

Proceso/Actividad auditada: Gestión Recursos Físicos	Auditores: José Gonzalo Escudero Escudero Yurany Esledy Valencia Rivera Bernardo León Arango Serna Nelson Mauricio Murillo Ramírez
Informe Dirigido a: Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	
Objetivo: Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procesos, planes, programas y proyectos. Así mismo, verificar los controles a los riesgos de corrupción y operativos del proceso, establecidos por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y el proceso de apoyo de Recursos Físicos	
Alcance: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de los bienes devolutivos y verificación de las bajas de bienes inservibles u obsoletos. • Seguimiento al proceso de contratación de las cafeterías de la institución. • Seguimiento del mapa de riesgo y los indicadores del proceso. 	

1. Observaciones (hallazgos) detectados

1.1 Índice de observaciones

Código de referencia de la observación	Asunto
01	Bienes Devolutivos
02	Faltante Bienes Devolutivos
03	Garantías Contractuales
04	Publicación en el SECOP

Observación No. 1: Bienes Devolutivos.

Criterio:

- Los numerales 21° y 22° del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes:

“21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

“22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

- Numerales 1 y 2 del capítulo III de la Resolución No. 668 de 2016, por medio de la cual se expide el Manual para el manejo de inventarios propiedad planta y equipo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

condición: El Almacén, debe actualizar los inventarios de los servidores públicos de la Institución Universitaria Pascual Bravo, con base en las novedades que se presten, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real. En la verificación realizada se encontraron las siguientes inconsistencias en las carteras de algunos funcionarios:

REVISIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO INDIVIDUAL REALIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.							
NOMBRE	TIPO DE NOMBRAMIENTO	DEPENDENCIA ACTUAL	ELEMENTOS SEGÚN SISTEMA DE INVENTARIO	ELEMENTOS SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA	DIFERENCIA	BIENES UTILIZADOS	OBSERVACIONES
Rua Parra Maria Johana	Provisional Asistencial	Gestión de Bienestar - Gimnasio	0	5	5	*Silla - no tiene placa *Computador HP Compac - 11935 *MUEBLE - no tiene placa *GABINETE - no tiene placa *Consola Gigamix - 11189	Realizada la Verificación se evidencia que los bins que están plaqueteados están cargados a la doctora Sandra Milena Quintero - Directora de Bienestar Universitario. Funcionaria no tiene cargado ninguno de los bienes utilizados. Y adicional a ello, algunos bienes no están plaqueteados.
Martinez Rodriguez Andrea Liliana	Provisional Asistencial	Fundamentacion Basica	0	5	5	* Computador Tiny 24643 * Silla 21569 * Puesto de trabajo 18745 *Teléfono panasonic 19390	Realizada la Verificación se evidencia que el computador Tiny con placa No. 24643 esta cargado al funcionario Juan Guillermo Rivera -

						<p>*Mesa Auxiliar 07368</p> <p>Vicerrector de Docencia, adicional a ello, no se evidencia el formato de traslado del bien.</p> <p>El puesto de trabajo con placa 18745 está cargado al inventario de Diana Victoria Aguilar - Lider dependencia de Fundamentación Básica.</p> <p>El teléfono con placa 19390 está cargado al inventario de Betsabé Rivera Holguín del Departamento de Producción.</p> <p>la mesa auxiliar 07368 no aparece en el sistema.</p> <p>Funcionaria no tiene cargado ninguno de los bienes utilizados.</p>
Duque Alvarez Monica Maria	Provisional Asistencial	Facultad de Ingenieria	2	4	2	<p>* Silla giratoria 22605</p> <p>* Puesto de Trabajo 20248</p> <p>* Computador 24554 -</p> <p>* Teléfono Panasonic - No tiene placa</p> <p>Realizada la Verificación se evidencia consistencia en los siguientes elementos: Silla Giratoria 22605 y Puesto de trabajo 20248, inconsistencias en los siguientes bienes: computador Tiny con placa 24554 esta cargada a nombre del doctor Juan Guillermo Rivera - Vicerrector Académico y el teléfono utilizado no tiene placa de identificación.</p> <p>La funcionaria no tenía conocimiento de su inventario.</p>

