




**La justicia  
es de todos**

**Minjusticia**

# **EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN AL PROCESO DE GESTION DE BIENES**

**Oficina de  
Control  
Interno**

**2021**

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

### **1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:**

Evaluar y verificar el cumplimiento del procedimiento de gestión de bienes P-GA-01 versión 4, asociado al manejo de los activos fijos, muebles, inmuebles, equipos y bienes de consumo y, en virtud del cual, se determinan las actividades a realizar para su recibo, registro, custodia, distribución, protección, traslado y, por último, la salida definitiva del inventario.

### **2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

Llevar a cabo el objetivo de esta auditoría abarcando el período comprendido entre el 30 de agosto de 2020 y el 29 de agosto de 2021.

### **3. CRITERIOS DE AUDITORÍA O PARÁMETROS NORMATIVOS:**

Las siguientes son algunas de las normas y lineamientos que se tendrán en cuenta para efectos de elaborar la auditoría, a saber:

- Manual de políticas contables conforme al marco normativo para entidades de gobierno. M-GF-01 del 18 de mayo de 2018.
- Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Se evaluará el plan que establece las bases para la protección de las libertades individuales y de los bienes públicos, para el imperio de la Ley y la garantía de los derechos humanos, para una lucha certera contra la corrupción y para el fortalecimiento de la Rama Judicial.
- Ley 1673 de 2013, por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones y su Decreto 556 de 2014,
- Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, en lo tocante a la naturaleza y responsabilidad sobre los bienes fiscales.
- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, en lo que se refiere al control de los bienes del Estado.
- Decreto 1598 del 17 de mayo de 2011, por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1737 de 1998. Artículo 15. Se podrán asignar teléfonos celulares con cargo a los recursos del Tesoro Público.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

- Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sección 2 de la Enajenación de Bienes del Estado.

- Resolución 565 del 27 de julio de 2015 por la cual se conforma el Comité Técnico de Baja de Bienes, funciones y competencias, expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

- Resolución 003 del 11 de agosto de 2011, Delegación de facultades al secretario general, expedida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

- Resolución 620 de 2008 expedida por el Instituto geográfico Agustín Codazzi, por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.


- Procedimiento P-GA-01 versión 4, Definir, establecer y ejecutar las acciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, muebles, inmuebles, equipos y bienes de consumo, determinando las actividades a realizar para su recibo, registro, custodia, distribución, protección, traslado y por último la salida definitiva del inventario.

#### 4. METODOLOGÍA.

Para realizar la presente auditoría, la metodología adoptada consistió en verificar los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, frente a los cuales se abordará el cumplimiento de los mismos contrastando las evidencias que aportan las áreas responsables, así como el funcionamiento del aplicativo Presupuesto Contabilidad y Tesorería (en adelante PCT) programa de control y gestión de los bienes del Ministerio de Justicia, utilizando las técnicas definidas en la planeación específica de la auditoría socializada en la apertura.

A continuación, se detalla la información que fue solicitada y recibida.


No.	INFORMACIÓN SOLICITADA	RECIBIDA
	<b>INGRESO DE BIENES</b>	
1.	¿Cuántos y Qué bienes fueron recibidos durante el alcance de la auditoría?	✓
2.	Los documentos soportes fueron revisados y se verificó que cumplan con las políticas de operación de acuerdo con su naturaleza de adquisición	✓
3.	¿Se suscribieron las actas de entrega con las cuales fueron recibidos los bienes? Formato Acta para recibo de bienes "F-GA-01-01".	✓

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	INFORMACIÓN SOLICITADA	RECIBIDA
4.	Evidenciar los comprobantes de ingresos elaborados en el software para administración de inventarios (PCT) en donde se estableció su código y asignación de placa	✓
5.	Anexar documentos soportes de los bienes que ingresaron durante el alcance sin importar su naturaleza	✓
6.	Listado de los bienes y elementos almacenados durante el alcance de la auditoría.	✓
7.	Evidenciar las copias de los comprobantes de salidas entregados para su correspondiente proceso contable.	✓
<b>SALIDAS DE BIENES</b>		
1.	Correo de solicitud y formato plantilla de asignación, traslado o actualización de elementos ofimáticos F-RI-01-04	✓
2.	De acuerdo con la naturaleza del bien asignado evidenciar los soportes de salida de cada uno de los bienes entregados durante el alcance. (Copia del contrato de comodato, Actas para entrega de bienes F-GA-01-02, Acto administrativo (Recibo y/o entrega de bienes), Acto administrativo (Para autorizar subasta) Memorando para solicitud de reposición)	✓
3.	De acuerdo con la solicitud y la no existencia del bien en el inventario, Qué bienes fueron comprado por caja menor para cubrir la urgente necesidad del bien.	✓
4.	Evidenciar comprobante de salidas PCT de los bienes entregados.	✓
5.	Allegar los formatos de salidas de los bienes durante el alcance de la auditoría teniendo en cuenta el concepto de sus salidas, los cuales deben estar legalizados con firmas del almacenista y quien recibe.	✓
6.	Documentos soportes de la exclusión del programa de seguros de la entidad.	✓
<b>TRASLADO DE BIENES</b>		
7.	¿Cuáles y cuantos bienes fueron objeto de traslados durante el alcance de la auditoría? por favor evidenciar la solicitud, circular emitida para el traslado, Planilla F-RI-01-04 en caso de ser un equipo de cómputo y el comprobante de traslado PCTG.	✓
<b>Bajas de bienes</b>		
1.	Memorando solicitud de bajas de bienes reportados por las dependencias en caso de baja por hurto o perdida adjuntar la denuncia.	✓

 <p>La justicia es de todos</p> <p>Minjusticia</p>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	INFORMACIÓN SOLICITADA	RECIBIDA
2.	Entregar relación F-GA-01-05 de los bienes dados de baja durante el periodo auditado.	✓
3.	Allegar reporte de los bienes reintegrados.	✓
4.	Entregar certificado de no utilidad de los bienes dado de bajas durante el alcance de la auditoría.	✓
5.	Entregar acta del comité de técnico de bajas, realizado durante el alcance de la auditoría y el acto administrativo que procedió con la firma del ordenador del gasto.	✓
6.	Entregar constancia de depreciación de PCT de los bienes dados de baja.	✓
7.	Comprobantes de salida (Registro en aplicativo para administración de bienes) diligenciados durante el periodo que comprende la auditoría	✓
8	Enviar copia de la toma física de inventario realizada dentro del alcance.	✓
9	Anexar Directorio de proveedores	✓
10	Anexar Plan Institucional de Gestión de Residuos	✓
25	Anexar Copia del Plan de Acción del proceso de Almacén y su avance	✓
26	Anexar las Pólizas de seguro de todos los elementos del MJD	✓
<b>INFORMACION EXTRA</b>		
27	Anexar las LICENCIAS- SOFTWARE de propiedad el MJD, con los respectivos soportes de compra y asignación por equipos y funcionarios.	✓
28	Informar si se realizaron cambios, al Plan Anual de Adquisiciones en el alcance de la auditoría.	✓
29	Anexar el listado del personal que conforma el GAIT, informando las funciones que desempeñan de acuerdo al área asignada dentro del grupo.	✓
30	Informar las conciliaciones realizadas de propiedad Planta y Equipo entre el Almacén y el Grupo de Contabilidad en el alcance de la auditoría. Anexar las respectivas actas.	✓
31	Informar los siniestros presentados durante el alcance de la auditoría, con reclamación o pendientes de la misma.	✓
32	Informar que bienes del MJD, no están asignados explicando el motivo.	✓

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

## 5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

El Ministerio de Justicia y del Derecho para llevar a cabo su misión de manera idónea, transparente, ágil y oportuna en la gestión de bienes, cuenta con el procedimiento P-GA-01 versión 4; dicho procedimiento se encuentra debidamente publicado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG en el “Proceso de Apoyo” más específicamente en la gestión administrativa. Es importante mencionar que el procedimiento fue actualizado en su versión 5 el 20 de septiembre de 2021; sin embargo, este ejercicio de auditoría se realizó verificando y haciéndole seguimiento al procedimiento en su versión 4, teniendo bajo consideración el alcance establecido para la auditoría; sin perjuicio de que, en algún momento de la auditoría, se pueda revisar la última versión.

