 mm para escritura punta mediana, por und, varios colores
6	BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA	Punto de 1.0 mm para escritura en negrita punta mediana, por und

No se evidencia comunicación a secretaria general de la necesidad de los ascensores, aires acondicionados y ferretería.

- En cuanto a que se indique el procedimiento mediante el cual los supervisores designados en los procesos de adquisición de bienes notifican la entrada de los mismos y si se cumple con lo requerido y anexar evidencia.

El contratista auditado manifiesta, que el procedimiento establece que, el primer paso que se debe realizar es que el supervisor notifique a almacén que van a entrar unos bienes, esto se realiza a través de correo electrónico institucional o comunicación interna. Sin embargo, el profesional almacenista manifiesta que en ningún momento el supervisor realiza notificación alguna, simplemente Almacén recibe los bienes por parte del proveedor. Todo se realiza a través de un comprobante de entrada que emite el software SIEP.

El equipo auditor, concluye de lo anterior que no se está dando cumplimiento al procedimiento de Entrada y Salida de Bienes, ya que los supervisores designados en los procesos de adquisición de bienes deben notificar la entrada de los mismos y si se cumple con lo requerido

- A la pregunta qué documentos se le debe solicitar al proveedor para el ingreso de los bienes al almacén y anexar evidencia. El auditado manifiesta que se levanta evidencia de un Acta de inicio.

Se anexa listado de requisitos aportado por el auditado como lista de chequeo, denominada: Requisitos para trámite de ingreso contable de almacén entrada de suministro (bienes devolutivos y de consumo)

**REQUISITOS PARA TRAMITE DE INGRESO CONTABLE DE ALMACEN
ENTRADA DE SUMINISTRO (BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO**

1. Oficina de Radicación.
2. Acta de inicio.
3. Minuta del Contrato.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5. Registro Presupuestal.
6. Certificado de Necesidad de Banco de Proyectos (SI se requiere).
7. Certificado de Banco de Proyectos (SI se requiere).
8. Documento de Identidad del Contratista o Proveedor legible.
9. R.U.T.
10. Factura.
11. Registro Fotográfico.
12. Paz y Salvo Municipal.
13. Póliza.
14. Aprobación de la Póliza.
15. Cámara de Comercio.
16. Manifiesto de importación (SI Requiere Registro de Importacion).

Se confrontó por el equipo auditor el cumplimiento al procedimiento de entrada y salida de bienes; el cual en su numeral 6. Contenido, 6.1. Generalidades, literal b, establece que los proveedores deben enviar los siguientes documentos: Acta de inicio, minuta del contrato, certificación de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, certificado de necesidad del banco de proyectos (si se requiere), certificado de banco de proyectos, documentos de identidad legible del contratista o proveedor, RUT, factura, registro fotográfico, paz y salvo municipal, póliza, aprobación de la póliza, cámara de comercio, manifiesto de importación (si requiere registro de importación).

- Preguntado el auditado cuáles son los tipos de bienes que se manejan en el almacén. El auditado manifiesta que los bienes que se manejan en almacén se denominan Bienes de consumo, los cuales se describen a continuación: Papelería, ferretería y todos aquellos bienes que no superen los dos salarios mínimos, de igual forma se encuentran los bienes devolutivos: todos los bienes depreciables por su valor y los Bienes intangibles: software, licencias.

Se confrontó por el equipo auditor el procedimiento entrada y salida de bienes y se establecen tres tipos de bienes: Bienes de Consumo, bienes devolutivos y Bienes intangible.

- Consultado cómo es el proceso de ingreso de los bienes a almacén en el caso de las donaciones, el auditado manifiesta que los bienes muebles que ingresan por las donaciones se manejan con contrato de donación, se solicita el acta de la donación, el RUT, la cedula de ciudadanía del representante legal de la empresa que realiza la donación y la factura del bien mueble que están donando.

Analizados los soportes que envía el equipo auditado, no se evidenció donación alguna por la vigencia 2022-2023.

El equipo auditor concluye que lo manifestado por el auditado en el caso de donación de bienes, no se encuentra conforme a lo establecido en el procedimiento entradas y salidas de bienes, Código PA-04-02-P1, Versión:01 del 27 de marzo del 2023.

- En cuanto a cómo es el proceso de ingreso de los bienes a almacén en el caso del traspaso de bienes, el auditado manifiesta que a fecha de la auditoria nunca se ha realizado un traspaso de bienes.

- En lo referente a cómo es el proceso de ingreso de los bienes a almacén en el caso de bienes por reintegro, el auditado manifiesta que contablemente el software tiene la opción del reintegro, también se deja la trazabilidad del reintegro a través de un oficio.

El equipo auditor en el desarrollo de la auditoria observa que no tienen formato para dicha actividad (Bienes por reintegro).

- Preguntado el auditado, en el caso de bienes recuperados, qué se debe hacer para su debida legalización, el auditado refiere que en el sistema si existe la opción para tramitar Bienes recuperados, sin embargo, a la fecha no se ha realizado esa actividad puesto que no ha surgido el evento.

- Consultado cómo es el proceso de ingreso de los bienes a almacén en el caso de bienes por reposición. El auditado manifiesta que el usuario que tiene a cargo el bien mueble notifica a través de correo electrónico o comunicación interna la necesidad de realizar una reposición de un bien, por medio de un perito se revisa para dar valor y proceder a dar la reposición.

El equipo auditor no recibió evidencia de soporte de ingreso de bienes por reposición.

- En cuanto a qué acciones realizan en el caso de bienes sobrantes, el auditado manifiesta que se notifica al funcionario o contratista y se redacta un acta con las especificaciones del bien, en el acta debe estar relacionado el porqué del sobrante, se solicita de que informa que existe el sobrante, de acuerdo a lo anterior, el supervisor decide qué hacer con el sobrante.

Verificado por el equipo auditor, tienen el procedimiento establecido, lo conocen, pero manifiestan que no se han dado los eventos para activar o realizar dichas actividades.

De acuerdo a lo observado por el equipo auditor, en el procedimiento de entradas y salidas de bienes no concluye qué hacer con el sobrante.

- A la pregunta si se realizan comprobantes de la entrada de bienes, fecha, lugar, número y orden de pago y anexar evidencia, el auditado manifiesta que cuando se realiza el comprobante de ingreso se genera una orden de compra la cual debe estar parametrizada para que caiga a contabilidad y a su vez a tesorería.

Revisado por el equipo auditor una muestra de las evidencia aportadas por el equipo auditado, en formato del software SIEP denominado: COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACEN, el cual cuenta con Número de comprobante No.00000006, Vigencia: 2023, Período: 2, Fecha 21-Feb-23, Tipo de movimiento: Compra de bienes, Tipo de posesión: Propiedad de la entidad, No. De factura: FVE-414, Fecha de factura: 07-Feb-23 Quien entrega: 901.253.844- CARVEPA S.A.S., Representante legal: Carlos Andrés Velásquez padilla y Descripción (Entrada al Almacén al contrato No.3361).

De lo anterior, el equipo auditor evidenció en el comprobante de entrada a almacén lo establecido en la caracterización del subproceso Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico- Procedimiento Entrada y Salida de Bienes, Código PA-04-02-P1, versión:01, de fecha 27/03/2023, en su numeral 8, *Elaborar Comprobante de entrada*, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Lugar y fecha en que se realiza la entrada, Numero de entrada (orden ascendente), el Numero de orden de compra, contrato o acto administrativo.



COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACEN

Número: 00000006

VIGENCIA: 2023 Período: 2 Fecha: 21-Feb-23
 Tipo Movimiento: COMPRA DE BIENES Tipo posesión: Propiedad de la entidad
 Quien entrega: 901.253.844 - CARVEPA S.A.S. Fecha Factura: 07-Feb-23
 No. Factura: FVE - 414
 Representante legal: CARLOS ANDRES VELASQUEZ PADILLA
 Descripción: ENTRADA DE ALMACEN AL CONTRATO No. 3361 DE 12 DE OCTUBRE DE 2022 - ADICIONAL 01 DEL 20 DE DICIEMBRE 2022 *2022R-374 SUMINISTRO E INSTALACION DE MOBILIARIO PARA LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA

No.	Código	Descripción Genérica	U Med	Cant	IVA	Costo Unitario	Valor Total
1	1151100129	ESCRITORIO EN L TIPO ANALISTA. CON MEDIDAS DE 1.50 MTS * 1.50 MTS X 0.75 MTS DE ALTO	UND	1	19 %	2,105,928.61	2,506,055.00
2	1151100130	ESCRITORIO TIPO ANALISTAS LINEALES. CON MEDIDAS DE 1,20MTS-0,60 MTS X 0,75MTS DE ALTO	UND	1	19 %	1,151,679.83	1,370,499.00
3	1151100131	NEVERA MINIBAR 92 LTS	UND	1	19 %	822,628.57	978,928.00
4	1151100132	MESA EN ACERO INOXIDABLE CON MEDIDAS DE 1,20 MTS DE ANCHO * 0,60 DE FONDO Y 1 MTS DE ALTURA	UND	1	19 %	1,793,329.41	2,134,062.00
5	1151100133	TANDEM AEROPUERTO SEMITAPIZADO EN CUERINA NEGRA	UND	2	19 %	1,233,942.86	2,936,784.00
6	1151100134	SILLA INTERLOCUTORA EN COLOR NEGRO	UND	2	19 %	493,577.31	1,174,714.00
7	1151100135	SILLA ESPALDAR: TAPIZADO EN MALLA NYLON	UND	3	19 %	559,387.39	1,997,013.00
8	1151100136	ARCHIVADOR AEREO ALTURA DEL SUELO DE 1.7M, DE 0,90 AM DE ANCHO, 0,40 CM DE ALTO Y 39 CM DE FONDO	UND	3	19 %	398,974.79	1,424,340.00
9	2180100329	DIVISIÓN EN VIDRIO TEMPLADO E= 10MM (H= 3,15 MTS X L= 11,9MTS) INCOLORO	UND	1	19 %	18,600,000.00	22,134,000.00
10	1151100138	ESCRITORIO TIPO ANALISTAS EN LINEA, DE 1,20 * 0,60 M X 0,75 M DE ALTO	UND	3	19 %	1,151,679.83	4,111,497.00
11	1151100139	ESCRITORIO TIPO ANALISTA EN L. CON MEDIDAS DE 1,50 MTS * 1,50 MTS X 0,75M DE ALTO	UND	1	19 %	2,105,928.57	2,506,055.00
12	1151100140	SILLA INTERLOCUTORA DE ALTO IMPACTO EN COLOR NEGRO	UND	2	19 %	493,577.31	1,174,714.00
13	1151100141	SILLA ESPALDAR: INYECTADO EN POLIPROPILENO REGULABLES EN ALTURA O 3D REGULABLES	UND	3	19 %	559,387.39	1,997,013.00
14	1151100141	SILLA ESPALDAR: INYECTADO EN POLIPROPILENO REGULABLES EN ALTURA O 3D REGULABLES	UND	1	19 %	1,089,416.81	1,272,606.00
15	2180100330	ARCHIVO RODANTE METALICO: AREA MINIMA DE 4,70 METROS DE ANCHO X 2,15 METROS DE FONDO. ALTURA EN ACABADOS DE 2,90 METROS	UND	1	19 %	17,166,354.62	20,427,962.00
16	2180100331	ARCHIVO RODANTE METALICO: AREA MINIMA DE 8,8 METROS DE ANCHO X 2,90 METROS DE FONDO	UND	1	19 %	39,897,473.11	47,477,993.00
17	2180100332	ARCHIVO RODANTE METALICO: AREA MINIMA DE 3,65 METROS DE ANCHO X 2,10 METROS DE FONDO	UND	1	19 %	13,842,936.13	16,473,094.00
18	1151100143	ARCHIVADOR AEREO ALTURA DEL SUELO DE 1.7 MTS	UND	2	19 %	398,974.79	949,560.00
19	1151100155	DIVISIÓN EN VIDRIO TEMPLADO E= 10MM (H= 2,9 MTS X L= 6,5MTS) INCOLORO	UND	1	19 %	8,555,332.77	10,190,946.00
20	1151100145	ESCRITORIO TIPO ANALISTAS LINEAL MEDIDAS DE 1,2 X 0,60 M X 0,75M DE ALTO	UND	2	19 %	740,365.54	1,762,070.00
21	1151100146	ESCRITORIO TIPO ANALISTAS LINEALES. CON MEDIDAS DE 2,0 X 0,60 MTS X 0,75 MTS DE ALTO	UND	2	19 %	1,398,468.06	3,328,354.00

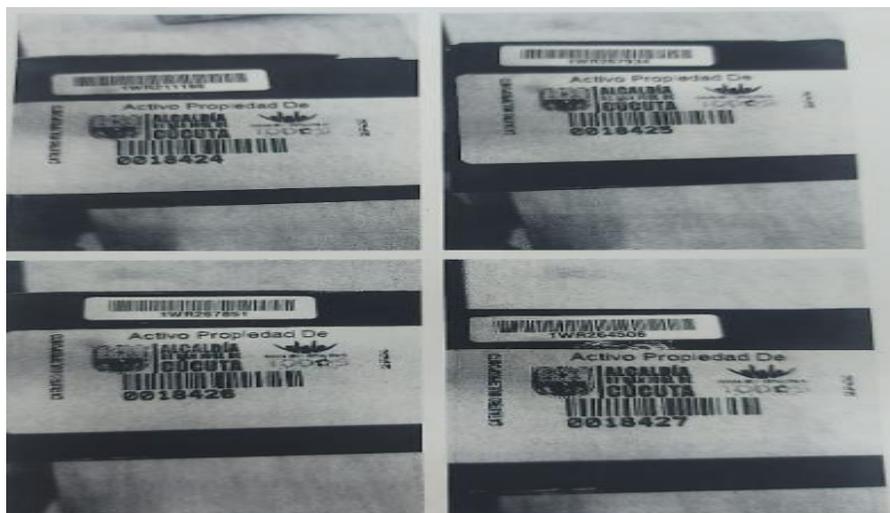
 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 16 de 65

-Consultado si se realiza la aprobación del bien firmado con su respectivo comprobante de ingreso y anexar evidencia, el auditado allega evidencia de comprobante de entrada a almacén firmado.



Verificado por el equipo auditor en un comprobante de entrada de bienes al almacén con sus correspondientes firmas.

- A la pregunta si el bien devolutivo se plaquea con su placa de inventario y anexar evidencia, el auditado informa que en el momento de ingreso se registra y se actualiza el bien en el sistema, el cual arroja las placas de acuerdo a un consecutivo y se imprimen y se plaquea en el bien mueble. En el desarrollo de la auditoria se toma una muestra de cuatro placas en las cuales se evidencia el código de barras, activo de propiedad de Alcaldía de San José de Cúcuta y la secretaria a la cual corresponde el bien mueble.



- En cuanto a cómo se registra en el aplicativo el bien de entrada por salida y anexar evidencia. El auditado refiere que primero se clasifica el tipo de bien y luego se crea un catálogo de bienes y servicio, paso

seguido se registra en el software, por lo que en el sistema queda la trazabilidad de que el bien ingreso y salió.

El equipo auditor en el desarrollo de la auditoria solicitó al equipo auditado evidencia del software del inventario de almacén del registro de un bien con su entrada y salida de la vigencia 2022-2023, conforme a lo solicitado por el equipo auditor, no se recibió evidencia del tema en mención.

- Consultado qué bienes son los que se almacenan y por qué, el auditado informa que todos los bienes de consumo, es decir todos los bienes que se llevan a través de un inventario. (papelería y ferretería). Se anexa evidencia.



Imagen de bodega insumos ferretería

imagen de bodega insumos de papelería

La evidencia se constituye con los registros fotográficos que se tomaron en el desarrollo de la ejecución de la presente auditoria.