<p>Orozco Cardenas Liliana Maria</p>	<p>Provisional Asistencial</p>	<p>Facultad de Ingenieria</p>	<p>7</p>	<p>9</p>	<p>2</p>	<p>* Recepción en L 26045 * Silla fija 25152 * Silla Fija 25153 * Silla Ergonómica 26063 * Archivador Vertical 25907 * Estanteria Metalica 25925 * Gabinete 25946 * Computador lenovo 18110 * Teléfono Yealink sin plaqueta.</p>	<p>Realizada la Verificación se evidencia que la funcionaria Liliana María cardenas tiene cargado a su inventario un total 7 bienes los cuales tienen asignados códigos en el sistema, no obstante al momento de hacer la inspección física se evidencia que ninguno de los elementos están debidamente etiquetados.</p> <p>El computador lenovo con placa 18110 está cargado al funcionario Bayron Alvarez - Decano Facultad de Ingeniería . y el teléfono Yealink no tiene placa.</p> <p>La funcionaria no tiene conocimiento de su inventario, y no lo ha firmado.</p>
<p>Correa Franco Daniela</p>	<p>Provisional Asistencial</p>	<p>Biblioteca</p>	<p>0</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>* Silla 6039 * Escritorio 15167 * Archivador 10844 * Estanteria de 5 entrepaños 19870 * Computador thim 19592</p>	<p>Realizada la Verificación se evidencia que: La silla con placa No. 6039 no aparece en el sistema porque se le dió de baja.</p> <p>los demas bienes están cargado a la funcionaria Lucia Teresa Arismendy - Jefe Biblioteca.</p> <p>Funcionaria no tiene cargado ninguno de los bienes utilizados.</p>

Rivera Osorno Ana Raquel	Carrera Administrativa Tecnico	Biblioteca	0	3	3	* Computador intel 11924 * Puesto de trabajo 19913 * Silla interlocotora 18647	Realizada la Verificación se evidencia que: El computador Intel con placa No. 11924 y el puesto de trabajo No. 19913 están cargados a nombre de la funcionaria Lucia Teresa Arismendy - Jefe Biblioteca. La silla Interlocotora con placa No. 18647 está cargada a la funcionaria Mileidy Johana Quiroz de la Oficina Asesoría y Consultoría. Funcionaria no tiene cargado ninguno de los bienes utilizados.
--------------------------	---------------------------------------	------------	---	---	---	--	---

Causa: la situación anteriormente descrita se presenta por la falta de actualización de los inventarios y carteras por los responsables de bienes a cargo y seguimiento de la dependencia de almacén.

Efecto: Sistema de inventarios desactualizados y bienes no protegidos ante posibles eventualidades - Hurtos.

Observación No. 2: Faltante Bienes Devolutivos.

Criterio:

- Los numerales 21° y 22° del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, señalan como deberes de los servidores públicos los siguientes:

“21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.”

“22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”

- Numeral 13° del artículo 35 de la ley 734 de 2002, respecto de las prohibiciones de todo servidor público, prescribe lo siguiente:

“13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.”

- Numerales 1 y 2 del capítulo III de la Resolución No. 668 de 2016, por medio de la cual se expide el Manual para el manejo de inventarios propiedad planta y equipo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Condición: En la revisión de las actas de inspecciones físicas realizadas por la Oficina **Asesora De Evaluación y Control de al Almacén**, se evidenció acta de entrega No. 014 con fecha 14 de febrero de 2018 la cual presenta unos faltantes de bienes devolutivos asignados a la funcionaria Mileidy Johana Quiroz –Directora Operativa de extensión, como se muestra a continuación:

1. Equipos de Computo

DESCRIPCION EQUIPO	CODIGO	ESTADO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Escaner Carman Wii Con Cables, adaptadores, manual, kit Basico, monitor Y Cd	CC-00232	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Escaner Carman Wii Con Cables, adaptadores, manual, kit Basico, monitor Y Cd	CC-00233	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	16412	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	16413	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	16415	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	17674	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	17675	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador portatil Lenovo, X230 INTEL COREi7,500G13	20064	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador portatil Lenovo, X230 INTEL COREi7,500G13	20065	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador portatil Lenovo, X230 INTEL COREi7,500G14	20066	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador portatil Lenovo, X230 INTEL COREi7,500G15	20067	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador portatil Lenovo, X230 INTEL COREi7,500G16	20068	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Thim Centre M722 Intel Core I5-3470	19552	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Lenovo ideacentre	16416	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Computador Thim Centre M722 Intel Core I5-3470	19617	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	EXTENSION - EMPRENDIMIENTO

2. Cámara Fotográficas y teléfonos

DESCRIPCION EQUIPO	CODIGO	ESTADO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
Camara canon T4i Lente 18-55mm	CC-00254	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Camara canon T4i Lente 18-55mm	CC-00255	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Kit Camara Fotografica Nikon D5000 Incluye Lentes, 12.3 Mega Pixeles, dx Formato, Sensor Cmos, captura De Video	19551	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Camara fotografica Cannon Power Shot A2500	CC00254	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	D.OPERATIVA DE EXTENSIÓN
Camara fotografica Cannon Power Shot A2501	CC00255	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	D.OPERATIVA DE EXTENSIÓN
Teléfono IP PT KX-NT321 Panasonic, con adaptadores electricos para serie NT originales	17882	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	D.OPERATIVA DE EXTENSIÓN
Teléfono Panasonic TS5	19472	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS
Teléfono Panasonic TS6	19473	Uso	MILEIDY JOHANA QUIROZ GIL	ASESORIA Y APOYOS A CONVENIOS

En la visita realizada por la Oficina Asesora de Evaluación y Control en el mes de noviembre al almacén se evidenció que persiste el faltante de los bienes devolutivos

y 9 meses después de la verificación física no se han iniciado acciones contundentes por parte del almacén con el objetivo de recuperar los mismos.

Causa: Falta de seguimiento por parte del almacén a los faltantes que se generen como resultado de las inspecciones físicas.

Consecuencia: pérdida de bienes de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Observación No. 03: Garantías Contractuales

Criterio: Artículos 2.2.1.2.3.1.12¹ y el 2.2.1.2.3.1.13² del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Condición: Se evidenció que en el contrato VAD 113 de 2018, el contratista al momento de suscribir el contrato no aporta las siguientes pólizas: 1. Cumplimiento y 2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Igualmente, después de suscribir la prórroga 1 del contrato, se observó ausencia de las pólizas; Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE), Cumplimiento y Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

Causa: Desconocimiento de la norma, en torno a la obligación de suscribir garantías como requisito de perfeccionamiento de los contratos.

Efecto: Posibles investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias, incumplimiento del contrato por falta del lleno de los requisitos legales, pérdida de la credibilidad institucional, afectación de la transparencia institucional y limitación del acceso a la información.

Observación No. 04: Publicación en el SECOP

Criterio: Numeral 2 de la Circular Externa N° 23 del 16 de marzo de 2017³ expedida por Colombia Compra Eficiente, Artículo 8 del Decreto 103 de 2015⁴, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7⁵.1., con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.”

¹ “Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato...”

² “Artículo 2.2.1.2.3.1.13. Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más”.

³ Las Entidades que aún utilizan el SECOP I están obligadas a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición

⁴ “Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”.

⁵ “Publicidad en el Secop. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...”.

Condición: Se evidenció ausencia de la publicación de documentos y actos administrativos de los contratos objeto de revisión en la página web de Colombia Compra Eficiente – SECOP, como se muestra a continuación:

Contrato	Observación
CONTRATO VAD 113 DE 2018	Ausencia de publicación en la página web Colombia Compra Eficiente - SECOP, los siguientes actos: Estudios previos, acta de aprobación de las pólizas, acta de inicio, Informes de supervisión.
CONTRATO VAD 068 DE 2018	Ausencia de publicación en la página web Colombia Compra Eficiente - SECOP, los siguientes actos: Estudios previos, acta de aprobación de las pólizas, acta de inicio, Informes de supervisión, acta de aprobación de la prórroga y adición 1

Causa: Desconocimiento de la norma, en torno a la obligación de cumplir con los términos de publicación de documentos correspondientes a la etapa precontractual y contractual.