### 5.1. Antecedentes Planes de Mejoramiento


En relación con los antecedentes asociados al manejo de bienes, esta auditoría pudo constatar que, en el marco del plan de mejoramiento institucional, existían dos hallazgos que guardaban relación con unos bienes destinados a las casas de justicia y centros de convivencia ciudadana, que fueron donados por el gobierno chino y transmitidos a la Agencia de Cooperación Internacional de la Presidencia de la República, sobre los cuales el Ministerio de Justicia y del Derecho -a través de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos-intervino con el propósito de realizar la transferencia a las entidades territoriales, para que llegaran a su destino.

En este sentido, el Ministerio celebró un contrato en el año 2019 para la operación logística que implicara la transferencia a dichas entidades territoriales.

Dicha operación logística fue realizada, quedando un resquicio de bienes que reposan en las instalaciones de la Dirección de Métodos, habiéndose transferido algunos, pero quedando otros, sobre los cuales el Ministerio no tiene titularidad alguna.

El Plan de Mejoramiento Institucional incluyó unas acciones de mejora que prevenían documentos que integran el sistema de gestión, alusivos a la generación de controles, guías e instrumentos que garanticen que -ante una situación similar-, el Ministerio pueda proceder a llevar a cabo las actuaciones de rigor, todas las cuales conducían a prevenir ese tipo de situaciones, por lo cual se declaró la efectividad del plan de mejoramiento.

Sin embargo, la Oficina de Control Interno, como se dijo antes, tuvo conocimiento de que aún quedaban algunos bienes en las instalaciones del Ministerio relacionados con esa donación, por lo cual, en función de la labor de asesoría y acompañamiento, se aconsejó lo siguiente:

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

1. Teniendo bajo consideración que la titularidad no corresponde a esta cartera ministerial, se debe generar un acta, a través de la cual se determinen los antecedentes, la evolución del tema y las soluciones al respecto, con el fin de salvaguardar la responsabilidad de las dependencias sobre el particular.

2. Una vez protocolizada el acta, se debe revisar la liquidación del contrato que dio origen a la operación logística a través de la cual se transfirieron dichos bienes a las entidades territoriales, para determinar si existen cargas pendientes a cargo del contratista, con el fin de que se haga responsable de la operación restante, de ser pertinente.

3. Revisar el estado de los bienes, y determinar su utilidad.

4. Impedir que dichos bienes ingresen, en todo caso, al inventario de esta cartera ministerial.

5. Con el ánimo de llevar a cabo una labor diligente y prudente, aconsejar a la Dirección de Métodos para que - una vez revisadas las cargas derivadas del contrato de operación logística- a través de sus recursos, oriente la contratación de un consultor o asesor y, a la vez operador, que determine los lineamientos a seguir, en relación con la titularidad de dichos bienes, la posibilidad que tendría el Ministerio para proceder respecto de ellos, bien a darlos de baja -una vez calificada su obsolescencias o inutilidad-, o a ingresarlos al Inventario de la institución en caso de que sean útiles, contra cuyo concepto se deberá llevar a cabo las acciones pertinentes para concluir con esta problemática.

El Grupo de Almacén, Inventario y Transporte, avanzó con el acta de acuerdo con la consejería brindada por la OCI, lo que permitió la entrega de los elementos sobrantes a la casa de justicia de la ciudad de Popayán y Huila, además se entregaron unas sillas plásticas al centro penitenciario y carcelario el buen pastor.

## **5.2. Determinación de la muestra**

Para la revisión documental en la evaluación y verificación del procedimiento objeto de esta auditoria se solicitó al responsable del almacén la base de datos de los bienes muebles devolutivos y bienes de consumo que ingresaron al Ministerio durante el alcance del presente ejercicio auditor, en la cual se registran 236 bienes devolutivos y 1.002 bienes de consumo, para un total 1.238 ingresos.

De acuerdo con la información recibida, el equipo auditor determinó estudiar como muestra 40 bienes, divididos en 15 bienes devolutivos y 25 bienes de consumo, cuya información fue entregada digitalmente, y teniendo en cuenta las

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

modalidades de ingresos que se pudieron presentar durante el periodo auditado, así:

- Órdenes de compra
- Contratos debidamente perfeccionados y legalizados.
- Donaciones
- Dación en pago
- Adjudicación en procesos ejecutivos
- Traspasos o comodatos,
- Por reposición de los bienes que se han perdido
- Factura.
- Reintegros de bienes devolutivos
- Comprobantes de ingreso y egreso de almacén

### 5.3. Verificación del procedimiento


Con el propósito de verificar el cumplimiento del procedimiento P-GA-01 versión 4, la OCI solicitó la muestra indicada anteriormente de los bienes devolutivos y bienes consumibles, para abordar el estudio del nivel de cumplimiento del paso a paso previsto, sobre lo cual se va a realizar análisis y seguimiento a las actividades realizadas en la gestión de bienes.

A continuación, se analizaron las evidencias entregadas por la OAP como soportes de la muestra de auditoría:

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
<b>Ingreso de Bienes</b>		
1. Recibir bienes	Si	Al corte del presente informe, se observó la entrada de 236 bienes devolutivos y 1.002 bienes de consumo; esta auditoría constató que los bienes fueron recibidos por parte del encargado del almacén con las facturas respectivas y se verificó el estado y la calidad de acuerdo como establece el procedimiento.
2. Revisar documentación	No	Fueron revisados los soportes con los cuales fueron recibidos cada uno de los anteriores elementos de acuerdo a su naturaleza de adquisición (compra, donación, traspaso etc.), encontrándose que no todas las carpetas allegadas contienen todos los soportes de los bienes recibidos; en las entradas 467 y 474 no se tienen estos documentos: orden de compra y factura.



 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
3. Elaborar Acta de entrega	No	<p>No se observaron las actas suscritas de los bienes recibidos en las carpetas 467 y 474, las cuales deben ser diligenciadas en el formato que establece el procedimiento "Acta para recibo de bien F-GA-01-01".</p> <p>En otras carpetas se encontraron las actas, pero no están firmadas por los responsables del proceso según establece el procedimiento.</p>
4. Registrar los bienes en el sistema.	Si	<p>Se revisaron todos y cada uno de los documentos allegados por la dependencia de acuerdo a la muestra solicitada por los auditores, en los cuales se observó el comprobante de ingreso realizado mediante el software PCT de cada uno de ellos y su codificación; para los bienes devolutivos, la asignación de placa se realizó cuando el bien fue entregado al funcionario para su utilización.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  </div>
5. Entregar documentos para pago	Si	<p>Se reportaron documentos que dan muestra de la entrega de una copia del comprobante de ingreso al supervisor del contrato, firmado por el funcionario responsable del almacén con los respectivos soportes establecidos (Comprobante de ingreso y factura) para tal fin de acuerdo al procedimiento en revisión de las órdenes de compra realizadas por el Ministerio.</p>

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03


ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
6. Almacenar los bienes	Si	El auditado adjuntó como evidencia de esta actividad una matriz en excel extraída del aplicativo PCT en donde se pueden observar 398 bienes almacenados en bodega, encontrándose artículos como: escritorios, sillas, computadores, video beam y aires acondicionados, evaluados con un estado “Bueno”.
7. Entregar copia de comprobante de ingreso y sus soportes.	Si	De acuerdo con los soportes revisados, se evidenció la entrega de copias de los comprobantes de ingreso y sus soportes al grupo de gestión financiera y contable para el registro contable pertinente. Mensualmente las dos dependencias realizan conciliaciones con la misión de que tanto los saldos en el PCT como en el SIIF Nación reflejen los mismos valores.  Así mismo, se evidenció la inclusión de los elementos devolutivos recibidos durante el alcance del presente ejercicio en la póliza de cobertura No. 930-83-994000000069 de la Aseguradora Solidaria de Colombia.
8. Archivar los comprobantes de ingreso y sus soportes.	No	Se tienen archivados los comprobantes de ingresos y sus soportes; sin embargo, las carpetas que contienen las ordenes 467 y 474 no están archivados la totalidad de los documentos, notándose la falta de órdenes de compra y facturas.
<b>Salidas de Bienes</b>		
1. Solicitar bienes	Si	Se evidenció que las dependencias han venido realizando las solicitudes o elementos mediante correo institucional; cuando se ha tratado de equipos de cómputo y comunicación, se comunica también a la mesa de ayuda del Ministerio. Las salidas reportadas en la muestra se desarrollaron con el formato plantilla de asignación, traslado o actualización de elementos ofimáticos F-RI-01-04 de acuerdo como reza en el procedimiento en revisión.

