



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO BOGOTANO DE Turismo

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: EI-F06

VERSION: 10

FECHA: 20-05-2016

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Fecha de la auditoria: 27-abr-2016 a 07-jun-2016 | Fecha de elaboración del Informe: 17-jun-2016 a 14-jun-2016 | Auditoria de: Gestión. |
| Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario. | Proceso auditado: Logístico. | |
| Líder y/o responsable del proceso: Claudia Yamile Ramírez Hernández. | | |
| Objetivo: Evaluar y verificar la gestión integral del proceso Logístico, que incluye, entre otros, la observancia de los procedimientos, instructivos, manuales y normatividad que le competen, la aplicación de las normas del Sistema Integrado de Gestión y el estado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento. | | |
| Alcance: Cubre la gestión y actuaciones realizadas durante la vigencia 2015 y hasta el 29 de abril de 2016. | | |
| Documentos de referencia: LO-C01 Caracterización Proceso Logístico V.04 (19-05-2015). LO-P01 Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios V.05 (20-05-2015). LO-I01 Instructivo Entrada y Salida de bienes V.03 (19-05-2015). LO-M01 Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura) V.02 (25-02-2014). Externo-Resolución 001 de 2001. Externo-Manual para el manejo y control de cajas menores. Aplicación Tablas de Retención Documental TRD Seguimiento Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgo. | Documentos analizados: Carpetas: Actas comité de inventarios, actas administración de vigilancia y seguridad, bajas de bienes no utilizables e inservibles, Historia de Vehículo, Terpel, Mecaniexpres, Conciliaciones de almacén (aseo y cafetería, papelería, material promocional, devolutivos), inventario general de bienes, inventarios individuales; Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, planes de compra y adquisiciones, pagos de servicios públicos y telefonía móvil. | |

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

A. Fortalezas:

1. La actitud proactiva de los servidores auditados.
2. La entrega oportuna de la documentación requerida.
3. La buena disposición por parte del grupo de trabajo encargado del proceso frente a las observaciones realizadas por parte del grupo auditor.
4. Las bodegas están bien organizadas y los elementos ubicados y delimitados, lo que permite fácilmente hallar lo que se requiera.

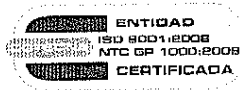


**FORMATO
INFORME DE AUDITORÍA**

5. **Descripción de Hallazgo:** No Conformidad (NC); Observación (OB); Oportunidad de Mejora (OM).
Marque con una X según corresponda (Inserir tantas filas como sean necesarias)

| Ítem | NORMATIVA EVALUADA | HALLAZGO | | | DESCRIPCIÓN |
|------|---|----------|----|----|---|
| | | NC | OB | OM | |
| 1 | <p>LO-C01 Caracterización Proceso Logístico V.04 (19-05-2015).</p> <p>Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001: 2001.</p> <p>4.2.1 Planificación de los procesos.</p> | | | OM | <p>La revisión de la Caracterización del Proceso Logístico LO-C01 V.04 (19-05-2015), arrojó las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objetivo y alcance establecido no abarca la totalidad de los componentes que el área gestiona. Por lo anterior se considera que el nombre del proceso no es acorde con lo que realiza el área. 2. La caracterización no relaciona la totalidad de los procedimientos, instructivos y demás documentación asociada al proceso. 3. No están definidas cuáles son las funciones del Proceso Logístico, no existe un procedimiento que contemple, aquello que no se encuentra relacionado en la Resolución 001 de 2001, esto es: Seguros, Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Instalaciones y de Vehículo, Servicios Públicos Domiciliarios e Inventarios. |

COPIA CONTROLADA



We protect children from sex tourism.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
RESARNO, LD. ECOMARSD
Instituto Distrital de Turismo