- En lo referente a dónde se almacenan el bien y bajo la supervisión de quién, el auditado manifiesta que los bienes se almacenan en bodega y la supervisión la ejerce el líder del almacén. Se adjunta imagen de la bodega de almacén.



- A la pregunta cómo se informa cuando se da de baja a un bien y anexar evidencia. El equipo auditado informa que en algunas ocasiones mediante comunicación interna la secretaria solicita el retiro de los bienes o devolución de los bienes a almacén con el objetivo de dar de baja, si es un pc la oficina de las TIC debe dar un concepto técnico con el fin de realizar el procedimiento de baja, pero si es un bien de consumo no está sujeto a un comité de bajas, por lo que se va a un cuarto de chatarra.

El auditado no anexo evidencia cómo se informa cuando se da de baja a un bien.

- En lo relacionado a cómo se solicita el pedido de los bienes y quien lo realiza y anexar evidencia. El equipo auditado manifiesta que la solicitud se realiza a través de un formato de bienes y consumo, cada dependencia mediante comunicación interna y comunicación física solicitan al almacén, luego se solicita a bodega y se hace la salida del SIEP. Se anexa evidencia.

República de Colombia		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (PAPELERIA, ELEMENTOS DE ASEO Y FERRTERIA)		VERSION: 2		
Alcalde Municipal de		GESTION URBANO AMBIENTAL		FECHA: Marzo de 2014		
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL		Proceso		ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
Macroproceso		Proceso		Subproceso		
Solicitado por: INSPECCION SEXTA URBANA DE POLICIA		Firma <i>[Firma]</i>		DIA	MES	AÑO
Dependencia : INSPECCION SEXTA URBANA DE POLICIA		e-mail		25	04	2023
ITEM	DESCRIPCION	CANT	OBSERVACIONES			
	REDMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	8				
	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	5				
	CAJA DE LAPICEROS	3				
	CAJA DE GANCHO MARIPOSA GRANDE	6				
	CAJA DE GANCHO MARIPODA MEDIANOS	6				
	CAJAS PARA ARCHIVO	50				
	COLBON	4				
	TONER IMPRESORA HP LASERJET P1102W	4				
	TONER IMPRESORA MLD1015	3				
	GRAPADORAS	3				
	CINTA TRTANSARENTE ANCHA	5				

se le va a solicitar a OPE-SIEP (proveedor del software) que en el encabezado del software lleve la versión y la fecha del formato que hace parte del sistema de gestión de calidad.

El equipo auditor evidencia que sólo se utiliza el formato de solicitud de bienes y consumo, no cuenta con los formatos del sistema de gestión para salida de bienes se le va a solicitar a OPE-SIEP (proveedor del software).

- Preguntado si se realiza la aprobación del bien firmado con su respectivo comprobante de ingreso y anexar evidencia.

La aprobación se realiza a través de una autorización, mediante acta de recibido a satisfacción. El auditado no allego evidencia.

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES

- A la pregunta, si se realiza la consolidación de los bienes para dar de baja definitiva y cómo debe estar organizada la información y anexar evidencia. El auditado manifiesta que dentro del sistema se crean ubicaciones de bodegas para baja, una bodega para muebles, una bodega para equipos de cómputo y otra bodega para aires, en el desarrollo de la auditoria se solicita un reporte del software para bajas.

Verificado por el equipo auditor el Procedimiento Baja de Bienes Muebles, Código PA-04-02-P2 se observa en el numeral 6.2, Actividad 1, que la información debe estar organizada por grupos de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario si existiere.

- Consultado si se solicita concepto técnico del estado físico del bien que se presenta para dar de baja y anexar evidencia de la solicitud y conceptos técnicos para dar de baja un bien. El auditado manifiesta que dependiendo del área sí se solicita el concepto técnico, si es concepto técnico de equipo de cómputo se traslada a las TIC, dado que se realiza el concepto de acuerdo a la persona idónea del área encargada.

-En cuanto a si se verifica en el caso del parque automotor que se incluya en el concepto técnico, el estado en que se encuentra frente al pago de impuestos y comparendos y anexar evidencia. El auditado señala que está pendiente la baja del parque automotor puesto que a la fecha no se cuenta con la certificación de la Gobernación de Norte de Santander de exoneración de impuestos, a fecha de la auditoria, el equipo auditado manifiesta que se han adelantado acciones ante la gobernación. No se anexa evidencia.

- Referente a si se envían al secretario general o su delegado la información de bienes a dar de baja junto con los conceptos técnicos del estado de los mismos para llevar al comité de baja de bienes y anexar evidencias. El auditado responde que el Proceso de bajas de bienes 2022, se realiza a través de la Resolución 0124 del 25 de abril de 2022, en el cual primero se informa a secretaria general sin haber iniciado el proceso ante contabilidad, luego se realiza una revisión con contabilidad para revisión del bien y diligenciamiento de la ficha técnica para dar de baja informándose el proceso a Secretaria General, luego de ello, presentan un informe técnico ante el comité de bajas, allí se crean compromisos y se estipulan fechas para dar respuesta a los compromisos propuestos.

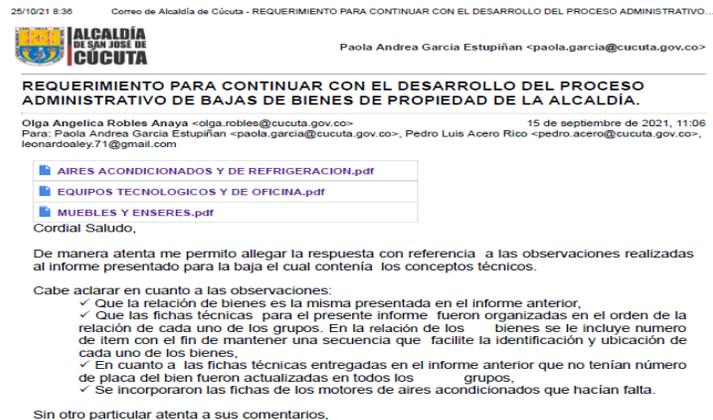
	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 21 de 65

El equipo auditor solicitó la Resolución 0124 del 25 de abril de 2022, que contiene la baja realizada en la vigencia 2022, la cual fue suministrada por el auditado.

- A la pregunta si una vez validada la información por la secretaria general de los bienes que se van a dar de baja no cumple con la revisión, qué actividad se realiza posteriormente y anexar evidencia de correo electrónico del no cumplimiento con la revisión de la información. El auditado manifiesta que, si no cumple con los requisitos para dar de baja, vuelve e inicia el proceso en el cual Comité de Bajas determina si se continua o no.

-En cuanto a si se solicita a la subsecretaria de medio ambiente o quien haga sus veces lineamientos para disponer los bienes a dar de baja de la mejor forma y anexar evidencia. El auditado manifiesta que la Secretaria General le solicito un concepto técnico a la subsecretaria de medio ambiente, el cual fue solicitado por la Dra., Paola García, asesora jurídica de la Secretaria General para realizar la resolución de la baja.

El equipo auditor solicita la trazabilidad de los correos electrónicos mediante los cuales se solicitó el cumplimiento de los requisitos de los bienes que se van a dar de baja.



- A la pregunta si se ha convocado al comité de bajas en el último semestre. anexar las convocatorias y acta respectivas. El auditado manifiesta que no se han dado bajas de bienes en los últimos seis meses.

Consultado al auditado si a la fecha no se ha realizado comité de baja en el último semestre, anexar la última convocatoria y acta de reunión. El auditado manifiesta que el mediante Resolución 0124 del 25 de abril de 2022, se realizó la baja de bienes durante la vigencia 2022.

Verificado por el equipo auditor, el auditado no anexa la última convocatoria a comité de baja, ni el acta del comité.

-Referente a si se realiza evaluación de la condición de los bienes que se pretenden dar de baja y anexar evidencia. El auditado manifiesta que la evaluación se realiza por parte de secretaria idónea para ellos, es decir, en el caso de los computadores quien realiza la evaluación del bien mueble es la secretaria TIC el cual emite un concepto técnico en el cual establece si el bien continua con una vida útil. El comité de bajas es el que decide la condición y el destino final de los bienes.

En cuanto al Procedimiento Baja de Bienes Muebles Código PA-04-02-P2 en el numeral 7: Evaluar la condición de los bienes, en Notas 1: tener en cuenta las Políticas D, E, F y G, a qué corresponde?. El Auditado informa que corresponde al numeral 6. Contenido, 6.1 Generalidades del Procedimiento Baja de Bienes Muebles Código PA-04-02-P2.

-Preguntado si al proyectar acto administrativo donde se establece la baja definitiva de los bienes, se adjunta el concepto técnico y se tramita oficio ante ordenador del gasto para su revisión y aprobación y anexar evidencia. El equipo de trabajo de Almacén General manifiesta que, el expediente de bajas definitivas de bienes, es archivado por la Dra. Paola García, contratista adscrita a la secretaria general. se establece como compromiso adjuntar los conceptos técnicos y el oficio para tramitar ante el ordenador del gasto.

El equipo auditado no allego las evidencias de conceptos técnicos y el oficio para tramitar ante el ordenador del gasto.

-En cuanto a la destinación de los bienes a dar de baja si queda contemplada en el acto administrativo de la baja de Bienes y anexar evidencia. El auditado manifiesta que queda contemplado en el acta, en la resolución se establece la destinación final de los bienes que se van a dar de baja, se anexa acto administrativo, Resolución de fecha 0124/2022.

-A la pregunta si se realiza la publicación de los bienes a dar de baja, mediante invitación en un medio de comunicación de amplia circulación cuando los bienes a dar de baja superen los 125 SMMLV y anexar evidencia. El equipo auditado manifiesta que, para el caso de los bienes que se dieron de baja realizada en la vigencia 2022, no superaban los 125 SMMLV.

El equipo auditor evidenció en el Comprobante de salida de activos, dónde se observa total cantidades 623, y Costo total \$421.941.037. Cotejado con la respuesta dada por el auditado, se debía realizar la publicación de los bienes a dar de baja, mediante invitación en un medio de comunicación cuando los bienes a dar de baja superen los 125 SMMLV, que en este caso se superaron.



COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS

Número: S0000037

Vigencia: 2022 Período: 12 Fecha: 30-dic-2022
 Tipo Movimiento: SALIDA DE BIEN ACTIVO Tipo posesión: Propiedad de la entidad
 Responsable: PEDRO LUIS ACERO RICO
 Nro. identificación: 13.485.281
 Dependencia: ALMACEN
 Cargo: ALMACENISTA GENERAL
 Ubicación: ALMACEN - RES. N 0124 2022 BAJA BIENES
 Descripción: RES N°0124-2022.POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA DAR DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA (EQUIPOS TECNOLÓGICOS).

No.	Descripción Genérica	Unid.Med	Cant	Placa	Costo	Costo Total
1	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000003	58,000	58,000
2	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000004	58,000	58,000
3	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000005	58,000	58,000
4	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000006	58,000	58,000
5	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000049	69,600	69,600
6	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000056	69,600	69,600
7	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000060	69,600	69,600
8	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 2005N72729	UND	1	00000182	4,795,000	4,795,000
9	TECLADO	UND	1	00000182-2	1	1
10	MOUSE	UND	1	00000182-3	1	1
11	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 4005N22112	UND	1	00000197	4,795,000	4,795,000
12	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	0	00000197-2	58,000	58,000
13	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	0	00000197-3	69,600	69,600
14	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 2005N72740	UND	1	00000213	4,795,000	4,795,000
15	TECLADO	UND	1	00000213-2	1	1
16	MOUSE	UND	1	00000213-3	1	1
17	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 2005N72742	UND	1	00000231	4,795,000	4,795,000
18	TECLADO	UND	1	00000231-2	1	1
19	MOUSE	UND	1	00000231-3	1	1
20	COMPUTADOR PORTATIL Marca HP, Serial 2C8B0767DF	UND	1	00000234	6,728,000	6,728,000
21	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 4005N22151	UND	1	00000247	4,795,000	4,795,000
22	TECLADO	UND	1	00000247-2	1	1



COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS

COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS - No. SALIDA DE BIEN ACTIVO

No.	Descripción Genérica	Unid.Med	Cant	Placa	Costo	Costo Total
624	PUNTA FINA CAJA DE COLORES TRIANGULARES DE PUNTA FINA	C.JA	1	V0000740	20,287	20,287
625	CAJA DE COLORES TRIANGULARES DE PUNTA FINA	C.JA	1	V0000741	20,287	20,287
TOTAL			623			431,941,037

Almacenista:
 PEDRO LUIS ACERO RICO
 ALMACENISTA GENERAL

- Consultado si se reúne el Comité de baja de bienes a evaluar las propuestas, conforme a los criterios de selección establecidos en el Manual de Contratación de la alcaldía y anexar evidencia. El auditado manifestó que la baja de bienes se trabajó bajo el marco del Decreto No.1148 de 2018 y la caracterización anterior, puesto que, el procedimiento PA- 04 -02- P2, versión: 01 tiene fecha 17 de noviembre de 2022 y la baja en el mes de abril del 2022.

El equipo auditor procedió a la revisión del procedimiento establecido en la Resolución 1148 de 2022 para dar de baja.

BAJA DE BIENES – VIGENCIA 2022

Siguiendo el procedimiento general para dar de baja de conformidad con el decreto 1148 de 2018, establecido en el numeral **2.2.2.5 Procedimiento general para dar de baja**. Se observó por el equipo auditor:

Que, en las evidencias aportadas por el Auditado, se encontró comunicación del 26 de enero de 2022 dirigida a la secretaria general y a la subsecretaria de contaduría por parte del Almacenista sobre la existencia de relación de bienes de baja con valor de compra, depreciación acumulada y saldo del bien con corte 31 de diciembre de 2021. Dentro de dicha comunicación se relacionan: Equipos técnicos y de oficina, muebles y enseres, aires acondicionados y refrigeración y por último parque automotor.



En lo relacionado con equipos tecnológicos y de oficina el documento reporta que los bienes cumplieron con razones para ser dado de bajas como: Obsolescencia técnica, estado de excedencia, daño generalizado y otros.

También se evidenció comunicación enviada por el Almacenista del 15 de julio de 2021 con radicado 20219560145043 a la secretaria general y Señores del Comité de bajas con asunto relación de bienes de baja con Valor de compra, depreciación Acumulada y saldo del bien corte 30 de junio de 2021.

Además, se evidenció acta 001 del 03 y 04 de febrero de 2022 y acta 002 del 07 de febrero, reunión celebrada entre la subsecretaria de contaduría y almacén; donde se trataron los temas de baja de bienes muebles, equipos tecnológicos, aires acondicionados, muebles y enseres y parque automotor.

Al revisar la evidencia solicitada a la dependencia Auditada se observan los asistentes a la reunión celebrada entre Almacén y subsecretaria de contaduría, donde se trataron temas de baja de bienes.

ACTA 001. 03/02/2022 – 04/02/2022

LISTA DE ASISTENTES

NOMBRE	CARGO - DEPENDENCIA	FIRMA
Sarda Pérez	Prof. de Apoyo Contaduría Almacén	
Lilibeth Sánchez	Profesional de Apoyo Almacén	
Fabian Zuluaga	Profesional de Apoyo Almacén	
Pedro Luis Acero Rizo	ALMACENISTA GENERAL	

ACTA 002. 07/02/2022

LISTA DE ASISTENTES

NOMBRE	CARGO - DEPENDENCIA	FIRMA
Fabian Zuluaga	Contador P Contratista	
Pedro Luis Acero Rizo	ALMACENISTA General Contador y P Contratista	
Sarda Pérez	Administrador Contratista	
Lilibeth Sánchez	Administrador Contratista	

Lo anterior, para dar cumplimiento al numeral 2.2.2.5.1 del decreto 1148 de 2018 que establece como se muestra en la imagen.

2.2.2.5.1 El almacenista o quien haga sus veces, comunicará por escrito al SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL, sobre la existencia de bienes servibles e inservibles que deben darse de baja definitiva, anexando la relación, organizados por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y contable, número de placa de inventario si existiere.

