 CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 1 de 27

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL SUBPROCESO DE ALMACÉN

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso Auditado: Gestión Financiera y Administrativa- Subproceso Almacén	Dependencia: Subgerencia Financiera y Administrativa
Equipo de trabajo: Diana Lorena Astudillo Quira Oscar Eduardo Torres Garcia	Cargo: Subgerente Financiera y Administrativa Profesional Universitario I
Fecha: Del 08/09/2023 al 29/09/2023	Duración (total días auditor): 16 días hábiles

2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Realizar una evaluación objetiva, ordenada e independiente del proceso de Gestión Financiera y Administrativa – subproceso Almacén de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes aplicables al mismo, y los establecidos internamente, con el fin de emitir concepto de evaluación acerca de los aspectos más importantes sobre la gestión del proceso basados en evidencias objetivas, facilitando los resultados obtenidos a disposición de la administración para que sean considerados en la toma de decisiones, agregando valor a través de las auditorías.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables al proceso de Gestión Financiera y Administrativa – subproceso Almacén y los establecidos internamente en la operación que se ejecuta dentro del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazables al proceso de Gestión Financiera y Administrativa – subproceso Almacén de acuerdo con los indicadores de desempeño establecidos.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles formulados a los riesgos del proceso de Gestión Financiera y Administrativa – subproceso Almacén y evaluar la efectividad de los mismos.
- Verificar el grado de cumplimiento del proceso de mejora continua, a través de los resultados de ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas al proceso de Almacén.
- Verificar la idoneidad, la adecuación, y la eficacia del sistema de gestión establecido e implementado por Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P., frente al proceso auditado que permita identificar las oportunidades para la mejora del sistema y de su desempeño.
- Proporcionar a la administración información para la toma de decisiones sobre la mejora del Sistema de Gestión.



ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 2 de 27


3. ALCANCE

La Auditoría Interna se aplicará mediante evaluación del diseño y efectividad del Sistema de Control Interno del proceso de Gestión Financiera y Administrativa – subproceso Almacén en Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P. y al seguimiento de la gestión del mismo durante la vigencia 2023, verificando en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios con corte a 31/08/2023.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

INTERNOS:

- o Resolución No. 04 (4 de enero de 2021) "Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico 2021 - 2025 de CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P."
- o Estatutos de la empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P
- o Directiva Gerencial No.003 del 31 de enero de 2023 "Adopción del Plan de Acción de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2023.
- o Directiva Gerencial No.005 del 31 de enero de 2023 "Adopción de Planes Operativos por procesos de Centrales Eléctricas del Cauca – CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2023.
- o Directiva Gerencial No. 19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos – CEDELCA S.A. E.S.P.
 - PRGFA-34 Control de Servicios Públicos
 - PRGFA-41 Procedimiento Baja de Elementos
 - PRGFA-42 Baja por Hurto
 - PRGFA-43 Baja por Siniestro
 - PRGFA-44 Recepción y Bodegaje
 - PRGFA-45 Entrega Elementos de Consumo
 - PRGFA-46 Entrega Elementos Devolutivos
 - PRGFA-47 Gestión de Compras
 - PRGFA-48 Toma de Inventario
 - PRGFA-49 Procedimiento Caja Menor
 - PRGFA-50 Control Mantenimiento
- o Reglamento Interno de Trabajo Centrales Eléctricas del Cauca – Cédela S.A. E.S.P. de enero de 2017.
- o Directiva Gerencial No. 16 del 29 de noviembre de 2022 "Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Centrales Eléctricas del Cauca S.A.
- o Resolución N° 003 del día 02 de enero de 2023" Por medio de la cual se reglamentó la constitución de la caja menor para la vigencia 2023 de Cédelca S.A. E.S.P. y se dictan otras disposiciones."
- o Demás reglamentación interna aplicable al proceso auditado.

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 3 de 27

EXTERNAS:

- o Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia
- o Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
- o Decreto 2663 de 1950, Código Sustantivo de Trabajo Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Resolución 414 de 2014 "Por la cual se incorpora, el Régimen de la Contabilidad Pública, en el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1755 del 30 de junio de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- o Demás normatividad aplicable al proceso auditado de acuerdo con los requisitos internos y externos (legales, reglamentarios).

5. EQUIPO AUDITOR

Auditor Líder: Olga Lorena Díaz Chagüendo	Cargo: Jefe de Oficina de Control Interno y de Gestión
Auditor de Apoyo: Luz Enith Fernández Gómez Boomer Calvache Riascos	Cargo: Profesional Universitario II Oficina Control Interno Contratistas de apoyo a la Oficina de Control Interno