**FORMATO
INFORME DE AUDITORIA**

CODIGO: EI-F06

VERSION: 10

FECHA: 20-05-2016

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | <p>LO-P01 Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios V.05 (20-05-2015).</p> <p>Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001: 2001.</p> <p>5.1 Procedimientos documentados y registros en el sistema integrado de gestión.</p> | | <p>La revisión del Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios LO-P01 V.05 (20-05-2015), arrojó las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad 3, señala: "Si se requiere crea ficha técnica de producto de aseo (proteger el medio ambiente)". Al respecto no es claro a qué hace referencia específicamente y dónde se ubica la ficha técnica. <p>Se acepta la aclaración realizada al respecto, sin embargo la observación se mantiene, debido a que en el procedimiento debe quedar muy claro a qué se hace referencia y en qué casos se utiliza y en salidas se debe señalar en formato respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En la actividad 4, se habla de productos de aseo y el procedimiento como tal es general para cualquier tipo de elementos. Además se debe hacer claridad al indicar que el encargado de recibir el bien y/o elemento en físico, es el área de logística. 3. Previa a la actividad 6, se considera que debe existir un punto de control por parte del área de Contabilidad, con la revisión y aprobación de las facturas (cuando existan). 4. El formato LO-F01 "Solicitud de Legalización de Recibido y Entrada al Almacén", está siendo utilizado para la inclusión de un solo elemento, cuando se deberían agregar las líneas que permitan el ingreso de todos aquellos elementos que lleguen a un mismo tiempo. 5. El formato LO-F05 "Acta de Recibido a Satisfacción", debería estar firmado tanto por el supervisor del contrato, quien valida las características específicas de los elementos y del Profesional de Logística quien avala la cantidad de elementos que ingresan. 6. La actividad 7, es muy general y por lo tanto debería describir paso a paso cómo se hace la entrada y salida de los bienes. Además se menciona el formato LO-F03 "Entrada y salida de almacén (bienes de consumo)", el cual no se encuentra publicado en la intranet. Así mismo en la aclaración de las actividades se nombran los formatos LO-F06 "Solicitud de elementos de papelería y útiles de oficina" y LO-F09 "Devolución de inventarios y cancelación de servicios", los cuales no tienen asociados ninguna actividad. |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Lo señalado en la actividad 8, no es claro ni indica a qué hace referencia. 8. El procedimiento no cuenta con los tiempos en cada una de las actividades descritas en él, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del punto 5.1. de la NTD-SIG 001: 2001. |

COPIA CONTROLADA



We protect children from sex tourism.



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| 3 | <p>LO-101 Instructivo Entrada y Salida de Bienes V.03 (19-05-2015).</p> <p>Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001: 2001.</p> <p>5.1 Procedimientos documentados y registros en el sistema integrado de gestión.</p> | | OM | <p>La revisión del Instructivo Entrada y Salida de bienes LO-101 V.03 (19-05-2015), arrojó las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El "instructivo" que se tiene no contempla todos los conceptos de la Resolución 001 de 2001, esto es, ingreso o altas de almacén, permanencia, egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad, contemplando las salidas por bajas, reclasificaciones de bienes devolutivos a consumo, devolución de elementos en servicio a la bodega, entradas por donaciones, comodatos, sobrantes, en fin, lo que conllevaría a continuar dando aplicación a la Resolución y omitir el instructivo en mención, que si bien trató de hacer un "procedimiento", este no contempla cada uno de los pasos a seguir, ni todos los conceptos atinentes a este procedimiento. 2. Este "instructivo" hace una combinación entre la adquisición de bienes y la entrada y salida de bienes. Por lo tanto, se considera que se debe unificar un procedimiento en el que además de contemplar todos los conceptos de la Resolución 001 se incluya, formatos y tiempos, adaptándolo a las necesidades del IDT. Los instructivos se diseñan por ejemplo para indicar los pasos para el ingreso y egreso de los bienes a través del aplicativo SAE/SAI. 3. No existe trazabilidad de los bienes como quiera que todo se maneja a través de Excel, lo que no permite contar con la "hoja de vida" del elemento. 4. Si bien el "instructivo" contempla los formatos que deberán diligenciarse, se evidenció que: el Formato LO-F08 "formato salida del almacén" no se encontró en la intranet; en el instructivo hace mención a los formatos SI-F05 y SI-F01, siendo SIT-F05 y SIT-F01. |
| 4 | <p>LO-M01 Manual de Preservación del Producto (Control de Humedad y Temperatura) V.02 (25-02-2014).</p> <p>NTCGP 1000:2009 - Numeral 7.6 Control de los Equipos de Seguimiento y de Medición.</p> | | OM | <p>Para el cumplimiento de este precepto, se evidenció la calibración de los Termohigrómetros en diciembre de 2014. No fue presentada evidencia de la calibración en 2015.</p> <p>Incumple el Manual de Preservación del producto (Control de Humedad y Temperatura) - LO-M01, que bajo el título 'Calibración' (página 11) indica: "Se hará calibración al termohigrómetro con frecuencia de 1 (una) vez al año, para asegurar que la medición que se está efectuando es correcta".</p> <p>Se acepta la respuesta dada al informe preliminar y se cambia el hallazgo a Oportunidad de Mejora, con el fin de que se garantice la medición permanente de la temperatura y la humedad.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Bona fide Turismo