El equipo Auditor verificó la Resolución 0124 del 25 de abril de 2022 *por el cual se ordena dar de baja a los bienes muebles del inventario de la Alcaldía del municipio de san José de Cúcuta, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia, no son útiles para el servicio de la entidad.* Y en su considerando referencian la comunicación del Almacén a secretaria general con fecha del 27 de enero de 2022, difiriendo con la fecha del documento del 26 de enero de 2022.

Verificado por el equipo auditor en el numeral 2.2.2.5.2, no se evidencia la convocatoria al comité de baja de bienes por parte de la secretaria general. Sin embargo, se evidencia comunicación de fecha 28 de enero de 2022 con radicado 2022102000000313, donde la secretaria general solicita a la subsecretaria de contaduría el reporte de la conciliación realizada al último informe presentado al área de almacén. Lo anterior, a fin de programar la convocatoria al comité de bajas de bienes.

Mediante comunicación del 07 de febrero de 2022 con número de radicado 20221050016633 la subsecretaria de contaduría da respuesta al radicado 2022102000000313 de la secretaria general y manifiesta quedar atenta a la invitación al comité de bajas.

2.2.2.5.2 El SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL, convoca al Comité de Baja de Bienes, que deberá reunirse en un término menor a quince (15) días calendario le comunicará el procedimiento de avalúo de los bienes, ya sea de manera unitaria o por lotes, a criterio del Comité, para lo cual éste acudirá a personas externas, idóneas y expertas si fuere necesario.

El equipo auditor No evidenció la convocatoria al Comité de baja de bienes por parte de la secretaria general. Sin embargo, se evidencia comunicación de fecha 28 de enero de 2022 con radicado 2022102000000313, donde la secretaria general solicita a la subsecretaria de contaduría el reporte de la conciliación realizada al último informe presentado al área de almacén. Lo anterior, a fin de programar la convocatoria al comité de bajas de bienes.

Verificado por el equipo auditor el numeral 2.2.2.5.3, no se evidencia Acta del comité administrador de baja de bienes, donde conste el estudio de la condición de los bienes u objetos de baja definitiva, con su destinación y los demás aspectos mencionados en el numeral.

2.2.2.5.3 El Comité Administrador de Baja de Bienes, estudiará la condición de los bienes objeto de baja definitiva y recomendará su destinación, para lo cual suscribirán un acta que contenga la relación valorizada por unidades o lotes de los bienes, en donde los precios unitarios se hayan determinado en forma objetiva, sin que para ello se tenga en cuenta el valor histórico de los bienes.

Verificado por el equipo auditor el numeral 2.2.2.2.4.4, no se evidenció el concepto técnico con destino al ordenador del gasto sugiriendo la baja definitiva de bienes. Ni el documento de la ordenación de la baja definitiva de los bienes inservibles y su destinación final.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 26 de 65

2.2.2.2.4.4 Con base en el Acta citada en el ordinal anterior, se emitirá un concepto técnico con destino al ordenador del gasto sugiriendo la baja definitiva de bienes. Este mismo servirá como soporte para que el mismo ordenador del gasto expida un documento ordenando la baja definitiva de los bienes inservibles y su destino final.

República de Colombia	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión:1
Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	RESOLUCIÓN	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso:	Proceso: 0124	Subproceso:
Resolución: No:	FECHA: 15 ABR 2022	PAGINA N.º:

deberán ser entregados en calidad de RAEE, a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la respectiva entidad".

El Comité Administrador de baja de bienes de la Alcaldía de San José de Cúcuta, el 2 de marzo de 2022 realizó el respectivo análisis y estudio de la condición de los bienes (equipos tecnológicos, aires acondicionados, muebles y enseres) presentados en el informe para baja definitiva, donde se tuvo en cuenta cada uno de los informes técnicos de los elementos rendidos por la persona idónea, el estado en que se encuentran, así como el concepto ambiental emitido por el Subsecretario de Medio Ambiente, Ángel Andrey Bohórquez Jáuregui de la Secretaría De Infraestructura del Municipio, soportes que se encuentran en las Actas del Comité Administrador de Bajas y, mediante Acta N.4 del 2 de marzo de 2022 realizó las siguientes recomendaciones para dar de baja a los bienes muebles por su estado de obsolescencia e inservibles:

(...)

1. En cuanto a Equipos Aires Acondicionados, Equipos Tecnológicos y de oficina

Se debe identificar punto de pos consumo de RAEEs o campaña ambiental para manejo de los elementos reportados en el informe del 27 de enero de 2022 por el área de Almacén y entregarlos a la empresa seleccionada quien deberá hacer la recolección.

La disposición final de los elementos dados de baja será responsabilidad de la empresa seleccionada por el correspondiente proceso, quien se encargará de dar el tratamiento final para cada tipo de componente y según la normativa legal vigente. Así mismo, ésta deberá entregar certificado de disposición final de residuos tecnológicos según lo establecido en la norma vigente.

Además, La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, a través de la subsecretaría del medio Ambiente, en comunicación interna con número de radicado 20218020226223 da respuesta a la solicitud realizada por medio del radicado número 20211020982061, dando **CONCEPTO AMBIENTAL PARA DAR DE BAJA A BIENES Y ENSERES DE ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** a los grupos de bienes así:

Equipos Aires Acondicionados, Equipos Tecnológicos y de oficina

No se evidencio en la información recibida del auditado de la baja de la resolución 0124 de 2022, el certificado de disposición final de residuos tecnológicos según lo establecido en la norma vigente.



6) Solicitud de Certificación Disposición Final: Solicitar al proveedor certificación de disposición final de los RAEE con gestor o plan posconsumo avalado por la autoridad ambiental y enviar copia electrónica supervisor del contrato (Generar Soportes y/o Certificados de Disposición Final de RAEEs)

7) Solicitud para eliminación y disposición final a cargo de Generador (Alcaldía Cúcuta): Solicitar al Comité de Bajas, la gestión para eliminación y disposición final de los RAEE identificados y listados en la actividad 1 y de acuerdo a lo reportado en la actividad N° 3 (Realizar mediante informe y envío de correo electrónico a la persona y/o comité encargado).

8) Identificación de punto posconsumo o campaña ambiental: Identificar puntos posconsumo de RAEEs o campaña ambiental para la entrega de los RAEEs, identificados y listados en la actividad 1. (NOTA: si no es posible gestionar los RAEE con programas posconsumo, pase a la actividad. 11)

9) Coordinación de Logística para entrega de RAEEs: Gestionar transporte, embalaje y otros requerimientos logísticos para la entrega de los RAEEs al punto posconsumo o campaña ambiental.

10) Entrega de RAEEs a punto posconsumo o campaña ambiental: Realizar la entrega de los RAEEs al punto posconsumo o campaña ambiental, recolectando las respectivas evidencias como actas, informe de entrega y registro fotográfico. (NOTA: entrega en puntos de recolección diferentes a programas posconsumo o campañas ambientales, adjuntar registro fotográfico).

No se evidenció en la información recibida del auditado de la baja de la resolución 0124 de 2022, el certificado de disposición final de residuos tecnológicos según lo establecido en la norma vigente.

b) Equipos Muebles y Enseres

3) Retirar bien de inventarios: Los bienes muebles dados de baja podrán tener las siguientes destinaciones: desmantelamiento, venta, destrucción, permuta. Una vez efectuado el procedimiento bien sea de desmantelamiento, venta, permuta o destrucción, según el caso, mediante acta detallada se hará y formalizará el retiro de los bienes muebles.

El equipo auditor verificó el **Procedimiento general establecido en el Decreto 1148 de 2018**, pero no se evidenciaron los documentos para confrontar el cumplimiento del **Procedimiento específico para la baja establecido** en la Resolución 0124 de 2022, ni poder determinar la disposición final y la certificación de quién recibió el bien, a quién fue asignada la disposición final, si hubo un ingreso monetario o si se asignó por subasta pública.

ASISTENCIA A COMITÉ DE BAJAS:

En lo referente al decreto 1148 de 2018 y lo establecido para el Comité Administrador de Baja de Bienes, se observó por el equipo auditor en las evidencias aportadas por el auditado, que no se cuenta con actas del comité administrador de baja de bienes, donde participe el secretario general y el jefe del área de Contabilidad. Así mismo, no se reporta la designación de los delegados para su participación. De conformidad con lo establecido en el Artículo Primero del decreto 1148 de 2022.

GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Macroproceso	Proceso		Subproceso	
DECRETO No: 1148	FECHA: 30 DIC 2018	PAGINA N°:		

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Comité Administrador de Baja de Bienes. El Comité Administrador de Baja de Bienes, con el objeto de lograr una transparencia plena en la baja de los bienes que ordene la Alcaldía de San José de Cúcuta, el cual se encargará de la vigilancia de los trámites administrativos para la baja de bienes, cada vez que ésta se produzca, estará conformado por los funcionarios que desempeñen funciones o hagan sus veces en los cargos de:

- EL SECRETARIO GENERAL quien lo presidirá, o su delegado;
- EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN y
- EL JEFE DEL AREA DE CONTABILIDAD, o su delegado y como invitado, el Asesor (a) de la oficina de CONTROL INERNO DE GESTION.

El equipo auditor verificó las evidencias aportadas por el auditado y no se evidenció participación del secretario general ni del jefe del área de contabilidad como tampoco registro de sus delegaciones.

De conformidad con lo contemplado en el decreto 1148 del 2018; en su numeral 2.2.2.6 *Procedimiento específico para dar de baja, establece que una vez firmada la resolución se utilizará, según el caso los siguientes procedimientos:*

- 2.2.2.6.1 Procedimiento para venta directa.
- 2.2.2.6.2 Procedimiento para venta en pública subasta.
- 2.2.2.6.3 Procedimiento para la donación.
- 2.2.2.6.4 Procedimiento para la destrucción.

Verificado por el equipo auditor las evidencias allegadas sobre la baja con resolución N° 0124-2022, comprobante de salida de activos S0000037, del 30 de diciembre de 2022. Se anexa evidencia de la existencia de comprobante de baja.



COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS

Número: S0000037

Vigencia: 2022 Periodo: 12 Fecha: 30-dic-2022
 Tipo Movimiento: SALIDA DE BIEN ACTIVO Tipo posesión: Propiedad de la entidad
 Responsable: PEDRO LUIS ACERO RICO
 Nro. identificación: 13.485.281
 Dependencia: ALMACEN
 Cargo: ALMACENISTA GENERAL
 Ubicación: ALMACEN - RES N 0124 2022 BAJA BIENES
 Descripción: RES N°0124-2022 POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA DAR DE BAJA A LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA (EQUIPOS TECNOLOGICOS).

No.	Descripción Genérica	Und.Med	Cant	Placa	Costo	Costo Total
1	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000003	58,000	58,000
2	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000004	58,000	58,000
3	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000005	58,000	58,000
4	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	1	00000006	58,000	58,000
5	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000049	69,600	69,600
6	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000056	69,600	69,600
7	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	1	00000060	69,600	69,600
8	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 200SN72729	UND	1	00000182	4,795,000	4,795,000
9	TECLADO	UND	1	00000182-2	1	1
10	MOUSE	UND	1	00000182-3	1	1
11	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 400SN22112	UND	1	00000197	4,795,000	4,795,000
12	TECLADO USB PARA COMPUTADOR	UND	0	00000197-2	58,000	58,000
13	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)	UND	0	00000197-3	69,600	69,600
14	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 200SN72740	UND	1	00000213	4,795,000	4,795,000
15	TECLADO	UND	1	00000213-2	1	1
16	MOUSE	UND	1	00000213-3	1	1
17	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 200SN72742	UND	1	00000231	4,795,000	4,795,000
18	TECLADO	UND	1	00000231-2	1	1
19	MOUSE	UND	1	00000231-3	1	1
20	COMPUTADOR PORTATIL Marca HP, Serial 2CB80767DF	UND	1	00000234	6,728,000	6,728,000
21	COMPUTADOR TODO EN UNO Marca COMPUMAX, Serial 400SN22151	UND	1	00000247	4,795,000	4,795,000
22	TECLADO	UND	1	00000247-2	1	1



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS				SALIDA DE BIEN ACTIVO	
COMPROBANTE SALIDA DE ACTIVOS - No.						SALIDA DE BIEN ACTIVO	
No.	Descripción Genérica	Unid. Med.	Cant.	Placa	Costo	Costo Total	
624	CAJA DE COLORES TRIANGULARES DE PUNTA FINA	C.JA	1	V0009740	20,287	20,287	
625	CAJA DE COLORES TRIANGULARES DE PUNTA FINA	C.JA	1	V0009741	20,287	20,287	
		TOTAL	623			431,941,037	

Almacenista

PEDRO LUIS ACERO RICO
ALMACENISTA GENERAL

El equipo auditor evidencio el Comprobante de salida de activos, dónde se observa total cantidades 623, y Costo total \$421.941.037.

-A la pregunta si se elaboran contratos de compraventa en baja de bienes y anexar evidencia. El auditado manifiesta que en el caso de la baja de bienes realizadas en el marco de la Resolución No. 0124 de 2022, no aplico el contrato de compraventa.

-En cuanto a si se levanta acta de entrega de los bienes dados en compraventa y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no aplica, porque no hubo contrato de compraventa.

-A la pregunta si se realiza invitación a cotización por lo menos a dos entidades financieras especializadas o autorizadas para comercialización de los bienes para subasta pública, a través del sistema de martillo o remate, de acuerdo a las normas comerciales vigentes y anexar evidencia, el auditado manifiesta que no aplica para el caso de la baja de bienes, lo anterior con base en la Resolución No. 01 de 2022.

Consultado si se realiza programación de visita para la inspección de los bienes a dar de baja y si la entidad contratada una vez realizada la subasta, envía copia del acta de la diligencia a secretaria general. La dependencia objeto de auditoria manifiesta que, la entidad contratada una vez realiza la subasta, envía copia del acta de la diligencia a secretaria general.

-Preguntado si se proyecta acto administrativo de la baja de bienes dados en subasta y se envía al ordenador del gasto para revisión y aprobación y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no aplica al no realizarse subasta o remate.

-Consultado si se realiza acta de entrega de los bienes dados en subasta o remate y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no aplica al no realizarse subasta o remate.

-A la pregunta si se realiza inventario de los bienes a dar de baja por donación y anexar evidencia del informe a la secretaria general de estos bienes a dar de baja. El auditor manifiesta que no se realizó donaciones, sólo se dieron de baja bienes para destino final de chatarrización.

-Consultado el auditado si se realiza ofrecimiento de los bienes a dar en donación y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no se realizó ofrecimiento de los bienes a dar en donación porque no se ha dado bajas por este tipo.

-A la pregunta si se realiza mediante acta de reunión la escogencia de las personas con derecho público para realizarle la donación de los bienes de la entidad y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no se realiza dicha acta de reunión de escogencia de las personas para la donación de los bienes.

-Consultado si se realiza acto administrativo con discriminación de los bienes objeto de la donación y las condiciones de la misma y anexar acto administrativo de la donación de bienes. El auditado manifiesta que no se ha realizado baja por donación de bienes.

-A la pregunta si se realiza acta de entrega para los bienes dados en donación y anexar la evidencia. El auditado manifiesta que no se ha realizado baja por donaciones de bienes, por lo tanto, no hay acta.

-Consultado si se levanta acta de destrucción de los bienes a dar de baja por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no haga aconsejable, se tiene en cuenta el concepto ambiental. El auditado manifiesta que no se levantó acta por destrucción, porque la baja fue entregada a una empresa como chatarra.