Efecto: Posibles investigaciones disciplinarias por incumplimiento normativo, pérdida de la credibilidad institucional, afectación de la transparencia institucional y limitación del acceso a la información

2. Recomendaciones:

2.1. Los bienes reintegrados al almacén, son enviados al parqueadero ubicado en el sótano del bloque 25 de la Institución Universitaria Pascual Bravo, debido a que la bodega de almacén no es lo suficientemente grande para guardar todos los elementos, por ende, se recomienda un espacio adecuado para la custodia de estos tipos de bienes.

2.2. Con el objetivo de realizar un control a los bienes de la institución, y para ejercer un registro individual, real y único sobre los elementos que se adquieren, se recomienda que, en el sistema de inventarios, además de la descripción del equipo (con marca y modelo), se incluya:

- Número de serie (código alfanumérico, único por equipo).
- Dirección MAC (identificador de red, único por elemento de hardware).

2.3 Al realizar el recorrido por el lugar de almacenamiento de los bienes devolutivos y elementos para dar de baja (parqueadero sótano del bloque 25) y bodega de bienes de consumo, se observan chasis (muebles o esqueletos) de equipos de cómputo, que no contienen los elementos internos del equipo original. Se recomienda mantener la integridad de los bienes, con todos sus componentes. En el caso de no estar los equipos completos, tener el historial con soporte técnico y fotográfico que justifique el estado en que se encuentra. Esto para permitir la verificación del bien descrito en el sistema de inventarios.

2.4 Fortalecer el equipo de trabajo en la identificación de los riesgos operativos y de corrupción inherentes al proceso, valorando los criterios cualitativos y cuantitativos de manera adecuada para cada tipo de riesgo.

2.5 Se recomienda establecer indicadores que además del seguimiento realizado a los productos, servicios o resultados del proceso Gestión Recursos Físicos, nos permitan medir la gestión del mismo frente a sus actividades. con el objetivo que los indicadores puedan emitir alertas tempranas ante eventos que afecten el cumplimiento de las metas y sean útiles para la toma de decisiones.

2.6 Realizar seguimiento permanente a los bienes de consumo de las diferentes dependencias con el objetivo de tener un control sobre los mismos, fomentando la cultura del cuidado y autocontrol.

2.7 Es pertinente que los documentos de las diferentes etapas precontractuales y contractuales, se encuentren foliados y sean firmados oportunamente por el responsable del proceso, la mayoría de observaciones generadas tienen relación con la no firma de

documentos, lo anterior, con el objetivo de evitar alteraciones en los documentos y extravíos.

2.8 Se sugiere que, al momento de elaborar los estudios previos, ampliar el alcance de las condiciones para la escogencia de un oferente, manifestando los requisitos legales, técnicos y financieros en caso de que aplique, con el objetivo de evitar reprocesos a la hora de evaluar la pertinencia de la escogencia del oferente.

2.9 Es pertinente que, en el expediente contractual, se encuentre los informes de seguimiento y control de los contratos por parte de la supervisión, con el objetivo de conocer los avances de ejecución y evitar posibles incumplimientos que pueden acarrear sanciones disciplinarias.

3 Pronunciamiento del auditado y consideraciones del equipo auditor

El proceso de Gestión Recursos Físicos, mediante comunicación interna radicado N° 2019000097 enviada el 01 de febrero de 2019, da respuesta al informe prefinal de auditoría interna del proceso en mención, así:

Recomendación N° 1

Pronunciamiento del auditado: “El área del almacén gestionara con el área de planeación un espacio para la guarda y custodia de los bienes muebles que sean reintegrados al almacén. A fin de tener mejor control de dichos bienes en el proceso de baja”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor.

Recomendación N° 2

Pronunciamiento del auditado: “Según la recomendación de mejora, de incluir en los inventarios de los bienes muebles el número de serie y la dirección mac. El almacén tiene proyectado incluir esta información en la hoja de vida de los bienes a partir del cambio de plataforma a SEVEN ya que SINAP v6 no permitía ingresar dicha información”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor.