FORMATO
INFORME DE AUDITORIA

CODIGO: EI-F06

VERSION: 10

FECHA: 20-05-2016

| | | | |
|---|---------------------------------|----|---|
| 5 | Externo-Resolución 001 de 2001. | OM | <p>"TOMA FÍSICA DE INVENTARIO"</p> <p>1. Se realizó un conteo a algunos elementos de la bodega de consumo y a la bodega de la Subdirección de Promoción del destino, encontrando que existen algunas diferencias, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resaltadores color rosado, un (1) faltante. -Tóner Samsung sex-D6555A, un (1) faltante. -Cajas de Archivo, sobrante de veinte (20) cajas. -Tóner Samsung MLT-D307L, sobrante de dos (2). -Tóner HP CE285AD, un (1) sobrante. -Unidad de Imagen Samsung R6555A, sobrante de tres (3). <p>Se acepta la respuesta dada en el informe preliminar, por lo tanto se eliminan los ganchos mariposa y papel fotocopia 75grs.</p> <p>2. Igualmente se encontró:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Existe mala planeación al momento de solicitar elaboración de material promocional, por cuanto se encontró existencia de elementos con "marcas" de anteriores administraciones (<i>Bogotá Positiva - Bogotá sin Indiferencia - Bogotá Humana</i>), lo que hace que algún material ya no tenga utilidad y/o hacer erogaciones adicionales para tratar de reutilizar estos elementos, esto es, stickers para sobreponer a las "marcas" preexistentes. b. No hay formato para la solicitud y entrega de elementos de consumos y promocional, este se hace a través de correos electrónicos y/o a solicitud verbal para el caso del papel de fotocopia, llevando un registro manual. c. No existe un cronograma para las solicitudes de elementos y entrega de los mismos. d. Hay elementos que físicamente se han unificado, pero que en el inventario aún siguen estando discriminados, ejemplo las cosedoras. e. No existe un mecanismo para hacer seguimiento sobre lo utilizado por cada área y/o funcionario, tal y como lo preceptúa la Resolución 001 de 2001 "<i>Mantener información estadística que permita hacer análisis y comparativos históricos - control individual por elemento, funcionarios, áreas, etc. de las adquisiciones y consumos realizados por mes - para la toma de decisiones.</i>" f. No hay prueba de alguna baja a la bodega de "promoción", evidenciándose varios elementos que ya no tienen ninguna utilidad. |
|---|---------------------------------|----|---|





| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| 6 | <p>Resolución 1120 de 2011 "Por la cual se adopta el Sistema de Información SI CAPITAL como herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera de las Alcaldías Locales en lo correspondiente a las áreas de contratación, contabilidad, almacén e inventarios".</p> | | OM | <p>Según información suministrada por la profesional especializada del Proceso Logístico y por la Contratista SiCapital, los desarrollos SAE y SAI se encuentran operativos e implementados; no obstante en la actualidad solamente se está utilizando SAE (que maneja las entradas) pero no se han realizado pruebas para SAI (que es para salidas y traslados).</p> <p>Es indispensable hacer uso del desarrollo del SAI para identificar sus bondades y debilidades, con el fin de realizar los ajustes que se requieran para su completo servicio.</p> <p>De acuerdo a la solicitud realizada en la respuesta al informe preliminar, no es posible trasladar la oportunidad de mejora a la Asesoría de Planeación y Sistemas, en primera instancia porque tal y como se dijo en la reunión de apertura las auditorias no se realizan a las áreas y/o personas, sino a los procesos y en segunda instancia el área logística como participante del proceso debe gestionar ante quien corresponda, que se garantice de contar un sistema de información idóneo para desarrollar su labor.</p> |
| 7 | <p>NTD – SIG 001 de 2011: 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo. 4.2.5.2 "La entidad y organismo distrital debe identificar las necesidades de personal, así como las acciones para su fortalecimiento, para lo cual debe: ... g. Establecer un programa de inducción y reinducción enfocado en la operación de la entidad y organismo distrital".</p> | | OM | <p>Por indagación se evidenció que la identificación de los riesgos laborales y ambientales del proceso no es a raíz de ejercicio de inducción o reinducción alguno, sino que se debe a la intuición de los servidores.</p> <p>Es necesario establecer y ejecutar los procesos de inducción y reinducción para los servidores del Instituto con el fin que se den a conocer, además de los aspectos mencionados, las particularidades propias de la entidad como Plataforma Estratégica, Mapa de procesos, procedimientos etc.</p> <p>Se acepta parcialmente el argumento expuesto en la respuesta dada al informe preliminar y se pasa el hallazgo de No a Conformidad a Oportunidad de Mejora; con el fin de que en el momento de la revisión y/o actualización del mapa de riesgos, se solicite la debida capacitación y acompañamiento a quienes les corresponda dicha labor.</p> |
| 8 | <p>NTD 001:2011 – Numeral 4.2.6 Planificación de la Medición y seguimiento. NTCGP 1000:2009 – Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.</p> | | OM | <p>Para el cálculo de indicadores se toman como fuente de información los correos de solicitudes que son atendidas en el área Logística.</p> <p>Es indispensable establecer un mecanismo de control confiable para la obtención de la información base para el cálculo de los indicadores, que permita establecer la cantidad de solicitudes recibidas y las atendidas.</p> <p>Se acepta parcialmente el argumento dada en respuesta al informe preliminar, sin embargo el área de Logística como participe de la ejecución del proceso, debe solicitar a quien corresponda la asesoría y acompañamiento, se requiere la construcción de indicadores que permitan establecer, entre otras cosas, la cantidad de solicitudes recibidas y las atendidas. En consecuencia se cambia el hallazgo de No Conformidad a</p> |



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONOMICO
Instituto Distrital de Turismo

**FORMATO
INFORME DE AUDITORIA**

CODIGO: EI-F06

VERSION: 10

FECHA: 20-05-2016

| | | | | |
|----|--|--|----|--|
| | | | | Oportunidad de Mejora. |
| 9 | Decreto 061 de 2007 – Art. 4. Procedimiento: Creación, manejo y control de caja menor – (FI-P04) – Versión 2. Manual para el manejo y control de las Cajas Menor, de la Secretaría de Hacienda del Distrito. | | OB | <p>En el desarrollo del arqueo se observó incumplimiento en el numeral 7 legalización parcial y solicitud del reembolso parágrafo 7.1 numeral d) relación consecutivo de los comprobantes de egreso indicando – número de comprobante.</p> <p>Sumistrado los documentos: comprobantes de egreso, soportes de la relación de legalización de recursos del reembolso, se evidenció que los comprobantes de egreso no se encuentran numerados consecutivamente.</p> <p>Se acepta el argumento expuesto en la respuesta dada al informe preliminar, debido a que en el momento de la realización del arqueo, se evidenció que se estaba preparando la legalización respectiva del mes. Al respecto sería recomendable establecer los tiempos para solicitar los reembolsos.</p> |
| 10 | Aplicación Tablas de Retención Documental TRD. | | OM | <p>Revisadas las carpetas suministradas, arrojó las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actas de comité de inventarios realizadas los días 12 de noviembre y 28 de diciembre de 2015, no cuentan con la firma de la Subdirectora Corporativa de la época. No se pudo evidenciar la frecuencia de la realización de los comités. 2. Se evidenció la existencia de las carpetas: Seguimiento y control de seguros y préstamo de elementos e inventarios aleatorios, las cuales no se encuentran incluidas en la tabla de retención documental vigente ni están asociadas a un procedimiento. 3. En la carpeta 1, inventario por responsable se evidenciaron documentos y papeles de trabajo no establecidos en la TRD. 4. En la carpeta inventario por responsable 17/07/2015, no se evidenciaron los paz y salvos devolución de inventarios y demás elementos, de los funcionarios retirados. En otra carpeta se evidenciaron inventarios individuales sin firmas y documentos que no hacen parte de TRD (entradas y salidas de almacén, resoluciones, etc.). 5. Existen las carpetas de conciliación de elementos devolutivos Almacén vs Contabilidad, que no se encuentran asociadas a un procedimiento y de las cuales en algunos casos hacen falta firmas en las actas y en las conciliaciones. 6. En la carpeta Mantenimientos correctivos de infraestructura física, existen documentación no relacionada en la tabla de retención documental vigente. En la carpeta 2015 se encontraron los requerimientos de servicio de mantenimiento pero no los recibidos a satisfacción. 7. Las carpetas: Historia de Vehículos y Plan de Compras, no contienen la totalidad de los documentos relacionados en la tabla de retención documental vigente. 8. En las carpetas de mantenimiento del vehículo, no en todos los |