-A la pregunta cómo se da de baja de los bienes en el aplicativo (software) y anexar evidencia. El auditado manifiesta que, por bodega, se realiza comprobante de salida del bien activo. Así misma anexa comprobante dentro de la baja contenida en la Resolución 0124 de 2022

-Preguntado si se realiza comunicación de la baja de bienes para el movimiento de inventarios y los registros contables. El auditado manifiesta que, no se realiza comunicación al área contable, porque almacén maneja el software SIEP y hace directamente el registro contable, por lo tanto, se migra la información para que quede integrado con el software de TNS y posteriormente se concilia entre los enlaces de almacén y contabilidad.

CONTINUACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

-Preguntado qué formatos utiliza para la realización de su subproceso, El auditado manifiesta que se utilizan los siguientes formatos:

Formato de Acta de Reunión PE02F371 VERSION 2

Formato de comunicación interna (el que se utiliza por Orfeo de, para)

El formato que a la fecha está en proceso de implementación es el de concepto técnico (PA0402P2F1) VERSION 1 de fecha (pendiente de formalizar).

-Consultado cómo se encuentra organizada la bodega de almacén, El auditado manifiesta que se encuentra organizada por secciones: papelería, ferretería, aseo y cafetería, se establece como compromiso evidencia del reporte de stock de lapiceros en el software. Se anexa registro fotográfico de los lapiceros en almacén.



Listado de Catálogos
<http://www.opecolombia.com>

2/05/23 05:04 PM

Código Compuesto Catálogo	Subgrupo	Catálogo	Consumo controlable	Cantidad	Costo Promedio	Costo Total
1100302611	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	BOLIGRAFO DE TINTA NEGRA*	false	665	719	478.246



El equipo auditor tomo como referencia los lapiceros existentes en el almacén el día 02 de mayo de 2023 y se realizó el conteo, arrojando un total de 295 lapiceros surtidos en color en bodega, confrontado con las unidades existentes de 665 en el Software SIEP OPE de Inventarios, encontrando una diferencia de 370 lapiceros menos en existencia en almacén.

Resultado del conteo:

23 cajas por 12 lapiceros cada una = 276

8 cajas de 6 lapiceros = 18

1 lapicero = 1

Total, lapiceros surtidos..... = 295 Lapiceros en bodega.

Existencia en el software SIEP OPE=665

Diferencia encontrada en almacén...=370 lapiceros.

El equipo auditor encontró un mayor número de 370 unidades de lapiceros en reporte del inventario de software SIEP OPE, comparado con el inventario existente en la bodega de almacén.

-Preguntado si en el inventario físico de almacén, se realiza la solicitud de verificación del inventario por el subproceso, cómo se realiza y anexar evidencia del inventario actualizado.



-El equipo
selecciona

auditor
una

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA INVENTARIO DE BIENES

Cuentadante: 13485281-PEDRO LUIS ACERO RICO

Continúa Pagina 3

Dependencia: ALMACEN

FECHA: 11/05/2023

Ubicación: ALMACEN - CONTADOR

No.	Placa Inventario	Descripción	Características	Fec compra	Estado	Costo
49	0007075	COMPUTADOR TODO EN UNO	Serial MP1FY441; Modelo CORE I5-7020	12/18/2019	Bueno	8.865.500,00
50	0007075-2	TECLADO		12/18/2019	Regular	0,00
51	0007075-3	MOUSE		12/18/2019	Regular	0,00
52	0007081	LICENCIA OFFICE HOGAR Y EMPRESA 2019	Serial N939H-6RFW7-VVG4M-6HQ2K-4JTTG	12/18/2019	Bueno	2.272.900,00
53	18650115724500	SILLA GIRATORIA		05/30/2013	Regular	566.800,00
54	18650122138800	PUESTO DE TRABAJO CON ARCHIVADOR		12/29/2014	Bueno	928.000,00

Firma:
Cuentadante
Nombre: PEDRO LUIS ACERO RICO
CC: 13485281

dependencia aleatoriamente, la del almacén, en la cual se solicita el inventario de la dependencia. Se anexa evidencia de extracto del inventario del Almacén-secretaria general.

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA INVENTARIO DE BIENES

Cuentadante: 13485281-PEDRO LUIS ACERO RICO

FECHA: 11/05/2023

Dependencia: ALMACEN

Ubicación: ALMACEN - SECRETARIA

No.	Placa Inventario	Descripción	Características	Fec compra	Estado	Costo
1	0007062	IMPRESORA LASER	Marca HP; Modelo 107W; Serial CNB3M47CHJ	12/18/2019	Bueno	940.100,00
2	18650113500100	ARCHIVADOR METALICO 3 GAVETAS		10/30/2002	Regular	117.976,00
3	18650118302500	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA		06/23/2007	Regular	3.054.047,23
4	18650122138800	PUESTO DE TRABAJO CON ARCHIVADOR		12/29/2014	Bueno	928.000,00
5	18700212475700	COMPUTADOR DE MESA	Serial MXL3322G99	11/08/2013	Bueno	1.450.000,00
6	18700212475701	MONITOR LCD	Serial 6CM23605GS	10/09/2013	Bueno	1,00
7	18700212475702	TECLADO USB PARA COMPUTADOR		10/09/2013	Bueno	1,00
8	18700212475703	MOUSE USB DE 3 BOTONES (RATON)		10/09/2013	Bueno	1,00

Dependencia: ALMACEN

FECHA: 11/05/2023

Ubicación: ALMACEN - PLAQUETEO

No.	Placa Inventario	Descripción	Características	Fec compra	Estado	Costo
9	18650118304800	SILLA GIRATORIA ERGONOMICA		06/22/2007	Regular	3.054.047,23
10	18650122138700	PUESTO DE TRABAJO CON ARCHIVADOR		12/29/2014	Bueno	928.000,00
11	18700210285900	IMPRESORA	Modelo GT 800; Marca ENERGY STAR; Serial 11J151301077	05/11/2016	Bueno	2.320.000,00

Dependencia: ALMACEN

FECHA: 11/05/2023

Ubicación: ALMACEN - JEFE DE ALMACEN

No.	Placa Inventario	Descripción	Características	Fec compra	Estado	Costo
12	00000621	TELEVISOR		08/28/2017	Bueno	2.439.500,00
13	0003491	MONITOR LCD	Marca ACER; Serial 72203723985	10/03/2017	Bueno	1.071.000,00
14	0003673	HORNO MICROONDAS	Serial 81000185601250	08/29/2018	Regular	574.667,00
15	0007096	IMPRESORA TINTA	Modelo EPSON L1110; Marca EPSON; Serial X5NA032804	12/18/2019	Bueno	2.362.150,00

MANTENIMIENTO DE LA PLANTA FISICA

-A la pregunta qué tipos de mantenimientos tiene a cargo el subproceso, el auditado manifiesta que los mantenimientos son tales como: Resanes y pintura, Chapas de las puertas, Mantenimiento eléctrico, Plomería, entre otros, los mantenimientos están descritos en los informes de cumplimiento con los objetos contractuales de mantenimiento.

Verificado por el equipo auditor los informes de ejecución contractual del personal que realiza el mantenimiento, se constató lo referido por el auditado.

-En cuanto a los links de los procesos contractuales mediante los cuales se ha realizado la contratación de los procesos de mantenimiento en la vigencia 2023. El auditado allega los Link de los procesos contractuales de mantenimiento del almacén para la consulta.

-Preguntado el auditado cómo se realiza el procedimiento de mantenimiento de la planta física, manifiestan que conforme a las necesidades que se vayan presentando en el día a día de las diferentes sedes que conforman la alcaldía.

-Consultado si se expide certificación del mantenimiento a la respectiva dependencia. auditada referencia los informes de gestión de los mantenimientos.

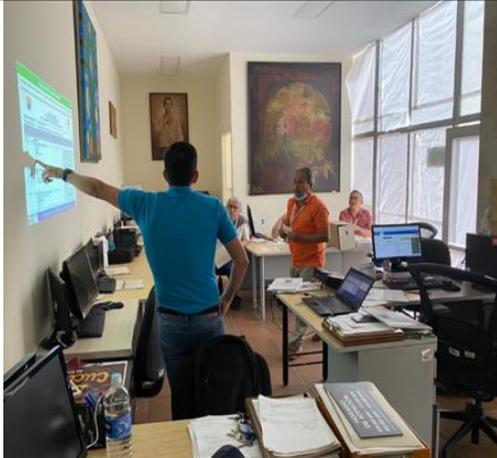
-A la pregunta a qué instalaciones aparte del palacio municipal se le realizan mantenimientos, el auditado manifiesta que, a todas las sedes de la administración municipal, tales como: el Centro comercial Las Mercedes, la Sede del Tonchala, Sede Atalaya, la casa de Justicia y Paz de la Libertad, las inspecciones de Cenabastos CTP.

Verificado por el equipo auditor no se evidencia un contrato específico para mantenimiento de las instalaciones, sin embargo, se evidencia contrato de suministro de elementos de ferretería, insumos y herramientas para las reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de las sedes de la Alcaldía de san José de Cúcuta.

-Consultado si el Almacén General cuenta con procedimiento actualizado para el mantenimiento de la planta física, indicar código y versión. El auditado manifiesta que a fecha de la auditoria no se encuentra aprobado dicho procedimiento y agregan que se encuentran en construcción.

Verificado por el auditado, la caracterización del subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico, se cuenta con los procedimientos de Entradas y salidas del almacén y Baja de Bienes, pero no se evidencio el procedimiento de mantenimiento de la planta física.

➤ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:



➤ **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:**

-Preguntado al equipo de trabajo de Administración del Recurso físico y Apoyo logístico conoce la Ley General de Archivo y cuál es, el auditado manifiestan que conocen la ley general de archivo, no citan la norma, pero si hacen referencia de que se trata, dar disposición a cada uno de los documentos, la organización por carpetas.

El equipo auditor les recuerda que la Ley 594 de 2000, es la Ley General de Archivo, la cual regula la función archivística en las entidades públicas.

-En lo referente a si Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico cuenta con un archivo organizado de conformidad con la Ley General de Archivo.

-Se verificó por parte del equipo de auditoria la ubicación de las cajas en estantes encontrando información de los años 2019 al 2022.

Al verificar el equipo Auditor la organización del archivo a través de la observación en visita realizada, se evidencia que el archivo de gestión se encuentra en estantería metálica, bandejas con cajas X-200. En dicho archivo se encuentra información de los años 2019 al 2022. Encima de las cajas tienen elementos tecnológicos, de vidrio que no corresponden al archivo como se evidencia en las imágenes. También se evidencia unidades de conservación como las carpetas cuatro alas por fuera de las cajas.

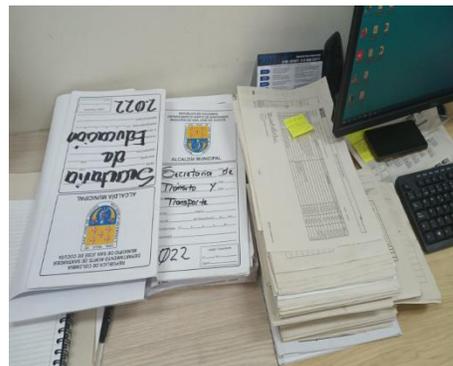
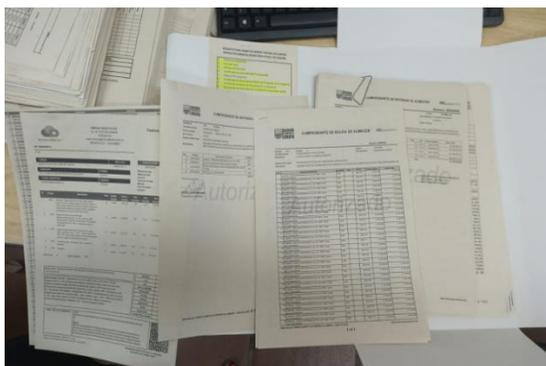


El equipo Auditor concluye a la pregunta, cuenta con un archivo organizado de conformidad con la Ley General de Archivo, no se cuenta. Por lo tanto, no se esta dando cumplimiento a la gestión documental en el subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico, de conformidad con lo contemplado en la ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- ¿A la pregunta si las carpetas y las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas? (Verificar carpetas y cajas (Marcaje, foliado, número folios, organización documentos y TRD). El auditado manifiesta que aún no se ha organizado el archivo de la vigencia 2023.

El equipo auditor en la visita a la dependencia, verificó las carpetas de comprobantes de entrada de almacén 2023, se observa que no se encuentran foliada, tiene grapas, ganchos, no totalizan número de folios y la marcación de la carpeta no corresponde con la normatividad archivística ni se cuenta con las fases del ciclo vital de los documentos, ni con las actividades archivísticas (Organización, Clasificación, Ordenación). La foliación de los documentos observados se encuentra en el extremo derecho según la posición de la hoja y figura hacia el lado izquierdo.

También, se observa que algunas carpetas del archivo de gestión vigencia 2023 se encuentran ubicadas en los escritorios como se muestra en la imagen. Además, no cuenta con la serie y subserie establecida por en la TRD.





**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

EVALUACION DE LA GESTIÓN

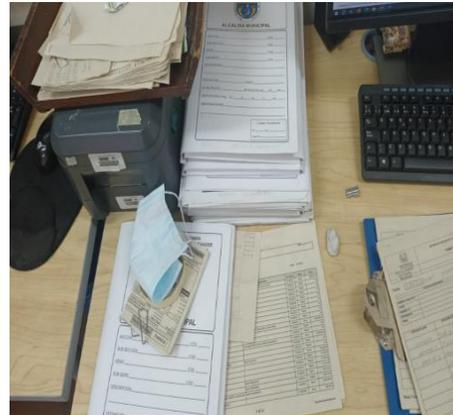
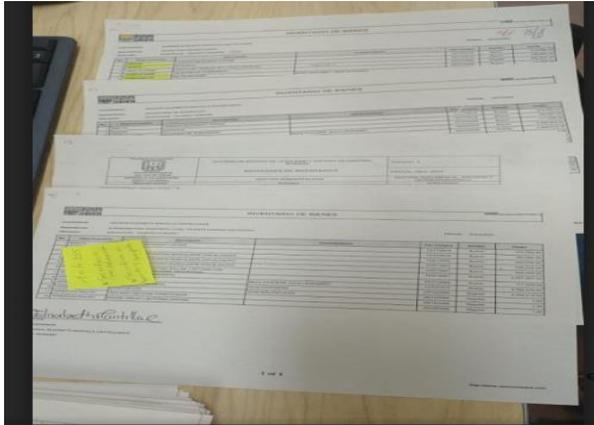
Código: PV-01-01-P1-F13

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN

Versión:01

Fecha: 17/11/2022

Página 38 de 65



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ALCALDÍA MUNICIPAL

SECCIÓN _____ COD: _____
SUB SECCIÓN _____ COD: _____
SERIE _____ COD: _____
SUB SERIE _____ COD: _____
DESCRIPCIÓN _____

FECHAS DEL _____ HASTA _____
N° DE FOLIOS _____ RETENCIÓN AG. AC. AH. _____
DISPOSICIÓN FINAL CT. _____ E. _____ D. _____ S. _____ M. _____
OBSERVACIONES _____

Legajo / Expediente
N° _____ Vía _____
Caja N° _____

Ci 2019-2021 Innovación en Edu. Otros hitos

-En cuanto a si existe en Administración del Recurso físico y Apoyo logístico, existe un fondo acumulado de archivo.

Al verificar por parte del equipo auditor, se observa la existencia de fondo acumulado de las vigencias 2021, 2020,2019.