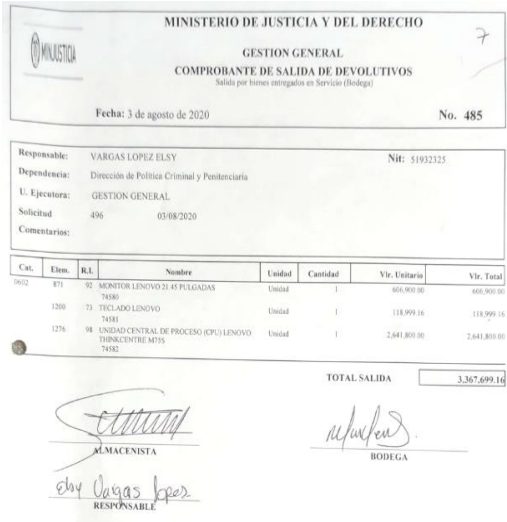
 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">             La justicia es de todos         </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">             Minjusticia         </div>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
2. Recepcionar las solicitudes y asignar de acuerdo con el tipo de bien.	Si	<p>Se lograron evidenciar en el sistema PCT, las salidas correspondientes.</p> <p><b>En 2020</b></p> <p>1. Las salidas de elementos devolutivos del 2020 suman 218, en las que se encuentran los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Bodega).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (No Explotados).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Recibidos en Administración).</li> <li>-Salida por devolución de bienes recibidos en Comodato *BAJA*</li> <li>-Salida por bienes entregados en servicio (Recibidos Sin Contraprestación)</li> <li>-Salida por transferencia de bienes a otra Entidad (Bodega) *BAJA*</li> </ul> <p>2. Las salidas de elementos de consumo suman 423, el movimiento fue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Gastos Generales).</li> </ul> <p><b>En 2021</b></p> <p>1. Las salidas de elementos devolutivos del 2021 suman 431, en las que se encuentran los siguientes movimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Bodega).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (No Explotados).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Recibidos en Comodato).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Servicio (Recibidos en Administración).</li> <li>-Salida por devolución de bienes recibidos en Administración (BAJA).</li> <li>-Salida por bienes entregados en Donación (No Explotados) BAJA.</li> <li>-Salida por devolución de bienes recibidos en Comodato (BAJA).</li> </ul> <p>2. Las salidas de elementos de consumo suman 504, el movimiento fue de:</p>

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
		<p>-Salida por bienes entregados en Servicio (Gastos Generales).</p> <p>Se evidenciaron los documentos necesarios para cada una de las salidas de acuerdo con la naturaleza, tales como: formato F-GA-01-02 Actas para entrega de bienes y Copia del contrato de comodato.</p>
3. Verificar existencias	Si	<p>A través del aplicativo PCT el encargado del almacén realizó la verificación de los bienes muebles que se encuentran en bodega y que son solicitados. Para el presente ejercicio, el auditado allegó un listado de inventario de los bienes y elementos que se encuentran en bodega susceptibles de salidas.</p> <p>En caso de no haber existencia en el inventario del MJD, y de ser urgente o imprescindible, se puede solicitar el trámite por caja menor. Durante el alcance de la auditoría se dio este suceso sucedió y se adquirió por caja menor un tapete de desinfección” el 25/08/2020 y su soporte de ingreso a Almacén es el número 295.</p>
4. Diligenciar el comprobante de salida	Si	<p>Esta auditoría evidenció comprobantes de salida tanto de bienes devolutivos, como de bienes de consumo solicitados por las dependencias, comprobantes debidamente firmados por el almacenista, bodega y quién será el responsable.</p>
5. Seleccionar y entregar el bien o elemento	Si	<p>Se evidenciaron documentos diligenciados de entregas de bienes de consumo y bienes devolutivos, formato F-GA-01-02 Acta para entrega de bienes; estas entregas se siguieron acorde al procedimiento.</p>




 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">             La justicia es de todos           </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">             Minjusticia           </div>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
6. Legalizar la salida	Si	<p>Este ejercicio auditor, constata que todos los comprobantes de salidas enviados como muestra por parte del auditado, se encuentran debidamente firmados por el encargado de bodega, el responsable del almacén y el funcionario que recibe el bien.</p> <p>La siguiente imagen evidencia las firmas en el documento.</p> 
7. Enviar copia del comprobante de salida y sus soportes:	Si	<p>Durante el alcance de la auditoría se presentaron salidas de bienes por donaciones enviados a la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, Alcaldía Municipal de Ciénaga de Oro en Córdoba, entre otros. El equipo auditor evidencia la exclusión de dichos bienes del programa de seguros del Ministerio "pólizas todo riesgo daños materiales entidades estatales".</p>
8. Archivar los comprobantes de salida con sus soportes	Si	<p>Los formatos de salidas se encuentran archivados con todos sus soportes de acuerdo con la tabla de retención.</p>

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
<b>Traslados de bienes</b>		
1. Solicitar al almacén el traslado de bienes o elementos.	Si	<p>Se evidenciaron correos electrónicos en donde se solicitan traslados de bienes devolutivos, como es el caso de la Dirección de Métodos Alternativos, quien solicitó el traslado de un equipo de cómputo a través de un caso registrado en la mesa de ayuda y fueron especificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Descripción del elemento a trasladar.</li> <li>-Código o número de placa.</li> <li>-Estado del bien.</li> <li>-Motivo que genera el traslado.</li> <li>-Procedencia: área y usuario quien realizará la entrega.</li> <li>-Destino: área y usuario a quien se realizará el traslado</li> </ul>
2. Verificar los datos de la solicitud Vs el registro en el aplicativo y legalizar el traslado.	Si	<p>Fueron confrontados cada una de las solicitudes de traslados en el aplicativo PCT y se firmaron los documentos de traslado.</p> <p>Los bienes que fueron objeto de traslado son: vehículos, muebles, equipos de cómputo y de comunicación</p> <p>Durante el año 2020, fueron objeto de traslado, de acuerdo al reporte arrojado por el PCT de 1.180 elementos y para el año 2021 ascendieron a 3.387 hasta el final del alcance de este ejercicio auditor.</p>
3. Diligenciar formato para traslado para bienes de cómputo.	Si	<p>Se evidenciaron las planillas F-RI-01-01 enviadas por parte la subdirección de tecnología y sistemas al almacén para su respectivo registro y actualización en inventario; dichas planillas se encuentran totalmente diligenciadas y, en su gran mayoría, corresponden a equipos de cómputo, así como se mencionó en la actividad anterior.</p>