Recomendación N° 3

Pronunciamiento del auditado: “Según la recomendación de mejora la integridad de los equipos, el almacén solicitara a gestión tic un informe del uso de las partes de los equipos reintegrados ala almacén”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor.

Recomendación N° 4 y 5

Pronunciamiento del auditado: “En el 2018 el almacén inicio la construcción de sus indicadores y del mapa de corrupción. Es una acción que se encuentra en proceso. Adjuntamos el listado de asistencia de las reuniones que se han adelantado en este tema”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado **acata acoge** la recomendación del equipo auditor.

Recomendación N° 6

Pronunciamiento del auditado: “El almacén a partir del cambio de plataforma a SEVEN viene ejecutando un control sobre los inventarios de consumo a través de bodegas virtuales teniendo como base unos saldos iniciales por dependencias y una conciliación trimestral y además tiene entre su plan de acción 2019 construir y lanzar una campaña para el uso adecuado de los bienes de consumo”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor.

Recomendaciones N° 7,8 y 9

Pronunciamiento del auditado: les informamos que estas recomendaciones de mejoras se les dará traslado a la Oficina Asesora Jurídica para definir responsabilidades.

Pronunciamiento del equipo auditor: en conclusión, el proceso auditado acata las recomendaciones del equipo auditor.

Observación (hallazgo) N° 1

Pronunciamiento del auditado: “Actualmente el almacén adelanta la actualización de los inventarios de los servidores públicos de la Institución, con base en la información recolectada en la brigada de inventarios realizadas el segundo semestre de 2018, de tal manera que la información relacionada en el sistema SEVEN, coincida con la situación real”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor.

Observación (hallazgo) N° 2

Pronunciamiento del auditado: en la revisión de los archivos del almacén se evidenció acta de entrega N° 014 con fecha 14 de febrero de 2018 la cual presenta unos faltantes de bienes devolutivos asignados a la funcionaria Mileidy Johana Quiroz – Directora Operativa de Extensión. Es importante aclarar que en lo corrido del año 2018 el almacén le ha hecho seguimiento continuo a esta situación, teniendo en cuenta los límites de sus competencias. Como evidencia se esto, adjuntaremos todos los correos que el almacén ha enviado, solicitándole a la funcionaria en mención colaboración con la información sobre estos bienes.

En el último mes se han adelantado varias reuniones con el Área de convenios, contando incluso con el apoyo del Secretario General para indagar e investigar sobre la situación detallada en el acta de entrega N° 014. Adjuntamos el listado de asistencia de dichas reuniones.

Es importante mencionar que los bienes devolutivos que quedaron en el informe como faltantes estaban debidamente registrados en el sistema, la situación que se evidenció fue que no se encontraron en la toma física del primer inventario realizado en el 2018.

Luego de la indagación y la investigación en trabajo conjunto con el Área de Asesoría y Consultoría se encontraron la totalidad de los bienes en diferentes espacios de la Institución y se procedió inmediatamente a paquetearlos. Adjuntamos respuesta por parte de la funcionaria Mileidy Johana Quiroz.

Finalmente, se debe tener en cuenta que la Institución adelanta diferentes adecuaciones físicas que hacen inevitable el movimiento de los bienes, cambiando continuamente sus ubicaciones.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la recomendación del equipo auditor, no obstante, se verificará la existencia de estos bienes en la Institución.

Observación (hallazgo) N° 3

Pronunciamiento del auditado: “Contrato VAD 113 de 2018: Tiene como objeto “EL ARRENDADOR entrega a EL ARRENDATARIO, en calidad de arrendamiento, un espacio físico ubicado en las instalaciones de la Instituto, Calle 73 No. 73A – 226 Bloque 13, de la sede Robledo, Medellín, con un área total de 40 mt², para destinarlo única y exclusivamente a la prestación del servicio de cafetería con los productos y menús autorizados por la Institución”(…) “ La póliza de cumplimiento y de pago de salarios y el acta de aprobación de la misma, estaban en la Secretaría General de la Institución, ya se incorporaron a la carpeta del contrato”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Se entiende que el proceso auditado acata la observación del equipo auditor, no obstante, es importante resaltar que se evidencio la gestión realizada por el proceso auditado.