EVALUACION DE LA GESTIÓN

Código: PV-01-01-P1-F13

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN

Versión: 01

Fecha: 17/11/2022

Página 40 de 65

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO										Versión: 2				
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										FECHA: Octubre de 2016				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
PROCESO:										SUBPROCESO:				
ENTIDAD REMITENTE	SECRETARÍA GENERAL									REGISTRO DE ENTRADA				
ENTIDAD PRODUCTORA	ALMACÉN GENERAL									ANO	ME	DIA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ALMACÉN GENERAL									2022	NOVIEMBRE	1		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	ALMACÉN GENERAL									N.T.	HOJA N° 1			
OBJETO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA													
No. DE ORDEN	CODIGO-DEPENDENCIA	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN 1	DESCRIPCIÓN 2	DESCRIPCIÓN 3	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN	N.º DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
						INICIAL	FINAL	OTRO						
1	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	8 ENTRADAS	ENTRADAS: 1,2,3,4,5,6	2022/10/01	2024/12/31	1	1	1	253	PAPEL	MEDIA	
2	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 7,8,9,10,11	2022/10/01	2024/12/31	1	2	2	266	PAPEL	MEDIA	
3	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 12,13,14,15,16	2022/10/01	2024/12/31	1	3	3	261	PAPEL	MEDIA	REVISAR ENTRADA 15
4	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 17,18,19,20,21	2022/10/01	2024/12/31	1	4	4	268	PAPEL	MEDIA	
5	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 22,23,24,25,26,27,28,29	2022/10/01	2024/12/31	1	5	5	270	PAPEL	MEDIA	
6	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 30,31,32,33,34,35,36,37,38	2022/10/01	2024/12/31	1	6	6	262	PAPEL	MEDIA	
7	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	7 ENTRADAS	ENTRADAS 39,40,41,42,43,44,45	2022/10/01	2024/12/31	2	1	7	270	PAPEL	MEDIA	EN LA ENTRADA 40 SE TERRANA EN LA MITAD PARA CONECTAR CON LA CARPETA 4
8	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 46,47,48,49,50,51,52,53,54	2022/10/01	2024/12/31	2	2	8	262	PAPEL	MEDIA	SE FOLIA CEJISE LA MITAD DE LA ENTRADA 40 EN SOLANTE
9	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 55,56,57,58,59,60	2022/10/01	2024/12/31	2	3	9	270	PAPEL	MEDIA	SE TERRANA DE FOLIA EN LA MITAD DE LA ENTRADA 56
10	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 61,62,63,64,65,66	2022/10/01	2024/12/31	2	4	10	250	PAPEL	MEDIA	
11	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS: 66,67,68,69,70,71	2022/10/01	2024/12/31	2	5	11	270	PAPEL	MEDIA	ESTA FOLIA CORRESPONDE AL INGRESO DE ACTAS DE FEM PARA CERRAR
12	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 72,73,74,75,76,77,78,79,80	2022/10/01	2024/12/31	2	6	12	269	PAPEL	MEDIA	
13	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	11 ENTRADAS	ENTRADAS 81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91	2022/10/01	2024/12/31	3	1	13	263	PAPEL	MEDIA	
14	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	8 ENTRADAS	ENTRADAS 92,93,94,95,96,97,98,99	2022/10/01	2024/12/31	3	2	14	260	PAPEL	MEDIA	
15	10200	COMPROBANTE DE ENTRADA ALMACEN	COMPROBANTES	9 ENTRADAS	ENTRADAS 99,100,101,102,103,09, SALIDA	2022/10/01	2024/12/31	3	3	15	260	PAPEL	MEDIA	LA ENTRADA 99 VA CON ANEXOS PENDIENTES QUE HACIAN FALTA SE ARCHIVAN CON EL FORMATO SALIDA SUMINISTROS PROYECTOS LA CARPETA.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
ARCHIVO MUNICIPAL – TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO: 10200
2 de 29

NE	S	SA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	
					AG	AC	CT	E	MT		S
			<ul style="list-style-type: none"> Auto decretando pruebas Auto resolución de recursos 								en su soporte original que es fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el comité de preservación de gestión y patrimonio, el jefe o encargado de la oficina productora e intermedio, dejando constancia mediante inventario y lista de selección. (Considerando la Constitución Política de Colombia; Ley 432 de 1996 por la cual se expone el archivo del de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones propositivas y de acción a su efecto, entre otros).
10200	02		<ul style="list-style-type: none"> ACTAS 								
10200	02	30	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Baja de Elementos Comunicación Listado de asistencia Acta 	PHOTO	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención: 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie documental deberá permanecer, debido a que su información respalda las actuaciones administrativas de carácter propositivo, validadas para la toma de buenas decisiones de gestión, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 002 de 2015 AGU, se conservará en su soporte original como fuente de información para la cultura y la investigación.
10200	03	48	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Consejo de Gobierno Comunicación Listado de asistencia Acta 	PHOTO	2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención: 2 años en el AG y 18 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie documental deberá permanecer, debido a que su información respalda las actuaciones administrativas de carácter propositivo, validadas para la toma de buenas decisiones de gestión, por lo tanto se procede a su conservación total bajo la regulación de la circular 002 de 2015 AGU, se conservará en su soporte original como fuente de información para la cultura y la investigación.

Responsable: *[Firma]* Jefe de Archivo y Gestión Documental
Fecha: 28 NOV 2019

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
NE	S	SA	SERIES	AG	AC	CT	E
			ACTAS				
			COMUNICACIONES				
			LISTADOS DE ASISTENCIA				

El equipo auditor observó que en el FUID del 2022, solo se evidencia la SERIE: COMPROBANTES que corresponde al código 10200.11 de la TRD. No se evidencia las series y subseries correspondientes al subproceso.

IMPLEMENTACION DE ORFEO

Preguntado si se cuenta con un software en Administración del Recurso físico y Apoyo logístico para el manejo de su subproceso y anexar evidencia. El auditado manifiesta que cuenta con un software OPE SIEP, de entradas, salidas e inventarios. Se cuenta con un solo usuario del sistema ORFEO, para atender comunicaciones internas.

Preguntado qué formato genera el sistema de gestión documental ORFEO para el seguimiento de PQRSDF y anexar evidencia. El auditado manifiestan que la encargada de dar respuesta es la secretaria general.

Consultado si se han realizado capacitaciones a los funcionarios de Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en la implementación del nuevo sistema documental ORFEO. El auditado informa que si han realizado capacitaciones de ORFEO en la vigencia 2022, no allegan evidencia de las capacitaciones.

➤ **PLAN DE ACCION:**

-Consultado si Administración del Recurso físico y Apoyo logístico cuenta con un Plan de acción de la vigencia 2022 y qué actividades tienen incluidas y anexar evidencia. La dependencia objeto de auditoria si participa en el plan de acción a través de la secretaria general, el equipo auditado manifiesta que las actividades en las cuales participa en el Plan de Acción son:

Área: Área de almacén y servicios generales

Actividad general: mantenimiento de los bienes muebles y enseres necesarios para el funcionamiento de la administración.

Subactividad:

Mantenimiento rutinario 100%

Dar de baja a los bienes muebles 100%

Actualización permanente de los inventarios de la administración municipal. 100%

Acción: acción de gestión

-Preguntado si Administración del Recurso físico y Apoyo logístico cuenta con el procedimiento para la elaboración y monitoreo de los planes de acción y qué formatos utiliza para la elaboración del plan y presentación de avances y anexar evidencia. El auditado manifiesta que la secretaria general a través de correo electrónico institucional comparte un documento en Excel el cual se denomina: Formato Plan de Acción, a través de la circular No. 001 del 12 de enero de 2023, donde solicita a la Oficina de Almacén General ingrese toda la información respecto a las actividades que desempeña la oficina.

-A la pregunta con cuántos indicadores participa dentro del Plan de acción de la alcaldía, el subproceso Administración del Recurso físico y Apoyo logístico y anexar evidencia. El equipo auditado manifiesta que el cuadro en Excel se envía sin Indicadores del subproceso Administración del Recurso físico y Apoyo logístico, puesto que, no tienen conocimiento de los mismos.

-Preguntado si Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico, se cuentan con un cronograma de actividades y tiene responsables asignados, anexar evidencia. El auditado manifiesta que la dependencia como tal no cuenta con un cronograma de actividades puesto que se trabaja de acuerdo a las necesidades que se presenten día a día.

INFORMES PQRSDF

-A la pregunta si conocen la Resolución 0179 del 01 de junio 2022– Procedimiento interno de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncia y felicitaciones (PQRSDF). El profesional que atiende la visita de auditoria manifiesta no conocer la resolución en mención.

-Consultado cuál es el trámite interno para atender una PQRSDF, el auditado manifiesta que todas las peticiones se manejan a través de comunicaciones internas donde se suministra la información de la Oficina de Almacén General para que secretaria general proyecte la respuesta a la dependencia o a la persona natural o jurídica que solicita la información.

-En cuanto a cómo se realiza el seguimiento a las PQRSDF el subproceso de Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico y Anexar evidencia. El auditado manifiesta que en la oficina de Almacén General no realiza seguimiento a las PQRSDF, dado que, dicha actividad está a cargo de secretaria general.

-A la pregunta si reporta la Administración del Recurso físico y Apoyo logístico el informe de las PQRSDF, cada cuánto y que área lo remite y anexar evidencia. El auditado manifiesta que secretaria general se encuentra a cargo del reporte del informe.

-Consultado Cuántos PQRSDF se han presentado en el subproceso de Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en el periodo de enero a marzo de la vigencia 2023 y anexar evidencia. El auditado manifiesta que dicha información reposa en secretaria general.

-Las PQRSDF que se presentaron a Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en el periodo de enero a marzo de vigencia 2023, fueron resueltas en términos de ley, anexar evidencia.

A fecha de la visita, la dependencia objeto de auditoria no ha proyectado contestación alguna respecto a PQRSDF.

➤ MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG):

-En cuanto a si ha recibido el personal adscrito a Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico socializaciones y/o capacitaciones en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en caso afirmativo anexar evidencia. El equipo auditado informa que no los han recibido capacitación en MIPG.

-A la pregunta en qué políticas de gestión y desempeño institucional participa la el subproceso de Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico y qué actividades ha desarrollado para la implementación de dichas políticas, anexar evidencia. El auditado manifiesta que no tienen conocimiento a que política de gestión y desempeño institucional pertenecen.

El equipo auditor analizó la información de los contratos de prestación de servicios del personal adscrito a la dependencia en mención, y allí se evidencia dentro del clausulado que, ellos deben cumplir con los procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por el Municipio de Cúcuta, en el marco de la implementación de las 7 dimensiones y 17 políticas de Gestión y Desempeño que conforman el sistema de gestión, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, por lo tanto, deben tener claro con cual política de MIPG participan.

-Referente a si cuenta Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico con el mapa de riesgos administrativos o de gestión, documentado, actualizado y publicado y anexar evidencia. El equipo auditado manifiesta que si participan con dos actividades: Adquisición y Administración de bienes y servicio, con tres controles de los cuales dos son para mantenimientos y uno para inventarios. Actualizado y publicado a enero 31 de 2023.

-A la pregunta si el personal de la Administración del Recurso Físico y Apoyo logístico ha recibido capacitación para conocimiento y elaboración del mapa de riesgos administrativos o de gestión y anexar evidencia. El auditado manifiesta no tener conocimiento.

-Consultado si Administración del Recurso físico y Apoyo logístico ha identificado nuevos riesgos administrativos o de gestión con la implementación virtual (ORFEO) y qué controles han realizado para mitigar dichos riesgos, anexar evidencia. El auditado manifiesta que no han identificado nuevos riesgos administrativos o de gestión.

-Preguntado si conocen los resultados del IDI - MIPG, producto de la información suministrada en el FURAG 2020 y qué acciones se han tomado en la mejora del índice de las políticas en las que participan, anexar evidencia. El auditado manifiesta que no tienen conocimiento sobre los resultados del IDI-MIPG.

-En cuanto si se ha socializado la Política de gestión documental con el personal que labora en Administración del Recurso físico y Apoyo logístico y anexar evidencia. El auditado manifiesta que no se ha socializado la política de gestión documental.

PARTICIPACION CIUDADANA

-Preguntado si Administración del Recurso físico y Apoyo logístico conoce la política de servicio al ciudadano. El Auditado manifiesta no tener conocimiento de la política de servicio al ciudadano.

-En cuanto a qué estrategias y/o acciones implementó el subproceso para fomentar la participación ciudadana y anexar evidencia. El equipo auditado manifiesta no tener contacto con el ciudadano, sólo con proveedores que son las personas naturales o jurídicas que suscriben contratos con la administración municipal. De igual forma, manifiestan que tienen contacto con usuarios internos los cuales son los delegados de cada dependencia para solicitar los bienes de consumo.

-A la pregunta qué mecanismos de participación ciudadana utilizó subproceso para mantener el dialogo público en el marco de la pandemia covid-19 y anexar evidencia. El auditado manifiesta que el almacén general no presto el servicio en el marco de la pandemia.

-En cuanto a si cuenta el subproceso con la caracterización de sus grupos de valor y anexar evidencia. El auditado manifiesta que No, puesto que las personas que intervienen en el subproceso son proveedores y delegados de cada dependencia.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION

-Preguntado si Administración del Recurso físico y Apoyo logístico ha implementado estrategias, procesos y/o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información y anexar evidencias. El auditado manifiesta que la Oficina de Almacén general ha realizado reuniones de manera informal, allí se ponen de acuerdo, respecto a que, la información que se maneja en los computadores que están dentro de la dependencia, se guarda a través de un disco duro que está bajo la custodia del jefe de la oficina de almacén, dado que, los computadores que están a la fecha de auditoria dentro de la dependencia son alquilados y en cualquier momento se los llevan.

-En cuanto a la seguridad de la información generada en los trámites, servicios, de la Administración del Recurso físico y Apoyo logístico se realiza de acuerdo a dichas estrategias y anexar evidencia. El auditado manifiesta que la Oficina de las TIC nunca ha socializado estrategias respecto a la implementación de procesos o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información, es por ello que, el almacén general maneja la seguridad de su información a través de un disco duro que está bajo la custodia del jefe de la oficina de almacén.

El equipo auditor recomienda al almacenista general, solicitar a la oficina TIC, acompañamiento para la implementación de procesos o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información y así evitar la materialización de riesgos informáticos.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

-A la pregunta si participa la Administración del Recurso físico y Apoyo logístico con el mapa de riesgo de corrupción dentro del componente del plan anticorrupción y atención al ciudadano de los años 2021 y 2022 y anexar evidencia. El auditado manifiesta que si participan con afectación económica por daños en bienes público.

Revisado por el equipo auditor, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 4, vigencia 2022, se evidencia que, Almacén General no identificó posibles riesgos de corrupción, situación que conlleva a determinar que Secretaria General no contempló la necesidad de incluirlo en el mapa de riesgos, de igual forma, se revisó la información contenida en la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 vigencia 2023 y en dicha vigencia el área objeto de auditoria no realizó la identificación de riesgos para esta vigencia. <https://cucuta.gov.co/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano-version-2-2023/>

El equipo auditor concluye que es importante que Almacén General le informe a secretaria general, los riesgos de corrupción que pueden ocurrir en el área objeto de auditoría, dado que, desde dicha dependencia se realiza la custodia de los bienes de consumo como: papelería, aseo, cafetería y ferretería.

-Consultado si tienen identificados los riesgos de corrupción correspondientes a la actividad y qué controles se tienen definidos y cada cuánto se realiza el monitoreo de los mismos y anexar evidencia. El auditado manifiesta que quien solicita información es secretaria general y almacén la allega.

Analizada la información por parte del equipo auditor, se evidencia en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022 y 2023 que, secretaria general no aportó en el Mapa, riesgo alguno por parte de Almacén General, de acuerdo a lo anterior, sino hay riesgos, no hay controles definidos.

-En cuanto a si se ha realizado sensibilización e interiorización sobre los compromisos irrenunciables de esta administración contemplados en el PAAC y anexar evidencias. El auditado manifiesta que no se ha realizado interiorización.

-A la pregunta si se han realizado campañas de sensibilización del Decreto 0527 de 28 de Mayo de 2019 Código de Integridad del Servicio Público y a anexar evidencias. El auditado manifiesta que no se han asistido a ninguna campaña.

Administración del Recurso físico y Apoyo logístico ha identificado nuevos riesgos de corrupción y qué controles han realizado para mitigar dichos riesgos, anexar evidencia. El auditado manifiesta que no se han identificado nuevos riesgos de corrupción.