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">             La justicia es de todos              Minjusticia           </div>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI																																																																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">PLANTILLA DE ASIGNACIÓN, TRASLADO O ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA</td> <td style="text-align: right;">Código: F-TI-01-01 Versión: 02 Vigencia: 30-06-2020</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Información del usuario que recibe el elemento tecnológico</b></td> </tr> <tr> <td>No. de Ticket: 5928</td> <td>Nombres y Apellidos: JHOAN SEBASTIAN TABARES OSPINA</td> <td>Fecha: 30 de agosto de 2021</td> </tr> <tr> <td>Usuario Red: JHOTAB</td> <td>Ubicación física: 6</td> <td>Funcionario <input type="checkbox"/> Contratista <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cedula No: 1040543256</td> <td>Área: Dirección de Métodos Alternativos</td> <td>Extensión:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Tipo de servicio a realizar</b></td> </tr> <tr> <td>Asignación <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Traspaso <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Actualización <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Traslado <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Formato <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Equipo Actual</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Equipo a Entregar</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre Pc:</td> <td>Nombre Pc: PCW7PDMA36</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IP:</td> <td>IP:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Placa Inventario (PI):</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Placa Inventario (PI):</b></td> </tr> <tr> <td>C.P.U:</td> <td>Monitor:</td> <td>C.P.U: HEWLETT-PACKARD Monitor: HP</td> </tr> <tr> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> <td>Serial: MXL4330V51 Serial: CNK4260NFZ</td> </tr> <tr> <td>Placa:</td> <td>Placa:</td> <td>Placa: 7306D Placa: 73048</td> </tr> <tr> <td>Mouse:</td> <td>Teclado:</td> <td>Mouse: HP Teclado: HP</td> </tr> <tr> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> <td>Serial: FCM-F0AHD629M Serial: BOMEPCOV/B6K2IG</td> </tr> <tr> <td>Placa:</td> <td>Placa:</td> <td>Placa: N/A Placa: 73049</td> </tr> <tr> <td>Impresora:</td> <td>Escáner:</td> <td>Impresora:</td> </tr> <tr> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> </tr> <tr> <td>Placa:</td> <td>Placa:</td> <td>Placa:</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>Otro:</td> <td>Teléfono:</td> </tr> <tr> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> <td>Serial:</td> </tr> </table>		PLANTILLA DE ASIGNACIÓN, TRASLADO O ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA	Código: F-TI-01-01 Versión: 02 Vigencia: 30-06-2020	<b>Información del usuario que recibe el elemento tecnológico</b>			No. de Ticket: 5928	Nombres y Apellidos: JHOAN SEBASTIAN TABARES OSPINA	Fecha: 30 de agosto de 2021	Usuario Red: JHOTAB	Ubicación física: 6	Funcionario <input type="checkbox"/> Contratista <input checked="" type="checkbox"/>	Cedula No: 1040543256	Área: Dirección de Métodos Alternativos	Extensión:	<b>Tipo de servicio a realizar</b>			Asignación <input checked="" type="checkbox"/>	Traspaso <input checked="" type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>			Traslado <input type="checkbox"/>	Formato <input type="checkbox"/>			<b>Equipo Actual</b>		<b>Equipo a Entregar</b>	Nombre Pc:	Nombre Pc: PCW7PDMA36		IP:	IP:		<b>Placa Inventario (PI):</b>		<b>Placa Inventario (PI):</b>	C.P.U:	Monitor:	C.P.U: HEWLETT-PACKARD Monitor: HP	Serial:	Serial:	Serial: MXL4330V51 Serial: CNK4260NFZ	Placa:	Placa:	Placa: 7306D Placa: 73048	Mouse:	Teclado:	Mouse: HP Teclado: HP	Serial:	Serial:	Serial: FCM-F0AHD629M Serial: BOMEPCOV/B6K2IG	Placa:	Placa:	Placa: N/A Placa: 73049	Impresora:	Escáner:	Impresora:	Serial:	Serial:	Serial:	Placa:	Placa:	Placa:	Teléfono:	Otro:	Teléfono:	Serial:	Serial:	Serial:
	PLANTILLA DE ASIGNACIÓN, TRASLADO O ACTUALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE TECNOLOGÍA	Código: F-TI-01-01 Versión: 02 Vigencia: 30-06-2020																																																																								
<b>Información del usuario que recibe el elemento tecnológico</b>																																																																										
No. de Ticket: 5928	Nombres y Apellidos: JHOAN SEBASTIAN TABARES OSPINA	Fecha: 30 de agosto de 2021																																																																								
Usuario Red: JHOTAB	Ubicación física: 6	Funcionario <input type="checkbox"/> Contratista <input checked="" type="checkbox"/>																																																																								
Cedula No: 1040543256	Área: Dirección de Métodos Alternativos	Extensión:																																																																								
<b>Tipo de servicio a realizar</b>																																																																										
Asignación <input checked="" type="checkbox"/>	Traspaso <input checked="" type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>																																																																								
		Traslado <input type="checkbox"/>																																																																								
Formato <input type="checkbox"/>																																																																										
<b>Equipo Actual</b>		<b>Equipo a Entregar</b>																																																																								
Nombre Pc:	Nombre Pc: PCW7PDMA36																																																																									
IP:	IP:																																																																									
<b>Placa Inventario (PI):</b>		<b>Placa Inventario (PI):</b>																																																																								
C.P.U:	Monitor:	C.P.U: HEWLETT-PACKARD Monitor: HP																																																																								
Serial:	Serial:	Serial: MXL4330V51 Serial: CNK4260NFZ																																																																								
Placa:	Placa:	Placa: 7306D Placa: 73048																																																																								
Mouse:	Teclado:	Mouse: HP Teclado: HP																																																																								
Serial:	Serial:	Serial: FCM-F0AHD629M Serial: BOMEPCOV/B6K2IG																																																																								
Placa:	Placa:	Placa: N/A Placa: 73049																																																																								
Impresora:	Escáner:	Impresora:																																																																								
Serial:	Serial:	Serial:																																																																								
Placa:	Placa:	Placa:																																																																								
Teléfono:	Otro:	Teléfono:																																																																								
Serial:	Serial:	Serial:																																																																								
4. Generar comprobante de traslado	Si	Esta auditoría realizó revisión en el PCT de los traslados realizados encontrándose que todos estos han sido registrados de acuerdo a como lo exige el procedimiento y el funcionario responsable de dichos bienes concuerdan con los enunciados en el comprobante de traslado.																																																																								
5. Archivar los documentos con sus soportes	Si	Se encuentran archivados los comprobantes de traslado con sus soportes.																																																																								
<b>Toma Física de Inventarios</b>																																																																										
1. Consolidar novedades de personal	Si	<p>Esta auditoría evidenció el memorando MJD-MEM21-0007428-GAIT-4011, Informe Final Toma Física de Inventarios Año 2021, dirigido al Secretario General, en donde se comunican todos los pormenores de la toma física de inventarios y las cifras de actualización de inventario de elementos devolutivos.</p> <p>Todas las actividades previstas en el presente procedimiento fueron realizadas para la consecución del memorando antes mencionado.</p>																																																																								
2. Programar la toma física de inventarios personalizados																																																																										
3. Socializar programación para toma de inventarios.																																																																										
4. Realizar toma física de inventarios.																																																																										
5. Verificar la información																																																																										
6. Generar informe de bienes no explotados																																																																										
7. Revisar informe de bienes no explotado																																																																										
8. Archivar los comprobantes con sus soportes																																																																										