6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Socialización el día 31/01/2023 a los líderes de proceso del PAAI 2023 formulado desde la OCI para su conocimiento de acuerdo con el MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO aprobado mediante Directiva de Gerencia No.008 del 04/06/2013 y vigente a la fecha, el cual establece: "ARTÍCULO SEPTIMO: PROGRAMA DE AUDITORIAS. La Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, elaborará el calendario anual de auditorías en el cual se describen las auditorías a realizar durante la respectiva vigencia y la periodicidad con que se realizan. Cronograma que deberá socializarse con los coordinadores de las dependencias de la empresa, y los responsables de la información que se necesite para el desarrollo de las auditorias programadas."
- Notificación del Plan de Auditoría Interna al proceso de Gestión Financiera y Administrativa subproceso Almacén a la Doctora Diana Lorena Astudillo Quira Subgerente Financiero y Administrativo y Oscar Eduardo Torres Profesional Universitario, según oficio con radicado No. CI-2023-0368, enviado mediante el Sistema de Gestión Documental el 06/09/2023.
- Reunión de Apertura el día 08/09/2023, 9:30 a.m, en las oficinas de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según acta No. 06. La cual se aplazó del 07 de septiembre al 08 del mismo mes dada la programación de capacitación de trabajo en equipo para todos los trabajadores de la empresa a lo largo de esa fecha.

- Se inicia trabajo de campo el 08/09/2023.
- Se solicita información de muestra para análisis, revisión y recopilación documental de evidencias mediante comunicación CI-2023-0377 de fecha 11/09/2023.
- Se recibe información parcial de forma física mediante comunicado del 12-09-2023.
- Se recibe información parcial de forma física mediante comunicado del 14/09/2023.
- Se notifica informe preliminar CI-2023-0400 de fecha 29-09-2023
- Se recibe informe de contradicción CI-2023-0411 de fecha 03-10-2023
- Se notifica informe final de fecha 05-10-2023

7. HALLAZGOS IDENTIFICADOS

N.	Descripción del Hallazgo
1	<p>HALLAZGO No.1: Se evidencia la formulación del Plan Operativo del subproceso de Almacén vigencia 2023 como instrumento de autocontrol, sin embargo no se evidencia un seguimiento que describa las actividades permanentes (acciones diarias, semanales, mensuales) que desarrolla el proceso para el cumplimiento de su objetivo dentro de la empresa, y que pueden ayudar como guía a su equipo de trabajo para establecer y alcanzar las metas, y a la administración para llevar a cabo el seguimiento, evaluación, cumplimiento y oportunidad de esas actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño; lo cual obedece a las fallas en el Sistema de Control Interno implementado en Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA SA ESP para la Gestión Financiera y Administrativa en el subproceso de Almacén, generando riesgos de incumplimiento en el quehacer del proceso y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.</p> <p>EVIDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita mediante comunicación CI-2023-0376 del 08/09/2023 el <u>“Plan operativo del subproceso de Almacén que dé cuenta de las actividades programadas dentro del proceso para la vigencia 2023 y los resultados de seguimiento a su último corte”</u>, frente al cual la oficina de Almacén remite la siguiente información parcial de forma física mediante comunicado del 12-09-2023 y 14/09/2023:



ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 5 de 27

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Popayán 12 septiembre 2023

Doctora
OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO
Jefe oficina de control interno
CEDELCA SA ESP

ASUNTO: Entrega de información solicitada en el marco de la auditoría interna al proceso de almacén.

En atención a la auditoría que adelanta la oficina de control interno me permito entregar en forma física la siguiente información:

- 1. Relación de la recepción de los elementos ingresados a la empresa No de folios (6)
- 2. Vales de almacén de la entrega de elementos de consumo realizado a trabajadores No folios (9)
- 3. Formato de entrega de devolutivos entregados a los trabajadores No de folios No de folios (22)
- 4. Inventario de elementos materiales del almacén especificando el estado del bien No de folios (6)
- 5. Documento de adaptación y modificación plan de compras vigencia 2023 No de folios (7)
- 6. Tablero de control donde se evidencien las necesidades de insumo de las dependencias No de folios (1)
- 7. Ficha técnica del mantenimiento de los vehículos de la empresa No de folios (4)

- Me permito informar que se están tramite el proceso de baja de elementos que se proyecta realizar entre el mes de septiembre y octubre de la presente vigencia (folios 6 de la auditoría)

Con toda atención

OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA
PROFESIONAL I
CEDELCA SA ESP.

Popayán Oscar Eduardo Torres

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
Carrera 7 N° 1N-28 Edificio "EDGAR NEGRET" Piso 3 - Popayán (Cauca)
PBX: 8235975 - www.cedelca.com.co

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
Carrera 7 N° 1N-28 Edificio "EDGAR NEGRET" Piso 3 - Popayán (Cauca)
PBX: 8235975 - www.cedelca.com.co

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

Popayán 14 de septiembre 2023

Doctora:
OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO
Jefe de control interno
CEDELCA SA ESP.

ASUNTO: Entrega de información solicitada en el marco de la auditoría interna al proceso de almacén.

En atención al asunto de auditoría me permito entregar en forma física la siguiente información:

- Tablero control de pagos servicios públicos de la empresa correspondientes al periodo de enero a agosto 2023
- Resolución No 003-2023 de caja menor. **OK**
- Póliza caja menor. **OK**
- Soporte de pagos realizados por caja menor meses de febrero, marzo, abril mayo, junio, julio y agosto 2023.