El equipo auditor concluye que es importante que Almacén General realice mesas de trabajo con el fin de contemplar riesgos administrativos y de corrupción que se pueden generar dentro del área, dado que, se realiza la custodia de bienes de consumo, cabe anotar que, todas las entidades públicas están expuestas a riesgos de corrupción, estos riesgos pueden existir en todos los niveles de una organización, en relación con las diferentes funciones y actividades que desarrollan y pueden implicar a cualquier actor interno o externo.

-En cuanto a qué actividades ha realizado la Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en relación al cumplimiento del componente estrategia de rendición de cuentas y anexar evidencia. El auditado manifiesta que sólo acompañamiento en la logística de audio, video de los equipos de la alcaldía para el evento de rendición de cuentas.

-A la pregunta qué actividades ha realizado Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en relación al cumplimiento del componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y anexar evidencia. El auditado manifiesta que Almacén general solo atiende funcionarios de la alcaldía quienes son los que realizan las solicitudes de bienes de consumo o mantenimientos.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 46 de 65

-En cuanto a si se cuenta con los protocolos que se deben usar para interactuar con los ciudadanos, usuarios o interesados y los servicios que se deben entregar y anexar evidencia. El auditado manifiesta que se cuenta con una lista de verificación de requisitos, para entrada y salida de bienes.

Revisada por el equipo auditor la lista de verificación de requisitos, creada por Almacén General se evidencia que, la lista se aplica cuando los bienes ingresan al almacén.

-Preguntado qué actividades ha realizado la Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en relación al cumplimiento del componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información y anexar evidencia. El auditado manifiesta que se realiza la validación de factura electrónica en el portal de la DIAN, verificación de la información que se recibe, por el SECOP 2.

	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	
Representación Gráfica		
Datos del Documento		
Código Único de Factura - CUFE : 4199e202a36ecf0dc2778194f0fc137342e5fead851f34490fb28fa0be569c		
Número de Factura : ES-12204		
Fecha de Emisión: 04/05/2023		
Fecha de Vencimiento: 04/05/2023		
Tipo de Operación: 10 - Estándar		
Datos del Emisor / Vendedor		
Razón Social: PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS		
Nombre Comercial: PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS		
NIT del Emisor: 807002365		
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica		
Régimen Fiscal: R-99-PN		
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA		
Actividad Económica:		
País: Colombia		
Departamento: NORTE DE SANTANDER		
Municipio / Ciudad: CUCUTA		
Dirección: AV. D 1-119 QTA BOSCH		
Teléfono / Móvil: 5752222/5751528		
Correo: gerencia@oficanon.com		
Datos del Adquiriente / Comprador		
Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA		
Tipo de Documento: NIT		
Número Documento: 890501434		
Tipo de Contribuyente: Persona Natural		
Régimen Fiscal: R-99-PN		
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA		
País: Colombia		
Departamento:		
Municipio / Ciudad: CUCUTA		
Dirección: CLU-11 5-49		
Teléfono / Móvil: 5833939 3212167083		
Correo: tin@ucuta.gov.co		

-En cuanto a si se ha capacitado los funcionarios de Administración del Recurso físico y Apoyo logístico en el curso de integridad y anexar evidencia. El auditado manifiesta que si realizaron el curso de integridad y anexa las siguientes evidencias.

VERIFICACION DE CONTRATOS - Donde Almacenista general ejerce la supervisión de contratos.

1. En el contrato de Mínima Cuantía **No. 0691-2023** del 15 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-MC-002-2023**, celebrado con OFFIDISEÑOS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S, Faris Gonzalo Corona Bueno (representante legal) con el siguiente objeto del contrato, "2023r-316 prestar servicio logístico de mudanza incluido el embalaje, desinstalación, cargue, traslado, descargue y montaje de archivo bienes muebles y enseres ubicados en las diferentes sedes de la Alcaldía de San José de Cúcuta para su reubicación en el lugar que se indique". por un valor de \$ 100.000.0000, con forma de pago de actas parciales, supervisor de contrato PEDRO ACERO RICO -Almacenista supervisor, se evidencia que, no se hizo la publicación de los siguientes documentos: El certificado de Necesidad, acta de aprobación en la póliza, designación del supervisor Vulnerando el principio de publicidad y transparencia que rigen la contratación estatal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que, las Entidades Estatales están obligadas a publicar los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 47 de 65

El Certificado de inclusión del Plan Anual de Adquisiciones, no está firmado por la Dra. MARIA LEONOR VILLAMIZAR – secretaria general.



**CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023
EL SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ
DE CÚCUTA**

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta se logró constatar que la Contratación que se describe en el Proceso Contractual SG-MC-002-2023 se encuentra registrada para su adquisición en la Vigencia 2023:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC: F781215 Empaque, F781018 Transporte de carga por carretera,

Descripción: 2023R-316 PRESTAR SERVICIO LOGISTICO DE MUDANZA INCLUIDO EL EMBALAJE, DESINSTALACION, CARGUE, TRASLADO, DESCARGUE Y MONTAJE DE ARCHIVO BIENES MUEBLES Y ENSERES UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PARA SU REUBICACIÓN EN EL LUGAR QUE SE INDIQUE"

Valor estimado en la vigencia actual:100,000,000.00

Duración estimada del contrato: 4

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

PROCESO CONTRACTUAL

Objeto contractual: 2023R-316 PRESTAR SERVICIO LOGISTICO DE MUDANZA INCLUIDO EL EMBALAJE, DESINSTALACION, CARGUE, TRASLADO, DESCARGUE Y MONTAJE DE ARCHIVO BIENES MUEBLES Y ENSERES UBICADOS EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA PARA SU REUBICACIÓN EN EL LUGAR QUE SE INDIQUE"

Valor: CIENTO MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (\$100,000,000.00)

Duración: 4 Meses

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

Clase de contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Observaciones: Revisado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta, se logró verificar que lo requerido se registró en la vigencia 2023.

Se expide en San José de Cúcuta, 30-ene-2023.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL

El día 20 de abril de 2023 el supervisor solicito mediante radicado 2023102000097033 la suspensión del contrato por la siguiente razón "Lo anterior expuesto en mi calidad de supervisor, ya que en la bodega de archivo central ubicada en la avenida segunda No 15-30, barrio la playa, falta la Instalación del cuarenta (40) por ciento de estantería del contrato No 1333 de 21 de marzo de 2023 necesario para almacenar las cajas que se están trasladando de las diferentes sedes de la alcaldía de san José de Cúcuta, correspondiente a las bodegas 1 y 2, para esto se requiere la suspensión temporal del contrato por un término de 35 días.

Suspensión del contrato No: 0691 del 15 de febrero de 2023, celebrado entre EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y OFFIDISEÑOS SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S hasta la superación de las circunstancias que la originaron.

Verificada la ejecución del contrato, actualmente no se han generado facturas de pago.



EVALUACION DE LA GESTIÓN

Código: PV-01-01-P1-F13

INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN

Versión:01

Fecha: 17/11/2022

Página 48 de 65

Ejecución del Contrato						
Ejecución del Contrato						
Porcentaje Recopilación de artículos						
Facturas del contrato						
Id de pago	Número de factura	Código de autorización	Fecha de expedición	Fecha de recepción	Valor total de la factura	
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados						
Documentos de ejecución del contrato						
Descripción	Nombre del documento			Cargado por		
000791 - RP OFFDISEÑO SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.-GENERAL.pdf	000791 - RP OFFDISEÑO SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.-GENERAL.pdf			Entidad Estatal	Descargar	
Acta de Inicio OFFDISEÑO.pdf	Acta de Inicio OFFDISEÑO.pdf			Entidad Estatal	Descargar	
ACTA DE SUSPENSIÓN - N - mutanza.pdf	ACTA DE SUSPENSIÓN - N - mutanza.pdf			Proveedor	Descargar	
Modificaciones del Contrato						
Modificación del contrato						
Referencia de la modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de aprobación	Estado	Versión	Versión previa
CO1 CTRMOD 11014677	Suspender el contrato	26/04/2023 11:13 AM (UTC -5 hora)	26/04/2023 7:31 PM (UTC -5 hora)	Publicados	1	

El contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

2. En el contrato de Mínima Cuantía No. **1336-2023** del 21 de marzo de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-MC-002-2023**, celebrado con (ESTACION DE SERVICIO LOS LIBERTADORES SAS, con el siguiente objeto contractual 2023R-318 Suministro de combustible para el funcionamiento de los vehículos de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta, Por un valor de \$50.000.0000, con forma de pago en mensualidades vencidas de la siguiente manera: dentro de los treinta (30) días posteriores a los servicios prestados; siempre y cuando exista acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados debidamente suscrita por el supervisor de la aceptación de oferta (contrato), supervisor de contrato PEDRO ACERO RICO -Almacenista supervisor, se evidencia que, El Certificado de inclusión del Plan Anual de Adquisiciones, no está firmado por la Dra. MARIA LEONOR VILLAMIZAR – secretaria general.



Verificada la ejecución del contrato, actualmente no se han generado facturas de pago.

El contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 49 de 65

3. En el contrato de Selección Abreviada de Subasta inversa No. **1380-2023** del 24 de marzo de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-SUB-002-2023**, celebrado con GLOBAL AMERICANA DE SERVICIOS S.A.S, LUIS EDUARDO BUITRAGO BELTRAN (Representante Legal), con el siguiente objeto contractual, 2023R-332 Contratar la prestación del servicio integral de aseo, cafetería y jardinería con insumos y maquinaria necesaria para el buen funcionamiento y conservación de las dependencias y zonas comunes donde funcionan las sedes de la alcaldía de San José de Cúcuta". supervisor de contrato PEDRO ACERO RICO -Almacenista supervisor, Se evidencia que:

La suscripción del contrato no se realizó de acuerdo al cronograma el cual fue modificado en su adenda No.3 donde se estableció que se hacía dentro de los tres (3) día/s siguiente/s a la adjudicación del proceso.

La resolución de adjudicación No.0113 es del 14 de marzo de 2023 y la suscripción del contrato se realizó el 24 de marzo de 2023.

Verificada la ejecución del contrato, actualmente no se han generado facturas de pago.

El contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

4. En el contrato de Mínima Cuantía No. **1549-2023** del 17 de abril de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-MC-008-2023**, celebrado y adjudicado con INSUCOMA OUTSOURCING S.A.S R/L GERSON DONAIRES ESPINOSA PEREZ, se evidencia que, El Certificado de inclusión del Plan Anual de Adquisiciones, no está firmado por la Dra. MARIA LEONOR VILLAMIZAR – secretaria general.



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

Certificado número: 0017416

Cúcuta 2050, Una Estrategia de Todos

**CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023
EL SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ
DE CÚCUTA**

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta se logró constatar que la Contratación que se describe en el Proceso Contractual SG-MC-008-2023 se encuentra registrada para su adquisición en la Vigencia 2023:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC: F721015 Servicios de apoyo para la construcción,

Descripción: 2023R-367 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Valor estimado en la vigencia actual: 116,000,000.00

Duración estimada del contrato: 9

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

PROCESO CONTRACTUAL

Objeto contractual: 2023R-367 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Valor: CIENTO DIECISEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (\$116,000,000.00)

Duración: 9 Meses

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

Clase de contrato: CONTRATO DE MANTENIMIENTO y/o REPARACIÓN

Observaciones: Revisado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta, se logró verificar que lo requerido se registró en la vigencia 2023.

Se expide en San José de Cúcuta, 09-mar-2023.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL



Se evidencia que no se cumplió con el cronograma de acuerdo a la adenda no. 002 del 11 de abril de 2023 la aceptación de la oferta era para el día 14 de abril de 2023 y la entrega de las garantías de ejecución del contrato y aprobación de las garantías de ejecución del contrato para el día 17 de abril de 2023.

La aceptación de la oferta y la aprobación de las garantías de ejecución del contrato es de fecha 17 de abril de 2023.

Verificada la ejecución del contrato, actualmente no se han generado facturas de pago en cumplimiento del mismo.

El contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

5. En el contrato de Mínima Cuantía No. **0750-2023** del 17 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-MC-001-2023**, de suministro de materiales celebrado con EDGAR CARPIO SOLANO., se evidencia que, El Certificado de inclusión del Plan Anual de Adquisiciones, no está firmado por la Dra. MARIA LEONOR VILLAMIZAR – secretaria general.

Certificado número: 00000342

**CERTIFICADO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023
EL SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ
DE CÚCUTA**

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta se logró constatar que la Contratación que se describe en el Proceso Contractual SG-MC-001-2023 se encuentra registrada para su adquisición en la Vigencia 2023:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC: D311628 Ferrería en general.

Descripción: 2023R-324 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA, INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LAS REPARACIONES, ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE CUCUTA

Valor estimado en la vigencia actual:116,000,000.00

Duración estimada del contrato: 10

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

PROCESO CONTRACTUAL

Objeto contractual: 2023R-324 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA, INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA LAS REPARACIONES, ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO DE LAS SEDES DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSE CUCUTA

Valor: CIENTO DIECISEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. (\$116,000,000.00)

Duración: 10 Meses

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

Clase de contrato: CONTRATO DE COMPRAVENTA y/o SUMINISTRO (OUTSOURCING)

Observaciones: Revisado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de San José de Cúcuta, se logró verificar que lo requerido se registró en la vigencia 2023.

Se expide en San José de Cúcuta, 26-ene-2023.

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL

El contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

Verificada la ejecución del contrato, actualmente no se han generado facturas de pago en cumplimiento del mismo.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión: 01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 51 de 65

6. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0337-2023** del 8 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-240-2023**, celebrado con **LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL**, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad, el contrato en mención se encuentra **RENDIDO** en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

En la ejecución contractual verificada en el SECOP II, se evidencias 2 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: informes de cumplimiento, evidencia de las actividades realizadas, pago de seguridad social actas de pago, orden de pago, y los comprobantes de egreso. Se encuentran en estado pagado.

Encontrando que, en los informes de cumplimiento y en las evidencias de las actividades realizadas en los pagos 001 (periodo 8 de febrero a 7 de marzo de 2023) y 002 (8 de marzo a 7 de abril de 2023) corresponden a la misma descripción de actividades realizadas, evidencias y registros fotográficos ejecutados. Se detalla continuación:

PAGO 001 – FEBRERO (periodo 08 de febrero al 7 de marzo de 2023)

Se observa la seguridad social, La plantilla no está validada por la entidad, acta de pago, informe de cumplimiento, evidencias de cumplimiento, ordene de pago No. 0524 del 10 de marzo de 2023, comprobante de egreso No. 0 E0586 del 13 de marzo de 2023 y se encuentra en estado PAGADO.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 2
Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Contrato N° 0337 / 07 Febrero 2023	Periodo del reporte: 08 de Febrero al 07 de Marzo 2023	Fecha: 08 Mayo de 2023
Nombre del contratista: LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL		CC: 88 219.982
Objeto del contrato: 2023R-6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN EL ALMACÉN GENERAL.		
Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipos. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo. Realizar reparaciones menores cuando se disponga de los conocimientos necesarios para ello, y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la Administración Municipal. Realizar la poda y ornato, fumigar las áreas verdes y preparar terrenos disponibles para siembra de plantas. Realizar las tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la planta física, equipos transportes mobiliario y bienes generales de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta. Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó los servicios de limpieza y desinfección en las instalaciones de la Alcaldía de Cúcuta. Se cumplió con el buen estado de la herramienta de trabajo. Se realizó las reparaciones de mantenimientos mobiliarios en las instalaciones de varias dependencias de la Administración Municipal. Se realizó Poda, ornato, y fumigar en las áreas verdes junto con la preparación de terrenos disponibles para siembra de plantas, en la vía de prolongación de la cero. Mantenimiento poda y ornato, en los diferentes parques de la ciudad de Cúcuta, Como: Parque Santander, malecón, autopista vía villa del rosario, vía bocono. Riego de zonas verdes, Limpieza en General en las zonas del Separador Malecón, separador de san Luis al Escobal, Redoma club tennis. 	
Anexos: Evidencias en fotos.		
Observaciones de Mejora: N/A		
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.		

LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL
CONTRATISTA

BEDRO LUIS ACERO RICO
SUPERVISOR



Evidencias de cumplimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 2
APoyo A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL "ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"
Macrosistema	Proceso	Subproceso

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS: VARIOS TRABAJOS REALIZADO DURANTE ESTE PERIODO.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 2 de 2
APoyo A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL "ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"
Macrosistema	Proceso	Subproceso



PAGO 002 – MARZO (periodo 08 de marzo al 7 de abril de 2023)

Se observa la seguridad social, La plantilla no está validada por la entidad, acta de pago, informe de cumplimiento, evidencias de cumplimiento, ordene de pago No. 01699 del 13 de abril de 2023, comprobante de egreso No. 0 E1781 del 17 de abril de 2023 y se encuentra en estado PAGADO.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Página 1 de 2
APoyo A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL "ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"
Macrosistema	Proceso	Subproceso

Contrato N° 0337 / 07 Febrero 2023	Periodo del reporte: 08 de Marzo al 07 de Abril 2023	Fecha: 11 Abril de 2023
Nombre del contratista: LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL CC: 86.219.982		
Objeto del contrato: 2023R-6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALIZAN EN EL ALMACÉN GENERAL.		
Obligaciones del contrato 1. Realizar los servicios de limpieza en las instalaciones, mobiliario y equipos. 2. Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo asignado a su cargo. 3. Realizar reparaciones menores cuando se disponga de los conocimientos necesarios para ello, y auxiliar en el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la Administración Municipal. 4. Realizar la poda y ornato, fumigar las áreas verdes y preparar terrenos disponibles para siembra de plantas. 5. Realizar las tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la planta física, equipos transportes mobiliario y bienes generales de la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta. 6. Llevar a cabo todas aquellas actividades que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	Actividades realizadas por el contratista 1. Se realizó los servicios de limpieza y desinfección en las instalaciones de la Alcaldía de Cúcuta. 2. Se cumplió con el buen estado de la herramienta de trabajo. 3. Se realizó las reparaciones de mantenimientos mobiliarios en las instalaciones de varias dependencias de la Administración Municipal. 4. Se realizó Poda, ornato, y fumigar en las áreas verdes junto con la preparación de terrenos disponibles para siembra de plantas, en la vía de prolongación de la cerro. 5. Mantenimiento poda y ornato, en los diferentes parques de la ciudad de Cúcuta, Como: Parque Santander, malecón, autopista vía villa del rosario, vía bocóno. 6. Riego de zonas verdes, Limpieza en General en las zonas del Separador Malecón, separador de san Luis al Escobal, Redona club tennis.	
Anexos: Evidencias en fotos.		
Observaciones de Mejora: N/A		
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.		

LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL
CONTRATISTA

RODRIGO LUIS ACERO RICO
SUPERVISOR

Evidencias de cumplimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020
	INFORME DE CUMPLIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 2
	Proceso	
		GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
		Subprocesos

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS; VARIOS TRABAJOS REALIZADO DURANTE ESTE PERIODO.



Se evidencia que, el supervisor del contrato no está realizando bien el ejercicio de la supervisión, donde se debe tener en cuenta el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, y jurídico sobre el objeto del contrato o convenio vigilado. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

La entidad realizó pagos indebidos por actividades sin soporte de ejecución en los periodos 01 y 02, ya que presenta para su cobro las mismas actividades y registro fotográfico ejecutadas.

7. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0882-2023** del 22 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-357-2023**, celebrado con VILLANUEVA OVIDIO, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad, el contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

Verificada la ejecución del contrato en el SECOP II, se evidencia 2 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: informes de cumplimiento, evidencias de cumplimiento. pago de seguridad social, actas de pago y orden pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. pago No. 001 OP No. 01145 del 28 de marzo y pago No. 002 OP No. 2451 del 28 de abril, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

8. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0355-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-0235-2023**, celebrado con FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad, el

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 54 de 65

contrato en mención se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

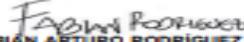
Se expidió la resolución 016 del 17 de enero de 2023 “ Por medio del cual se autoriza la celebración de contratos con objetos contractuales similares”

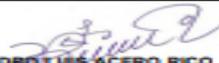
En la ejecución contractual verificada en el SECOP II, se evidencian 3 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: informes de cumplimiento, pago de seguridad social actas de pago y orden de pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. pago 001 OP No. 0487 del 9 de marzo, pago 002 OP No. 01653 del 12 de abril y pago 003 OP No. 02764 del 8 de mayo, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

en los informes de pago se evidencia similitud en la descripción de las actividades realizadas lo que cambia son las evidencias fotografías que adjuntan.

PAGO 001.

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA <small>APoyo A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</small> <small>Microproceso</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO INFORME DE CUMPLIMIENTO <small>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</small> <small>Proceso</small>	Fecha: abril 2020 Versión: 02 Página 1 de 5 <small>SECCIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</small> <small>Subproceso</small>
	Contrato N° 0355-2023 / 07 de febrero de 2023 Período del reporte: 08 febrero 2023 – 07 marzo 2023 Fecha: 07 de marzo 2023 Nombre del contratista: FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO CC: 88.271.378 Objeto del contrato: 2023R-2 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL.	
Obligaciones del contrato		Actividades realizadas por el contratista
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las diversas actividades administrativas que realice almacén. Elaborar los correspondientes informes que se deben presentar a los entes de control y a la oficina de Contaduría Municipal y aquellos que son requeridos en su momento. Seguimiento en el cumplimiento del manual de política contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes – NIC, implementado por la Alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta. Elaboración de registros y generación de reportes en el programa SIEP que maneja la oficina de almacén. Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén. Mantener actualizado el inventario de propiedad de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta. Seguimiento y control de los bienes muebles a cargo de la oficina de almacén. Proyección de los documentos administrativos que da de baja a los bienes muebles que de acuerdo a inventario realizado por parte del área del almacén. Revisar los bienes que se van a dar de baja que cumplieron su vida útil de conformidad con lo señalado en la Ley de Sancionamiento Contable. 		<ol style="list-style-type: none"> Se apoya el proceso de organización de archivo en almacén, iniciando desde 2022. Se apoya el proceso de contabilización del área de almacén para emitir informes de conciliación del cuarto trimestre 22. Se apoya el proceso contable del área de almacén general, cumpliendo con las normas internacionales de contabilidad vigente - NIC. Se realiza registros de creación de ítems para facturas electrónicas en el programa del periodo en proceso. Se direcciona dar apoyo al asesor de inventarios para apoyarlo en el proceso 2023. Se apoya en la actualización 2023 para mobiliarios entregados a las oficinas de control interno, disciplinario y archivo. Se realizó apoyo en la el cargue y traslado de bienes de funcionarios y contratistas. N/A. Se está en espera de resolución para comenzar a realizar bajas en almacén general.
Anexos: Se adjunta evidencias. Observaciones de Mejora: N/A. Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.		


FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO
 Contratista


PEDRO LUIS ACERO RICO
 Supervisor

PAGO 002

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
INFORME DE CUMPLIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 5
SECRETARÍA GENERAL	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Subproceso	Proceso	Subproceso

Contrato N° 0355-2023 / 07 de febrero de 2023	Periodo del reporte: 08 marzo 2023 – 07 abril 2023	Fecha: 10 de abril 2023
Nombre del contratista: FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO		
CC: 88.271.976		
Objeto del contrato: 3023R-2 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL.		

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
1. Realizar las diversas actividades administrativas que realice almacén.	1. Se apoya el proceso de organización de archivo en almacén, iniciando desde 2022, en el FUD para su gestión.
2. Elaborar los correspondientes informes que se deben presentar a los entes de control y a la oficina de Contaduría Municipal y aquellos que son requeridos en su momento.	2. Se apoya el proceso de contabilización del área de almacén para cerrar informes de entradas a almacén.
3. Seguimiento en el cumplimiento del manual de política contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes - NIC, implementado por la Abadía del Municipio de San José de Cúcuta.	3. Se apoya el proceso contable del área de almacén general, cumpliendo con las normas internacionales de contabilidad vigente - NIC.
4. Elaboración de registros y generación de reportes en el programa SIEP que maneja la oficina de almacén.	4. Se realiza registros de creación de items para facturas electrónicas en el programa del periodo en proceso.
5. Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén.	5. Se direcciona dar apoyo al asesor de inventarios para apoyarlo en el proceso 2023.
6. Mantener actualizado el inventario de propiedad de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.	6. Se apoya en la actualización 2023 para mobiliarios entregados a las oficinas de control interno, disciplinario y archivo.
7. Seguimiento y control de los bienes muebles a cargo de la oficina de almacén.	7. Se realizó apoyo en la el cargue y traslado de bienes de funcionamiento y contratistas.
8. Proyección de los documentos administrativos que da de baja a los bienes muebles que de acuerdo a inventario realizado por parte del área del almacén.	8. N/A.
9. Revisar los bienes que se van a dar de baja que cumplieron su vida útil de conformidad con lo señalado en la Ley de saneamiento Contable.	9. Se está en espera de resolución para comenzar a realizar bajas en almacén general.

Anejos: Se adjunta evidencias.

Observaciones de Mejora: N/A.

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.


FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO
 Contratista


PEDRO LUIS ACERO RICO
 Supervisor

PAGO 003

 ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: abril 2020 Versión: 02
INFORME DE CUMPLIMIENTO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 6
SECRETARÍA GENERAL	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Subproceso	Proceso	Subproceso

Contrato N° 0355-2023 / 07 de febrero de 2023	Periodo del reporte: 08 abril 2023 – 07 mayo 2023	Fecha: 08 de mayo 2023
Nombre del contratista: FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO		
CC: 88.271.976		
Objeto del contrato: 3023R-2 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTABLE E INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL ALMACÉN ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL.		

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por el contratista
1. Realizar las diversas actividades administrativas que realice almacén.	1. Se apoya el proceso de organización de archivo en almacén, se relaciona el FUD 2023, 2022, 2021, 2020 y demás fondos acumulados para su gestión.
2. Elaborar los correspondientes informes que se deben presentar a los entes de control y a la oficina de Contaduría Municipal y aquellos que son requeridos en su momento.	2. Se apoya el proceso de contabilización del área de almacén para cerrar informes de entradas a almacén.
3. Seguimiento en el cumplimiento del manual de política contable bajo las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes - NIC, implementado por la Abadía del Municipio de San José de Cúcuta.	3. Se apoya el proceso contable del área de almacén general, cumpliendo con las normas internacionales de contabilidad vigente - NIC.
4. Elaboración de registros y generación de reportes en el programa SIEP que maneja la oficina de almacén.	4. Se realiza registros de creación de items para facturas electrónicas en el programa del periodo en proceso.
5. Seguimiento al sistema de inventarios SIEP en la clasificación de activos fijos a cargo de la oficina de almacén.	5. Se direcciona dar apoyo al asesor de inventarios para apoyarlo en el proceso 2023.
6. Mantener actualizado el inventario de propiedad de la alcaldía del municipio de San José de Cúcuta.	6. Se apoya en la actualización 2023 para mobiliarios entregados a las oficinas de la alcaldía en cambios por obras.
7. Seguimiento y control de los bienes muebles a cargo de la oficina de almacén.	7. Se realizó apoyo en la el cargue y traslado de bienes de funcionamiento y contratistas.
8. Proyección de los documentos administrativos que da de baja a los bienes muebles que de acuerdo a inventario realizado por parte del área del almacén.	8. N/A.
9. Revisar los bienes que se van a dar de baja que cumplieron su vida útil de conformidad con lo señalado en la Ley de saneamiento Contable.	9. Se está en espera de resolución para comenzar a realizar bajas en almacén general.

Anejos: Se adjunta evidencias.

Observaciones de Mejora: N/A.

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.


FABIAN ARTURO RODRIGUEZ BLANCO
 Contratista


PEDRO LUIS ACERO RICO
 Supervisor

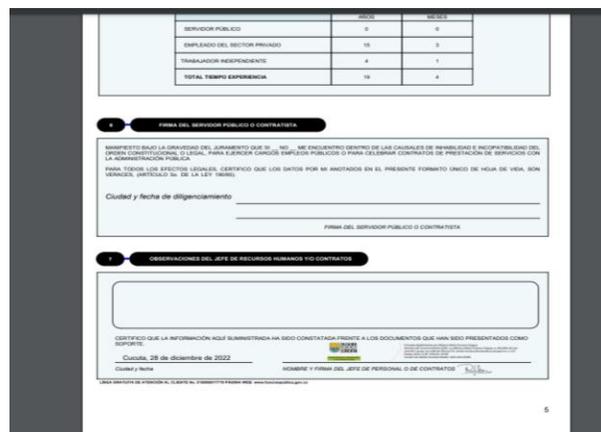
Se evidencia que, el supervisor del contrato no está realizando bien el ejercicio de la supervisión, donde se debe tener en cuenta el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, y jurídico sobre el objeto del contrato o convenio vigilado. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

9. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0357-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-234-2023**, celebrado con FABIAN ALBERTO GUTIERREZ VILLAMIZAR, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad, el contrato se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

en el contrato en mención se expido la resolución 016 del 17 de enero de 2023“por medio del cual se autoriza la celebración de contratos con objetos contractuales similares”

verificada la ejecución del contrato en el SECOP II, se evidencian 3 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: Informes de cumplimiento, evidencias de las actividades realizadas, pago de seguridad social actas de pago y orden de pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. Pago 001 OP No. 0550 del 13 de marzo, pago 002 OP No. 01837 del 17 de abril y pago 003 OP No.02970 del 11 de mayo, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

10.En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0383-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-239-2023**, celebrado con JESUS LEONARDO ALEY SANTIAGO, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad, y La hoja de vida del SIGEP validada por la oficina TIC, no tiene la firma del contratista.



	TIEMPO	SEÑALES
SERVIDOR PUBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	4

4. FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTA BAJO LA SERVIDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CATEGORIAS DE SERVIDORES E INCORPORADOS DEL SISTEMA CONVENCIONAL LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEO PUBLICO O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACION PUBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERDADEROS, ARTICULO 90 DE LA LEY 1090

Ciudad y fecha de diligenciamiento: _____

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA: _____

5. OBSERVACIONES DEL ACTO DE INSCRIPCIÓN NOMINADO Y/O CONTRATISTA

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUPLIMENTADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO REPORTE.

Cúcuta, 29 de diciembre de 2022

Nombre y firma del jefe de personal o de contratos: _____

El contrato se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

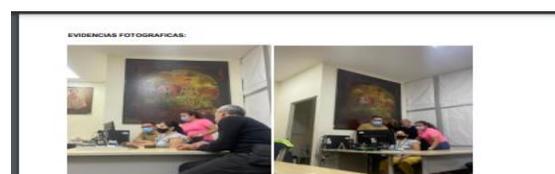
El contrato en mención se expidió la resolución 038 del 7 de febrero de 2023“por medio del cual se autoriza la celebración de contratos con objetos contractuales similares”

en la ejecución contractual verificada en el SECOP II, se evidencias 3 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: informes de cumplimiento, evidencias de las actividades realizadas, pago de seguridad social actas de pago y orden de pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. Pago 001 OP No. 0551 del 13 de marzo, pago 002 OP No.01685 del 13 de abril y pago 003 OP No. 02938 del 10 de mayo, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

11.En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0370-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-236-2023**, celebrado con LILIBETH SANCHEZ MONSALVE, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad. El contrato se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

E la ejecución contractual verificada en el SECOP II, se evidencia 3 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: informes de cumplimiento, evidencias de las actividades realizadas, pago de seguridad social actas de pago y orden de pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. Pago 001 OP No. 0726 del 17 de marzo, pago 002 OP No. 01702 del 13 de abril y pago 003 OP No. 02973 del 11 de mayo, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

Se observa que, Las evidencias fotográficas que adjuntan en el pago No. 001 y No. 002 son iguales.