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

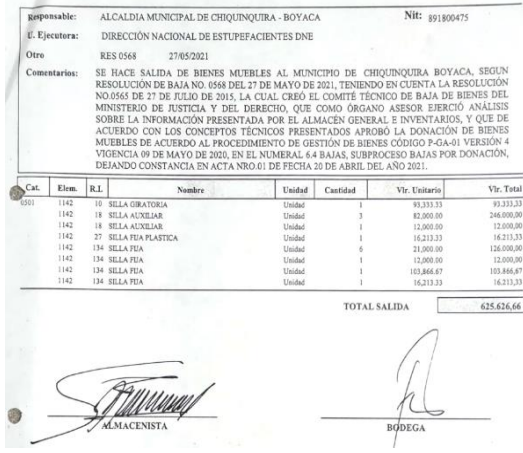
ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
<b>Bajas de Bienes</b>		
1. Reportar bienes para baja		<p>De acuerdo con el procedimiento las dependencias deben allegar correo electrónico solicitando dar de baja algún bien debido a su obsolescencia, situación que no presentó durante el alcance de esta auditoría, así como tampoco se presentaron bajas de bienes por hurto.</p> <p>Los bienes dados de baja en el presente ejercicio corresponden a bienes entregados en donación autorizados por el Comité Técnico de Bajas de Bienes, así como lo detalla la Resolución No. 0568 del 27 de mayo de 2021.</p> <p>La Oficina de Control Interno, considera que esta actividad no puede evaluarse, toda vez que, no se reportaron bienes susceptibles de bajas por los conceptos que se determinan en el procedimiento.</p>
2. Verificar y recoger los bienes a dar de baja		Al no haberse presentado reporte por parte de las dependencias de bienes para ser dados de baja, no hay bienes que verificar ni recoger.
3. Realizar reintegro		Al igual que en la actividad anterior, por no haber reporte o solicitud de baja no hay bien devolutivo para reintegrar a la bodega; Así como tampoco se genera e imprime el reporte de entrada de bienes por reintegro.
4. Clasificar los bienes	Si	El almacenista realizó selección de los bienes de acuerdo a cada categoría: muebles y equipo de oficina, equipos de comunicación y computación y vehículos que fueron dados de baja como donación a la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, mediante la Resolución No. 0568 del 27 de mayo de 2021.




 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI
5. Elaborar listado de bienes para baja	Si	Se realizó listado de bienes que se encontraban en bodega que eran susceptibles para ser donados y se informó a la coordinación del GAIT para que solicite a la Secretaría General la citación del Comité Técnico de bajas.
6. Solicitar certificado de no utilidad		No fue solicitado el certificado de no utilidad al personal idóneo en el MJD, teniendo en cuenta que no se realizaron bajas por bienes obsoletos o que puedan ser útiles.  Actividad no evaluada.
7. Convocar al Comité Técnico de Bajas	Si	El doctor Gustavo Garavito Cubillos, coordinador del GAIT informó al Secretario General la necesidad de realizar un proceso de baja de bienes para donación con el propósito que fuesen citados los integrantes del Comité Técnico de bajas.  El Comité Técnico de Bajas, como órgano asesor, realizó análisis sobre la información presentada por el GAIT y de acuerdo a los conceptos técnicos presentados por este y el procedimiento en revisión en su numeral 6.4 "Bajas", aprobó la baja de los bienes presentados dejando constancia en el acta No. 1 del 20 de abril de 2021.  El acta fue entregada al almacenista.
8. Elaborar acto administrativo	Si	Una vez que el Comité aprobó la baja de los bienes presentados para donación, se elaboró el acto administrativo por el GAIT con base en el acta No, 1 del 20 de abril de 2021. Acto administrativo "Resolución No. 0568 del 27 de mayo de 2021.
9. Revisar y aprobar acto administrativo	Si	El coordinador del GAIT, revisó dio el visto bueno de la Resolución 0568 del 27 de mayo de 2021 y fue entregado al Secretario General para la respectiva firma.  Firmada esta, se entregó al almacén para la elaboración de los respectivos comprobantes de salida (comprobante 526 del 30 de julio de 2021) aportado en la muestra.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ACTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	CUMPLE SI / NO	OBSERVACION OCI																																																																																
10. Legalizar la baja de bienes	Si	<p>Se coordinó con la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá-Boyacá el retiro de los bienes entregados en donación.</p> <p>Bienes: Camioneta Toyota Prado (1). Scanner Kodak modelo 1120 Dúplex (1). Sofá de dos puestos en cuero (1).</p>																																																																																
11. Diligenciar comprobante de salida	Si	<p>Fue diligenciado el comprobante de salida No. 526 del 30 de julio de 2021.</p>  <p>The receipt includes the following table of items:</p> <table border="1" style="font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Cat.</th> <th>Elem.</th> <th>R.L.</th> <th>Nombre</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Vlr. Unitario</th> <th>Vlr. Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>501</td> <td>1142</td> <td>10</td> <td>SELA GIRATORIA</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>93,333.33</td> <td>93,333.33</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>18</td> <td>SELA AUXILIAR</td> <td>Unidad</td> <td>3</td> <td>82,000.00</td> <td>246,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>18</td> <td>SELA AUXILIAR</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>12,000.00</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>27</td> <td>SELA PUA PLASTICA</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>16,213.33</td> <td>16,213.33</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>134</td> <td>SELA PUA</td> <td>Unidad</td> <td>6</td> <td>21,000.00</td> <td>126,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>134</td> <td>SELA PUA</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>12,000.00</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>134</td> <td>SELA PUA</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>103,866.67</td> <td>103,866.67</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1142</td> <td>134</td> <td>SELA PUA</td> <td>Unidad</td> <td>1</td> <td>16,213.33</td> <td>16,213.33</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;"><b>TOTAL SALIDA</b></td> <td><b>625,626.66</b></td> </tr> </tbody> </table>	Cat.	Elem.	R.L.	Nombre	Unidad	Cantidad	Vlr. Unitario	Vlr. Total	501	1142	10	SELA GIRATORIA	Unidad	1	93,333.33	93,333.33		1142	18	SELA AUXILIAR	Unidad	3	82,000.00	246,000.00		1142	18	SELA AUXILIAR	Unidad	1	12,000.00	12,000.00		1142	27	SELA PUA PLASTICA	Unidad	1	16,213.33	16,213.33		1142	134	SELA PUA	Unidad	6	21,000.00	126,000.00		1142	134	SELA PUA	Unidad	1	12,000.00	12,000.00		1142	134	SELA PUA	Unidad	1	103,866.67	103,866.67		1142	134	SELA PUA	Unidad	1	16,213.33	16,213.33	<b>TOTAL SALIDA</b>							<b>625,626.66</b>
Cat.	Elem.	R.L.	Nombre	Unidad	Cantidad	Vlr. Unitario	Vlr. Total																																																																											
501	1142	10	SELA GIRATORIA	Unidad	1	93,333.33	93,333.33																																																																											
	1142	18	SELA AUXILIAR	Unidad	3	82,000.00	246,000.00																																																																											
	1142	18	SELA AUXILIAR	Unidad	1	12,000.00	12,000.00																																																																											
	1142	27	SELA PUA PLASTICA	Unidad	1	16,213.33	16,213.33																																																																											
	1142	134	SELA PUA	Unidad	6	21,000.00	126,000.00																																																																											
	1142	134	SELA PUA	Unidad	1	12,000.00	12,000.00																																																																											
	1142	134	SELA PUA	Unidad	1	103,866.67	103,866.67																																																																											
	1142	134	SELA PUA	Unidad	1	16,213.33	16,213.33																																																																											
<b>TOTAL SALIDA</b>							<b>625,626.66</b>																																																																											
12. Entregar copia del comprobante de salida y sus soportes.	Si	<p>Fue entregado el comprobante de salida y sus soportes al Profesional encargado de seguros para el trámite de exclusión de los elementos entregados en donación del programa de seguros de la entidad.</p> <p>Así mismo se entregó al grupo de gestión financiera y contable copia del comprobante de salida y sus soportes identificando los bienes dados de baja por subunidad, categoría y discriminando bienes devolutivos por tipo de gasto y tipo de activo.</p>																																																																																
13. Archivar los comprobantes de salida con sus soportes	Si	Se archivaron los comprobantes de salida junto con sus soportes.																																																																																

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

De acuerdo con la documentación aportada para la revisión del procedimiento de gestión de bienes, la Oficina de Control Interno considera que este no se está cumpliendo en su totalidad, toda vez que se encontraron algunas actividades que no fueron cumplidas dentro del alcance del presente ejercicio. Se recomienda generar las alertas a los funcionarios encargados de las actividades no cumplidas, buscando que estas sean cumplidas como establece el procedimiento.