Observación (hallazgo) N° 4

Pronunciamiento del Auditado: “Contrato VAD 068 de 2018: Tiene como objeto “EL ARRENDADOR entrega a EL ARRENDATARIO, en calidad de arrendamiento, un espacio físico ubicado en las instalaciones de la Institución Universitaria Pascual Bravo, Calle 73 No. 73 A – 226 Bloque 1, de la sede Robledo - Medellín, con un área total de 143 mt², para destinarlo única y exclusivamente a la prestación del servicio de cafetería y restaurante con los productos y menús autorizados por la Institución” (...) “A continuación, copio el link donde puede ser consultada la publicación de los contratos en el SECOP: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7525867>)”.

Pronunciamiento del Auditado: “Contrato VAD 113 de 2018: Tiene como objeto “EL ARRENDADOR entrega a EL ARRENDATARIO, en calidad de arrendamiento, un espacio físico ubicado en las instalaciones del Instituto, Calle 73 No. 73A – 226 Bloque 13, de la sede Robledo, Medellín, con un área total de 40 mt², para destinarlo única y exclusivamente a la prestación del servicio de cafetería con los productos y menús autorizados por la Institución”(…) “A continuación, copio el link donde puede ser consultada la publicación de los contratos en el SECOP: <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7574461>)”.

Pronunciamiento del equipo auditor: Para el proceso de Evaluación y Control es claro que la Institución Universitaria Pascual Bravo, está obligada a publicar en la plataforma electrónica SECOP, todos los **Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación**. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015⁶, ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación. Ahora, cuando se habla de cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, hace referencia a todo documento diferente a los mencionados, siempre que sea expedido dentro del Proceso de Contratación. La Ley 1712 de 2014⁷, establece la obligación de publicar todos los contratos que se realicen con cargo a recursos públicos, es así que los sujetos obligados (Institución Universitaria Pascual Bravo), deben publicar la información relativa a la ejecución de sus contratos, obligación que fue desarrollada por el Decreto 1081 de 2015⁸, el cual estableció que para la publicación de la ejecución de los contratos, los sujetos obligados deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución del contrato.

Dentro de la Auditoría realizada en la vigencia 2018 se evidenció ausencia de publicación de diferentes documentos en la plataforma de SECOP, en los contratos objeto de revisión.

⁶ Decreto 1082 De 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

⁷ Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

⁸ Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.”

Esto puede conllevar a una afectación de la transparencia institucional y limitación del acceso a la información pública; es por ello que se debe adoptar medidas preventivas para la publicación oportuna de todos los documentos contractuales en la plataforma en mención, con el objetivo de que se proporcione y facilite el acceso de la información de los contratos.

Una vez analizada la respuesta del proceso auditado **la Observación queda en firme**, por no haber aportado las evidencias que subsanen la misma.

4 Conclusiones finales:

El proceso de Gestión de Recursos Físicos es responsable, entre otros, de la custodia, administración y mantenimiento de los bienes muebles de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Este compromiso exige, por parte del proceso, acciones contundentes que garanticen:

- ✓ La coherencia entre el inventario físico real y lo existente en el sistema de inventarios (activos) de la entidad.
- ✓ Individualización de activos por sus identificadores únicos (números seriales, dirección MAC), cuando las características de fábrica lo permitan.
- ✓ Coordinar con los funcionarios corresponsables de la custodia de los bienes, para que se garantice la existencia y buen manejo de los mismos. Se deben iniciar acciones disciplinarias cuando se presenten anomalías en la administración o custodia de los activos muebles.

Los funcionarios delegados como supervisores de contratos deben conocer las obligaciones legales que tienen al momento de asumir la supervisión de los mismos, ya que los incumplimientos normativos, legales y reglamentarios dejan a la Institución Universitaria Pascual Bravo con una mayor probabilidad de materialización de riesgos.