Evidencia pago No. 001

Evidencia pago No. 002.

Se evidencia que, el supervisor del contrato no está realizando bien el ejercicio de la supervisión, donde se debe tener en cuenta el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, y jurídico sobre el objeto del contrato o convenio vigilado. De conformidad con lo establecido en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

12. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0359-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-241-2023**, celebrado con GUSTAVO SIERRA CONTRERAS, se evidencia que, no se hizo la publicación del certificado de necesidad. El contrato se encuentra RENDIDO en la plataforma del SIA OBSERVA tal como lo contempla el artículo 25 de la Resolución No. 0122 de 2020 emitida por la Contraloría Municipal de Cúcuta.

Se expidió la resolución 038 del 7 de febrero de 2023 “por medio del cual se autoriza la celebración de contratos con objetos contractuales similares”

En la ejecución contractual verificada en el SECOP II, se evidencian 3 pagos de cuentas de cobros, cada pago cuenta con: Informes de cumplimiento, evidencias de las actividades realizadas, pago de seguridad social actas de pago y orden de pago emitida por el subsecretario área gestión financiera. Pago 001 OP No. 0555 del 13 de marzo, pago 002 OP No. 01668 del 13 de abril y pago 003 OP No. 02852 del 9 de mayo, sin embargo, no se observan los comprobantes de egreso y los pagos se encuentran en estado aceptado y no en pagado.

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Recibida la réplica del auditado al informe preliminar que se envió previamente a la secretaria general, donde ésta mediante radicados No.2023102000137243, de fecha 29 de mayo de 2023, de 30 hallazgos del informe preliminar acepta 9 hallazgos y rechaza 21. Revisada y valorada la réplica, se concluye por parte del equipo auditor retirar 11 hallazgos quedando un total de 19 hallazgos, para que el subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico del proceso gestión de Bienes y servicios - Secretaria General proponga un Plan de Mejoramiento de tal manera que se subsane y se logre la mejora del subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico.

SE DEJA CONSTANCIA DE LOS HALLAZGOS RETIRADOS:

GESTIÓN DE CALIDAD

1. Formatos utilizados en subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico sin el control de documentos respectivo por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2. El Subproceso Administración del Recurso Físico y apoyo logístico no tiene un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los aires acondicionados y ascensores, manifiestan realizar los mantenimientos cuando se requieran.

3. El Subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico no cuenta con el formato para la entrada de bienes por reintegro.

4. En el desarrollo del ejercicio auditor, no se recibió evidencia del soporte de ingreso de bienes por reposición.

5. La dependencia objeto de auditoria tenía como compromiso entregar el concepto técnico con destino al ordenador del gasto sugiriendo la baja definitiva de bienes, el documento de la ordenación de la baja definitiva de los bienes inservibles y su destinación final, sin embargo, no entregaron las evidencias solicitadas, situación que deja entrever que cumplen con lo establecido en el procedimiento

6. La dependencia objeto de auditoria debía realizar la publicación de los bienes a dar de baja, mediante invitación en un medio de comunicación, esto se realiza cuando los bienes a dar de baja superen los 125 SMMLV, sin embargo, analizada la información el equipo auditor evidenció que, el Comprobante de salida de activos No. S0000037, con total cantidades 623, y Costo total \$421.941.037, superaron los 125 SMMLV.

7. El subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico, no allego el Acta del comité administrador de baja de bienes Resolución No. 0124 de 2022, donde conste el estudio de la condición de los bienes u objetos de baja definitiva, con su destinación y los demás aspectos mencionados en el numeral, situación que deja entrever que no cuentan con dicho documento.

8. La dependencia objeto de auditoria tenía como compromiso entregar el concepto técnico con destino al ordenador del gasto sugiriendo la baja definitiva de bienes, el documento de la ordenación de la baja definitiva de los bienes inservibles y su destinación final, sin embargo, no entregaron las evidencias solicitadas, situación que deja entrever que cumplen con lo establecido en el procedimiento.

➤ **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

9. A la pregunta si durante la vigencia 2022 -2023 han actualizado las tablas de retención documental, el auditado manifiesta que a fecha de la auditoria no se ha realizado actualización.

➤ **PLAN DE ACCION**

10.El subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico no cuenta con un Plan Anual de Actividades.

➤ **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

11.El subproceso auditado no ha realizado sensibilización e interiorización sobre los compromisos irrenunciables de esta administración contemplados en el PAAC, situación que es de suma importancia para la administración municipal.

QUEDAN EN FIRME LOS SIGUIENTES HALLAZGOS:

GESTIÓN DE CALIDAD

- 1.Desconocimiento del subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico de la misión visión, principios, valores, virtudes y de la política y objetivos de calidad de la entidad.
- 2.El subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico no aplica indicadores para el seguimiento del subproceso.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- 3.La oficina de Almacén General no cuenta con el procedimiento para realizar el mantenimiento de la planta física de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- 4.No se revela la baja de bienes de forma completa en las notas de los estados financieros 2022.
- 5.No se está dando cumplimiento al procedimiento de Entrada y Salida de Bienes, ya que los supervisores designados en los procesos de adquisición de bienes deben notificar la entrada de los mismos y si se cumple con lo requerido.
- 6.La donación de bienes, no está conforme a lo establecido en el procedimiento de entradas y salidas de bienes, Código PA-04-02-P1, Versión:01 del 27 de marzo del 2023.
- 7.El procedimiento de entradas y salidas de bienes no concluye qué hacer en caso de haber sobrante de bienes, por lo tanto, se recomienda al área objeto de auditoria ajustar el procedimiento en mención.
- 8.No fue posible confrontar el cumplimiento del *Procedimiento específico para la baja* establecido en la Resolución 0124 de 2022, ni poder determinar la disposición final y la certificación de quién recibió el bien, a quién fue asignada la disposición final, si hubo un ingreso monetario o si se asignó por subasta pública, puesto que, el área objeto de auditoria no allego la documentación solicitada.
- 9.En el desarrollo de la auditoria se evidenciaron un mayor número de lapiceros del inventario de software SIEP OPE, comparado con el inventario existente en la bodega de almacén.

➤ **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

- 10.El subproceso auditado no está implementando las tablas de retención documental (TRD) asignadas a la dependencia para la clasificación y organización del archivo.

➤ **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

11.El Archivo del Subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico, carece de organización, clasificación, marcación de carpetas y cajas, foliación retiro de ganchos, conservación, custodia del archivo de gestión y con fondo acumulado, incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.

12.El archivo no se encuentra debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID por las vigencias 2019,2020,2021 y 2023.

13.Administración del recurso físico y apoyo logístico tiene un fondo acumulado de Archivo desde la vigencia 2019.

14.El subproceso auditado no cuenta con un lugar adecuado para su archivo de conformidad con lo establecido en el acuerdo 008 de 2014 de AGN.

➤ **PLAN DE ACCIÓN**

15.La dependencia objeto de auditoria no cuenta con un cronograma de actividades a desarrollar en el marco del subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico a su cargo.

➤ **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG**

16.El equipo auditado, no tiene conocimiento de procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por el Municipio de Cúcuta, en el marco de la implementación de las 7 dimensiones y 17 políticas Gestión y Desempeño que conforman el sistema de gestión, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y gestión de MIPG, siendo una obligación contractual e institucional.

➤ **CONTRATACION**

17. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0337-2023** del 8 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-240-2023**, celebrado con LUIS EULOGIO VELOZA SANDOVAL, se evidencia que, el supervisor del contrato es el señor Pedro Luis Acero, revisada la etapa de ejecución del contrato, el contratista allega como soporte de actividades de los periodos 01 y 02 las mismas actividades con los mismos registros fotográficos.

18. En el contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión No. **0370-2023** del 7 de febrero de 2023, con número de proceso en SECOP II **SG-CPS-236-2023**, celebrado con **LILIBETH SANCHEZ MONSALVE**, se observa que, las evidencias fotográficas que adjuntan en el pago No. 001 y No. 002 son iguales.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 62 de 65

➤ **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

19. Almacén General no identificó posibles riesgos de corrupción, situación que conlleva a determinar que Secretaria General no contempló la necesidad de incluirlo en el mapa de riesgos, de acuerdo a lo anterior, si no hay riesgos, no hay controles definidos, de igual forma, se revisó la información contenida en la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 vigencia 2023 y en dicha vigencia el área objeto de auditoria no realizó la identificación de riesgos para esta vigencia. <https://cucuta.gov.co/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-version-2-2023/>

RECOMENDACIONES

Es de suma importancia que el subproceso auditado allegue de manera oportuna y completa las evidencias solicitadas en el desarrollo de la ejecución de las auditorias, con el fin de contar con los insumos necesarios para el análisis veraz de la información, con el objetivo de generar un informe dentro de los cronogramas establecidos.

➤ **GESTIÓN DE CALIDAD:**

1. Se recomienda realizar jornada de capacitación al personal dentro del Subproceso Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico para la divulgación y socialización de la misión visión, principios, valores, virtudes y la política, objetivos de calidad de la entidad.

2. Diseñar y dar aplicación dentro del Subproceso Administración del Recurso Físico y Apoyo Logístico a indicadores para el seguimiento del subproceso.

3. Se recomienda dar aplicación a la planeación y organización de las actividades que desarrolla el subproceso auditado, es por ello que, realizar revisión de los procesos y procedimientos con los formatos necesarios para la organización del subproceso de acuerdo al Sistema de Gestión de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

➤ **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

4. Se recomienda al subproceso Administración del recurso físico y Apoyo logístico, el levantamiento del procedimiento para realizar el mantenimiento de la planta física de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

5. Revelar las bajas de bienes de forma completa en las notas de los estados financieros de la alcaldía del Municipio de San José de Cúcuta, para dar cumplimiento con el Manual de Políticas Contables.

6. Dar cumplimiento al procedimiento de Entrada y Salida de Bienes, en cuanto a que los supervisores designados en los procesos de adquisición de bienes deben notificar la entrada de los mismos y si se cumple con lo requerido.

7. Se recomienda capacitación respecto al procedimiento de donación de bienes, conforme a lo establecido en el procedimiento de entradas y salidas de bienes, Código PA-04-02-P1, Versión:01 del 27 de marzo del 2023.

8. Ajustar el procedimiento de entradas y salidas de bienes, puesto que no se incluye qué hacer en caso de haber sobrante de bienes.

9. Se recomienda aclarar el cumplimiento del *Procedimiento específico para la baja* establecido en la Resolución 0124 de 2022, y poder evidenciar la disposición final y la certificación de quién recibió el bien, a quién fue asignada la disposición final, si hubo un ingreso monetario o si se asignó por subasta pública, puesto que, el área objeto de auditoria no allego la documentación solicitada.

10. Se recomienda el establecimiento de controles en el manejo de los bienes de consumo y la mejora en organización y ubicación de los mismos en la bodega.

11. Se recomienda al subproceso auditado formalizar los cronogramas de mantenimiento de ascensores y aires acondicionados, hacer el ajuste respectivo a este último en el % de ejecución.

➤ **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

12. Se recomienda al subproceso auditado implementar las tablas de retención documental (TRD) asignadas a la dependencia para la clasificación y organización del archivo.

13. Se recomienda gestionar con el archivo central, se realice la actualización de las tablas de retención documental del subproceso.

➤ **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

14. Se recomienda al Subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico, realizar la organización, clasificación, marcación de carpetas y cajas, foliación retiro de ganchos, conservación, custodia del archivo de gestión y con fondo acumulado, incumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios sobre Gestión documental archivo y correspondencia.

15. Se recomienda que el archivo se encuentre debidamente inventariado en el Formato Único de Inventario Documental -FUID por las vigencias 2019,2020,2021 y 2023.

16. se recomienda realizar el traslado respectivo del fondo acumulado del subproceso Administración del recurso físico y apoyo logístico al archivo central.

17. Se recomienda al subproceso auditado contar con un lugar adecuado para la conservación y custodia de su archivo de conformidad con lo establecido en el acuerdo 008 de 2014 de AGN.

➤ **PLAN DE ACCIÓN**

18. Se recomienda al subproceso realizar un cronograma de actividades a desarrollar en el marco del subproceso de Administración del recurso físico y apoyo logístico a su cargo.

➤ **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION-MIPG**

19. Se recomienda a los contratistas y el personal de planta adscrito al subproceso objeto de auditoría, solicitar capacitación respecto a los procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por el Municipio de Cúcuta, en el marco de la implementación de las 7 dimensiones y 17 políticas de Gestión y Desempeño que conforman el sistema de gestión, bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG.

➤ **CONTRATACION**

20. Se recomienda la revisión de los informes de ejecución de los contratistas adscritos al subproceso objeto de auditoría, es importante que el supervisor realice una revisión eficaz, respecto al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, junto con las evidencias que dan fe del cumplimiento del desarrollo de las mismas, toda vez que, analizando la etapa de la ejecución de los contratos, se evidenció que, algunos contratistas allegan las mismas evidencias (registros fotográficos) en diferentes cuentas.

➤ **PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

21. Es importante que Almacén General le informe a secretaria general, los riesgos de corrupción que pueden ocurrir en el área objeto de auditoría, dado que, desde dicha dependencia se realiza la custodia de los bienes de consumo como: papelería, aseo, cafetería y ferretería, a su vez, deben realizar la sensibilización e interiorización sobre los compromisos irrenunciables de esta administración contemplados en el PAAC.

22. Se recomienda que Almacén General como área de Secretaria General, realice mesas de trabajo con el fin de contemplar riesgos administrativos y de corrupción que se pueden generar en el desarrollo de sus funciones, dado que, se realiza la custodia de bienes de consumo, cabe anotar que, todas las entidades públicas están expuestas a riesgos de corrupción, estos riesgos pueden existir en todos los niveles de una organización, en relación con las diferentes funciones y actividades que desarrollan y pueden implicar a cualquier actor interno o externo.

	EVALUACION DE LA GESTIÓN	Código: PV-01-01-P1-F13
	INFORME DE AUDITORIA INTEGRAL DE GESTIÓN	Versión:01
		Fecha: 17/11/2022
		Página 65 de 65

➤ **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION**

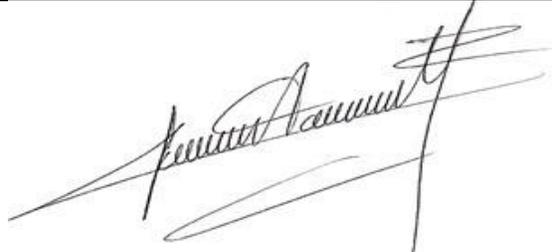
23. El equipo auditor recomienda al almacenista general, solicitar a la oficina TIC, acompañamiento para la implementación de procesos o procedimientos para la seguridad y privacidad de la información y así evitar la materialización de riesgos informáticos.

El presente informe se realizó, con la documentación aportada por la dependencia auditada y con base en las evidencias recaudadas dentro del proceso auditor.

ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Cargo	Firma
ANA HERLINDA MORA QUINTERO	Profesional universitario	
GLORIA CAROLINA VEGA DUARTE	Contratista	
LIDIA ROCIO CARRASCAL NUMA	Contratista	

APROBACION INFORME DE AUDITORIA

Nombres Completo	Firma
FREDDY ALFONSO MARTINEZ MARTINEZ JEFE DE CONTROL INTERNO	
Fecha: San José de Cúcuta, 07 de junio de 2023	

Constancia se firma en San José de Cúcuta, a los 07 días del mes de junio de 2023.

Elaboró: Equipo Auditor

Revisó y Aprobó: FAMM

Archívese en 10020.48.09