#### 5.4. Bienes Muebles

Se obtuvo por parte del Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte, el inventario de bienes muebles de la entidad, el cual se encuentra conformado por:

##### 5.4.1. Bienes Devolutivo Tipo Activo


Este grupo de bienes lo constituyen los elementos cuyo costo histórico es superior a un (1) SMMV y que, además, son susceptibles de depreciación teniendo en cuenta la política contable fijada por el Ministerio.

##### 5.4.2. Bienes Devolutivo Tipo Gasto

Estos bienes, de acuerdo con la política contable, son aquellos cuyo costo histórico o de adquisición es inferior a un (1) SMMV, registrándose directamente en la contabilidad como un gasto, sin que se pierda el control por parte de la entidad.

El Grupo de Almacén, Inventario y Transporte, suministró la base de datos generada por el aplicativo PCT en la que se pudo evidenciar que, al 31 de agosto de 2021, los bienes se encuentran clasificados y totalizados de acuerdo a su ubicación en las respectivas bodegas parametrizadas en el aplicativo de la siguiente manera:

LOCALIZACION ACTUAL	BIENES MUEBLES	
	DEVOLUTIVOS TIPO ACTIVO	DEVOLUTIVO TIPO GASTO
BODEGA	129	336
NO EXPLOTADOS	65	365
EN SERVICIOS	1.408	3.911
EN PODER DE TERCEROS	3	34
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>	<b>1.605</b>	<b>4.646</b>

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Así mismo, la Oficina de Control Interno pudo constatar que del total de bienes devolutivos tipo activo, un total de 705 bienes se encuentran totalmente depreciados de los cuales 658 se encuentran en servicio o uso, sin que se evidencie por parte de la entidad la asignación de un nuevo valor teniendo en cuenta el potencial de servicio o uso indicado en el numeral 3.3.3.9.3, “Método de Depreciación”, del manual de políticas contable. En consecuencia, 47 bienes se encuentran en el renglón de “no explotados” susceptibles de ser reasignados o de dar de baja de la entidad.

Por otra parte, la OCI, con la base de datos, pudo confirmar que existen 900 bienes muebles que presentan saldo por depreciar por un valor total en libros de \$6.924.815.174,29, de los cuales 129 bienes se encuentran en bodega por un valor de \$229.918.555,81, evidenciando que 4 bienes superan los 60 días como máximo que deben estar los bienes en bodega según indica el procedimiento Gestión de Bienes P-GA-01 en la política de operación en el numeral 6.1. “*Todo elemento nuevo adquirido a través de compra o comodato, solo podrá permanecer un máximo de 2 meses en almacén, de lo contrario, la responsabilidad para efectos de auditoría recaerá sobre el supervisor del contrato*”. De igual forma, se constataron 750 bienes que están en servicio por un valor de \$5.791.945.223,95; así mismo, se confirmaron 18 bienes muebles que se encuentran en la bodega de no explotados por un valor de \$616.454.178,27, y se confirma que 3 bienes muebles se encuentran en poder de terceros, entregados en comodato, por medio del contrato de comodato o préstamo de uso No. 0586 de 2015, suscrito entre la Nación - Ministerio de Justicia y del Derecho y la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. ascendieron al valor de \$286.497.216,26.

## 5.5. Bienes Inmuebles

Pertenece a este grupo los bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro sin que se destruyan o deterioren. Los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con la base de datos de inventarios suministrada por el área encargada, se encuentran clasificados y totalizados de acuerdo a su ubicación, evidenciándose en el aplicativo PCT de la siguiente manera:

LOCALIZACION ACTUAL	BIENES INMUEBLES INCLUYENDO TERRENOS
EN SERVICIOS	2
EN PODER DE TERCEROS	2
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>	<b>4</b>

Con la base de datos, la OCI pudo constatar que los bienes inmuebles poseen un valor total en de libros por valor \$54.408.629.360,60.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

Los bienes inmuebles en servicio son:

- ❖ Edificio para oficinas av. calle 53 no. 13-27 Bogotá D.C. en donde funciona actualmente el Ministerio y su valor en libros es de \$22.595.260.761,67.
- ❖ Bodega Paloquemao 792.08 m2 - carrera 27 no. 15-85 archivo central, registra valor en libros de \$2.735.766.081,71

Los dos inmuebles en poder de terceros, que se encuentran entregados en comodato, se relacionan así:

- ❖ Oficina 802 carrera 10 No. 15-22, área 358.9992 m2. matrícula 050c-1205532. cedula castratal 1592021, entregado en comodato al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC bajo contrato No. 138 del 27 de julio de 2012, el cual registra valor en libros de \$1.120.737.030.
- ❖ Edificio para oficinas ubicado en la ciudad de Bogotá dirección calle 13 no. 8a-89, matrícula 50c-13, entregado en comodato a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición CEV, bajo el contrato No. 0350 del 26 de julio de 2018; dicho inmueble registra valor en libros de \$27.956.865.487,22.

La OCI verificó los saldos de la cuenta 1640 denominada Edificios y Casas Urbanas, evidenciando que los saldos registrados en los inventarios del Aplicativo PCT y en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación II no presentan diferencias.

## 5.6. Vehículos

Se realizó la inspección física de las carpetas de los 24 vehículos adscritos al Ministerio de Justicia y del Derecho, se recibieron mediante el memorando MJD-MEM-0007433-GAIT-4011.


Se revisaron los documentos, cuyos datos se identifican en la siguiente tabla:

 <b>La justicia es de todos</b> <b>Minjusticia</b>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

ADMINISTRACIÓN PARQUE AUTOMOTOR - GESTIÓN DE BIENES- REVISIÓN CARPETAS FÍSICAS								
PLACA VEHICULO	ACTA DE INGRESO	IMPUESTO 2021	ACTA DE ENTREGA 2021	SOAT	SEGURO TODO RIESGO	TECNICO MECANICA	DISPOSICIÓN REPUESTOS	OBSERVACIONES OCI
JHP-683	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
AID-16E	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
AWR-68D	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
UKO-90D	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	PENDIENTE PARA COMITE DE BAJAS
HSN-407	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
HNV-246	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
INR-377	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
OKZ-684	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
WME-59D	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
IXR-858	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
OBH-226	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
OBG-339	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
ROK-638	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
OBG-696	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
EBM-680	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
OBH-221	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
JCQ-111	SI	SI	SI	SI	NO	NO OBLIGATORIA	SI	ENTREGA A LA SAE
OBG-854	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
DBW-391	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
MKZ-451	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
FRK-044	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
JBP-926	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
EIV-515	SI	SI	SI	SI	SI	NO OBLIGATORIA	SI	
CXO-61E	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

En la revisión de las carpetas físicas se encontró que varios formatos de entrega y recibido de los vehículos, y el formato de disposición final, no están firmados por los respectivos funcionarios que participan en dichos actos administrativos, como se evidencia en las fotografías realizadas en el desarrollo de la auditoría, ante lo cual el Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte, deberá tomar medidas para que los funcionarios que intervienen en los actos administrativos firmen los mismos para establecer las respectivas responsabilidades, cuando haya a lugar.

Se realizó la revista física de dos de los vehículos adscritos al MJD, identificados con placas HNV-246 y MKX-451, donde se verificó el estado de las condiciones básicas de funcionamiento y de inventario, estableciendo por parte del equipo auditor que los vehículos se encuentran en buen estado de funcionamiento y con el inventario acorde al que se encuentra en la hoja de vida del automotor. Los vehículos se encuentran asegurados contra todo riesgo de acuerdo a la póliza número 1011467 con la empresa La Previsora S.A. compañía de seguros con fechas de vigencia del 21/09/2021 al 22/09/2022, cumpliendo con la normatividad vigente.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

## Fotografías




### 5.7. Revista física a las bodegas del almacén

El día 28 de septiembre de 2021, se realizó la revista física a las bodegas del almacén, por parte del auditor, acompañado de los funcionarios del MJD, encargados de las bodegas, verificando las condiciones de seguridad y, a su vez, revisando el inventario físico de algunos elementos tomando una muestra aleatoria de los mismos para, posteriormente, ser verificados en el kardex.