4
ml



**FORMATO
INFORME DE AUDITORIA**

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>casos, se encontraron las solicitudes de reparación y en ocasiones se devolvieron facturas por inconsistencias, lo que sugiere establecer mayores puntos de control para evitar en lo posible dichas devoluciones.</p> <p>9. Se encontró una carpeta de seguros, la cual no se encuentra asociada a un procedimiento y que no está relacionada en la tabla de retención documental vigente.</p> <p>10. En la carpeta de pagos de servicios públicos y telefonía móvil, se encontraron las facturas del acueducto y alcantarillado y de televisión por cable, la cual no está relacionada en la tabla de retención documental vigente. Para algunos servicios públicos no se encontró el informe estadístico de consumo.</p> <p>11. Existen unas las carpetas con documentos de elementos de consumo de cafetería, relación de elementos de consumo de papelería y relación de elementos de material promocional que no está relacionada en la tabla de retención documental vigente.</p> <p>12. En la mayoría de las carpetas se encontró documentación duplicada (fotocopias) y el archivo de la documentación no se está realizado en orden cronológico.</p> <p>No se acepta el argumento expuesto en la respuesta dada al informe preliminar, teniendo en cuenta que hasta que no sea aprobada la actualización de las Tablas de Retención Documental, las actuales están vigentes; en consecuencia se mantiene la observación.</p> |
|--|--|--|---|

C. Conclusiones:

Una vez revisados los hallazgos descritos y evaluado su impacto, puede concluirse que el proceso se encuentra en un nivel de control aceptable; no obstante se requiere definir cuáles son las funciones del Proceso Logístico, debido a que no existen procedimientos que contemplen aquello que no se encuentra relacionado en la Resolución 001 de 2001, esto es: Seguros, Vigilancia, Asco, Mantenimiento de Instalaciones y de Vehículo, Servicios Públicos Domiciliarios. Además se requiere reglamentar al interior de la entidad lo relacionado con la Resolución 001 de 2001 y contar con un sistema de información confiable que de aplicación a lo contemplado en dicha resolución.

HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

| | |
|---|----------|
| <p>Nº. De Fortalezas: Aspectos sobresalientes a resaltar del proceso.</p> | <p>4</p> |
| <p>Nº. No conformidades: Incumplimiento de un requisito. Corrección: Acción para eliminar una no conformidad. Cuando se identifique una no conformidad <u>se debe</u> formular una acción correctiva o corrección.</p> | <p>0</p> |
| <p>Nº. de Observaciones: Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad. Cuando se identifique una observación <u>se debe</u> formular una acción preventiva. Cabe resaltar que el líder del proceso es quien define si es procedente su documentación.</p> | <p>1</p> |
| <p>Nº. de Oportunidades de Mejora Actividad para aumentar el desempeño de buenas prácticas.</p> | <p>9</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

**FORMATO
INFORME DE AUDITORIA**

CODIGO: EI-F06

VERSION: 10

FECHA: 20-05-2016

Cuando se identifique una oportunidad de mejora, se **debe** formular una acción de mejora.

TOTAL: SUMATORIA NC+OB+OM=

10

Auditor Líder:

Raúl Rojas Devia

Grupo Auditor:

Camilo A. Garzón T.

Liliana M. Calle C.

Bertha Ramírez E.

Asesor de Control Interno

Vo. Bo. 

Auditados:

Claudia Yamile Ramírez.

Deissy Murcia.

Carolina Guarnizo.

Iván Muñoz.

Ricardo Velandia.

Sandra Pino.

COPIA CONTROLADA