Se realizó una revista inicial a la bodega uno, encontrando que en la misma se almacena la mayoría de elementos de papelería, y elementos pendientes para dar de baja; se encontró que la bodega, no cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas, ya que se encontraron instalaciones que no cumplen con las condiciones de seguridad necesarias, lo que pone en riesgo el material almacenado ante un accidente eléctrico como se aprecia en las imágenes adjuntas; se recomienda por parte de la OCI que se realice una adecuación urgente a las instalaciones eléctricas de las bodegas, para evitar algún tipo de accidente que genere un incendio; a su vez, que se mejore el sistema contra



 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

incendios, ya que los extintores que se observan no darían abasto ante una posible conflagración, por la cantidad de material inflamable que se guarda en las bodegas.

En la bodega dos, se verificaron los elementos de oficina consumibles, los cuales se relacionan en la siguiente tabla:

VERIFICACIÓN FÍSICA ELEMENTOS ALMACÉN				
ELEMENTO	CODIGO ALMACÉN	CANTIDAD EN BODEGA	CANTIDAD EN KARDEX	DIFERENCIA
CARPETA 4 ALETAS	227435	6965	6965	0
GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL	16146	14	14	0
GRAPADORA ESCRITORIO	16143	86	86	0
TONER RICOH	1245179	29	29	0
TONER HP	124594-169	5	5	0
BORRADOR TABLERO	16541	37	37	0
PILAS AAA	15685	627	627	0
PEGANTE BARRA	3234	669	669	0
GUILLOTINA PARA PAPEL	16551	4	4	0
MEMORIA USB 32GB	259224	237	237	0
BOLIGRAFO NEGRO	1893	1900	1900	0
LINTERNA RECARGABLE	14608	2	2	0
LACA NITRO MADERA	20244	4	4	0
CINTA METRICA	29732	2	2	0
LLAVES BRISTOL	14784	1	1	0
LLAVES TORCH	14784	1	1	0
LLANA METALICA	32441	3	3	0
ELECTRODO 6013 X 1/8	231720	32	NO CREADO EN PCT	NO CREADO EN PCT
SECADORES PARA MANOS	27481	2	2	0

Se puede evidenciar que no existen diferencias de los elementos respecto a la revista física y revisión del kardex en el sistema PCT, actividades contempladas en el procedimiento P-GA-01.

Adicionalmente, se solicitaron las carpetas de cada elemento revisado en las bodegas, para comprobar el procedimiento P-GA-01, respecto al numeral 7.1 que trata sobre el ingreso de bienes encontrando las siguientes novedades:

En las órdenes de entrada 467 y 474, donde se adquirieron elementos para el MJD, durante la revista física de los kardex de entrada de bienes, no se evidenciaron los siguientes documentos como son: el acta de recibo de bienes, las fotografías de los bienes, copia del CDP, la factura de venta, la remisión de mercancías y la orden de compra.

Por lo anterior, se registrará un hallazgo por incumplimiento del procedimiento de ingreso de bienes respecto a las órdenes de entrada 467 y 474, al no presentar los



 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>


respectivos soportes contemplados en procedimiento Código: P-GA-01, versión 04. Numeral 7.1. Gestión de Bienes.

### Fotografías toma física del almacén



### Fotografía condiciones inseguras en bodega del almacén

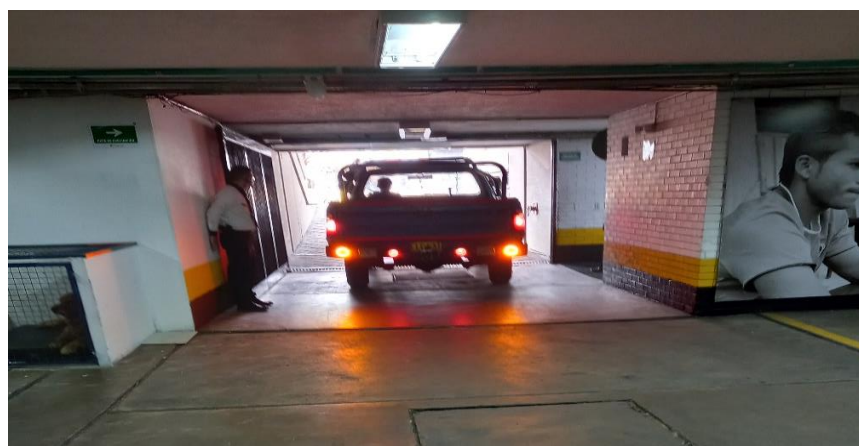


 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

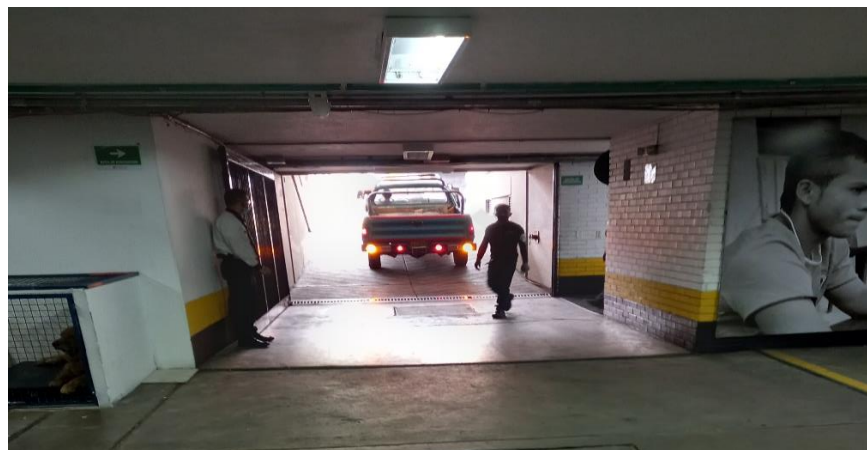
### 5.8. Recomendación de seguridad física instalaciones

Se observó por parte del equipo auditor de la OCI, el día 23 de septiembre en revista al área del almacén, que en el momento de recibir materiales de una orden de compra, se devolvieron unos materiales por parte del funcionario encargado del almacén, en el vehículo del proveedor, pero al observar la salida del vehículo se evidencia que el vigilante no revisa qué material contenían las cajas, y el conductor tampoco presentó algún documento que constatará qué materiales eran devueltos por no conformidad; situación irregular que permitiría la extracción de bienes físicos o de información del Ministerio de Justicia y del Derecho, al no verificar por parte de la vigilancia privada, el contenido de las cajas.

Es de anotar que, adicionalmente al ingreso de materiales al almacén, debe existir un protocolo de entrada y salida de cajas y elementos por el área del parqueadero y evitar un posible ingreso de elementos o personas que quieran afectar la integridad de los funcionarios o las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.



 <span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03



## 5.9 Asignación de Recursos

### 5.9.1. Recurso Humano:

Se solicitó a la dependencia que informara quiénes constituyen el Grupo Interno de Trabajo del Almacén con las funciones que desempeñan cada uno de ellos, con el interés de establecer si el recurso humano con que se cuenta es suficiente para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia.

Es así como, para el desarrollo del presente informe, se tomó como insumo la información reportada por el coordinador del área, mediante correo electrónico de fecha 14 de octubre de 2021; en este orden, se realiza la verificación de la planta de personal la cual, al finalizar el mes de agosto de 2021, se encontraba con los siguientes funcionarios y contratistas así:

No.	FUNCIONARIOS	CARGO
1	GUSTAVO GARAVITO CUBILLOS	Profesional Universitario
2	WILLIAM VERGARA SAENZ	Asistencial
3	LUIS FERNANDO AMARIS YEPES	Asistencial

No.	CONTRATISTAS	CARGO	CONTRATO No.
1	NESTOR MENDEZ ROJAS	Contratista	017-2021
2	REINALDO FUNEZ RIVERA	Contratista	054-2021
3	MARIA LÓPEZ LÓPEZ	Contratista	0112-2021
4	YOLANDA ROJAS SANCHEZ	Contratista	0174-2021
5	JULIAN GONZALEZ PARDO	Contratista	0342-2021
6	CLAUDIA MARTINEZ GARCES	Contratista	0422-2021
7	LAURA QUINTERO MURCIA	Contratista	0548-2021



 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

De acuerdo con la información suministrada, se tiene que el grupo interno de trabajo del GAIT consta de 10 colaboradores de los cuales 3 son funcionarios de planta y 7 son contratistas (4 profesionales y 3 asistenciales), que se clasifican por su disciplina profesional y perfil de la siguiente manera:

Un profesional en Derecho quien se encarga de las labores de proceso precontractuales y contractuales.

Un profesional en ingeniería mecánica automotriz, quien se encarga de llevar a cabo labores o actividades asociadas al control y seguimiento del parque automotor del MJD.


Un profesional en Contaduría pública encargado de apoyar actividades de manejo y control de inventarios, análisis del funcionamiento de las herramientas tecnológicas para el control y administración de bienes, apoyo en trámites administrativos, seguimiento y control del plan anual de adquisiciones, enlace ante la Oficina Asesora de Planeación y seguimiento a la ejecución contractual y presupuestal del área.

Cuatro asistenciales quienes apoyan temas de archivos, toma física de inventario, seguimiento y control de documentación de facturas y cuentas de cobro del área, apoyo en la gestión y administración de combustibles del parque automotor, control físico de las bodegas, entrega y suministro de bienes de consumo y devolutivos a las dependencias y demás actividades asignadas al área.

El equipo auditor realizó revisión de los informes de ejecución contractual presentados por cada uno de los contratistas del Grupo de Almacén, Inventario y Transportes y, de acuerdo a la información contenida en ellos, no se evidencian incumplimientos en las obligaciones asignadas u observaciones que indiquen falta de competencias para el desarrollo de las tareas asignadas.

Conforme a lo anterior, y del análisis realizado a la información recibida, durante las vigencias 2020 y 2021, no se evidencian variaciones representativas de personal en el Grupo de Almacén, Inventarios y Transporte guardando un promedio regular de funcionarios y contratistas para cumplir las responsabilidades establecidas.

Como recomendación respecto al personal que conforma el GAIT, se debe revisar que, dentro del personal a contratar, se asigne al grupo un Administrador de Empresas, que tenga conocimientos más específicos en el manejo de bienes, lo que mejoraría el desarrollo de los procesos que se auditaron en el presente informe.

 <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

### 5.9.2. Recurso Tecnológico

Se cuenta con el recurso tecnológico del aplicativo Presupuesto Contabilidad y Tesorería, para la Gestión de Bienes del Ministerio de Justicia y del Derecho, adquirido mediante el contrato de Prestación de Servicios.

La dependencia expresa que el aplicativo presenta inconvenientes en: *En cuanto a los inconvenientes con PCT, este no permite acoplarse a las necesidades manifiestas por este grupo en cuanto a generación de base de datos específica o conjunta para elementos devolutivos y al gasto. No ha sido posible implementar la funcionalidad de un dispositivo móvil para la verificación de inventarios que no sea muy complejo. no permite ser autónomos en la solución de algunos inconvenientes y solo se centra en una sola dirección, lo que retrasa la continuidad en la ejecución de trabajos.*

## 6. CONCLUSION, HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

Teniendo bajo consideración el proceso de socialización abarcado con el grupo auditado, el primer hallazgo que contenía el informe preliminar asociado a ausencia de soportes de unas órdenes de entrada, fue suprimido a raíz de que la dependencia responsable aportó, -luego de generada la socialización-, los soportes de rigor.

Como quiera que el mencionado proceso de socialización confirmó las situaciones presentadas en relación con los demás hallazgos, pasamos a continuación a determinar cada uno de ellos, a saber:

### HALLAZGOS

Se registran los siguientes hallazgos derivados del presente informe:

#### Hallazgo No. 1:

En la base de datos del inventario de los bienes muebles del Ministerio de Justicia y del Derecho, se evidenciaron 658 bienes que, a la fecha de corte del presente ejercicio auditor, se encuentran totalmente depreciados y continúan en servicio, sin que se evidencie -por parte de la entidad- la asignación de un nuevo valor, teniendo en cuenta el potencial de servicio o uso, vulnerando presuntamente lo indicado en numeral 3.3.3.9.3, Método de depreciación, del manual de políticas contable *“El método de depreciación que utilizará el Ministerio de Justicia y del Derecho para los elementos de las propiedades, planta y equipos es el método de línea recta. Sin embargo, las áreas podrán asignarles a elementos específicos un método diferente de reconocido valor técnico, si con ello se logra una*

 <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">             La justicia es de todos         </div> <div style="display: inline-block; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">             Minjusticia         </div>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

*representación más fiel y relevante en cuanto al potencial de servicio que genera el uso de dichos elementos”.*

**Recomendación (frente al Hallazgo 1):**

Extraer del aplicativo PCT la lista de los bienes muebles que se encuentran totalmente depreciados y, por medio un método diferente de reconocido valor técnico, asignarle un nuevo valor, teniendo en cuenta el potencial de servicio o de uso que pueda generar dicho bien.

**Hallazgo No. 2:**

El procedimiento Gestión de Bienes P-GA-01 establece en la política de operación en el numeral 6.1. *“Todo elemento nuevo adquirido a través de compra o comodato, solo podrá permanecer un máximo de 2 meses en almacén, de lo contrario, la responsabilidad para efectos de auditoría recaerá sobre el supervisor del contrato”*, el cual está siendo vulnerado al evidenciarse 4 receptores sistema de posicionamiento GPS FOIF A30 más accesorios - GPS de mano (recolector), bienes que superan los 60 días en la bodega, toda vez que registran fecha de ingreso del 7 de marzo de 2018.

**Recomendación (frente al Hallazgo 2):**

Realizar seguimientos mensuales a los bienes que ingresan en bodega, y verificar su fecha de entrada, con el ánimo de evitar que estos superen los 60 días señalados en las políticas del procedimiento Gestión de Bienes P-GA-01.

**RECOMENDACIONES**

**Recomendación No 1.**

Se recomienda generar las alertas a los funcionarios encargados de las actividades no cumplidas, buscando que estas sean realizadas como establece el procedimiento.

**Recomendación No. 2**

se recomienda por parte de la OCI que se realice una adecuación urgente a las instalaciones eléctricas de las bodegas, para evitar algún tipo de accidente que genere un incendio; a su vez, que se mejore el sistema contra incendios, ya que los extintores que se observan no darían abasto ante una posible conflagración, por la cantidad de material inflamable que se guarda en las bodegas.

**Recomendación No. 3**

	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Elaborar un protocolo de entrada y salida de cajas y elementos por el área del parqueadero para evitar un posible ingreso de elementos o personas que quieran afectar la integridad de los funcionarios o las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### **Recomendación No. 4**

Se recomienda al GAIT que, en los formatos de entrega y recibido de los vehículos, y el formato de disposición final, los funcionarios que intervenga en los mismos, los firmen para poder establecer las respectivas responsabilidades, cuando haya a lugar.

#### **Recomendación No. 5**

Como recomendación respecto al personal que conforma el GAIT, se debe revisar que, dentro del personal a contratar, se asigne al grupo un Administrador de Empresas, que tenga conocimientos más específicos en el manejo de bienes, lo que mejoraría el desarrollo de los procesos que se auditaron en el presente informe.

Se emite el presente informe en Bogotá D.C. a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año 2021.

\_\_\_\_\_  
**ALEXANDER LINERO GÓMEZ**  
 Auditor Líder

\_\_\_\_\_  
**FERNANDO ORTIZ MARIN**  
 Auditor Apoyo

\_\_\_\_\_  
**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**  
 Jefe Oficina de Control Interno