Queda atento

OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA
Profesional I
CEDELCA SA ESP

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P. NIT. 891500025-2
Carrera 7 N° 1N-28 Edificio "EDGAR NEGRET" Piso 3 - Popayán (Cauca)
PBX: 8235975 - Fax: 8235975 - www.cedelca.com.co

En este sentido no se recibe documentación al respecto del Plan operativo del subproceso de Almacén que dé cuenta de las actividades programadas dentro del proceso para la vigencia 2023 y los resultados de seguimiento a su último corte, como tampoco se genera observación alguna sobre dicho punto.

Sin embargo, a través de correo electrónico del 21 de septiembre de 2023 remitido por el profesional universitario II encargado del subproceso, subproceso que se encuentra bajo auditoría interna de manera paralela con el subproceso de almacén, es allegado a la OCI el siguiente Plan Operativo del Subproceso de almacén; el cual no cuenta con el seguimiento periódico que describa las actividades permanentes (acciones diarias, semanales, mensuales) que desarrolla el proceso para el cumplimiento de su objetivo dentro de la empresa, y que pueden ayudar como guía a su equipo de trabajo para establecer y alcanzar las metas, y a la administración para llevar a cabo el seguimiento, evaluación, cumplimiento y oportunidad de esas actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño.

PLAN OPERATIVO ANUAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2023

Objetivo General: Producir información financiera contable, relevante y comprensible, realizando registro claro y oportuno de consolidación y control de todos los hechos económicos, financieros y administrativos debidamente identificados, soportados y legalizados, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la empresa y sirva de apoyo a la alta dirección para la toma de decisiones, con énfasis en la aplicación de los principios de gestión de la calidad.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS -Recibir, almacenar y distribuir los bienes, materiales y suministros que compra la empresa para la diferentes dependencias.
-Garantizar que los bienes, materiales y suministros que adquiere la empresa, cumplen con las especificaciones y calidad solicitadas.
-Mantener los equipos y herramientas en óptimas condiciones, así como controlar y controlar la salida y entrada los entregables de cada uno de los trabajadores de la empresa.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLES	PLAZO	RECURSOS	SEGUIMIENTO
Administrar de forma eficiente los recursos de la empresa	Realizar seguimiento al consumo y necesidades por áreas	Garantizar y verificar que los materiales utilizados estén bajo la normatividad vigente, acorde con el medio ambiente	No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Mensual	Humanos y Tecnológicos	Informe mensual de gestión, informe semestral de los devolutivos, informe anual de INFORMACION SEA
		Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones, según la normatividad vigente	Plan anual de adquisiciones elaborado	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Anual	Humanos y Tecnológicos	
		Mantener en óptimas condiciones el parque automotor de la empresa	No. de vehículos en óptimas condiciones/Total parque automotor de la empresa	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Semanal	Humanos y Tecnológicos	
		Realizar el Mantenimiento Locativo de la redes	No. de Mantenimientos Realizados/ No. de Mantenimientos Programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Anual	Humanos y Tecnológicos	
		Revisar puntos de Trabajo	No. de puntos de trabajo Inspeccionados/ Total de puntos de Trabajo de la empresa	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén Comité de Seguimiento SST	Anual	Humanos - Tecnológicos y Financieros	
		Actualizar los devolutivos a cargo de los trabajadores	No. devolutivos a cargo de los trabajadores/ No. de actualizaciones realizadas	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Julio de 2023	Humanos y Tecnológicos	
Distribución, control y seguimiento de los bienes, e insumos requeridos para el normal funcionamiento de la empresa		Inventario de los Bienes Muebles y enseres	No. de Inventarios Bienes realizados/ Total de inventarios programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	30 de agosto de 2023	Humanos - Tecnológicos y Financieros	
		Suministro de Combustible	No. de Compras de Suministro de Combustible realizadas/ Total de compras de suministro programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Junio de 2023	Humanos - Tecnológicos y Financieros	
		Suministro de bienes para catering y papelería	No. de Compras de Suministro realizadas/ Total de contratos de suministro planeados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Junio de 2023	Humanos - Tecnológicos y Financieros	
		Contratación Aseo y Vigilancia	No. de Contratos solo Por Servicios realizados/ Total de contratos solo por servicios programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Enero de 2023	Humanos - Tecnológicos y Financieros	
	Contratar Arrendamiento de la Oficina	No. de Contratos de Arrendamiento realizados/ Total de contratos de arrendamiento programados	Subgerente AF Profesional Universitario I Almacén	Enero de 2023	Humanos - Tecnológicos y Financieros		

CRITERIO:

Desconociendo lo dispuesto en la **LEY 142 DE 1994 "ARTÍCULO 46. Control interno. Se entiende por control interno el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.**
El control interno debe disponer de **medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación."**

Incumpliendo las disposiciones de la Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 7 de 27

S.A. E.S.P, y los requerimientos del sistema de gestión de calidad enmarcado en la ISO 9001-2015, que contiene en su numeral:

"9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1 Generalidades

La empresa tiene que establecer:

a) *Que necesita que se realice un seguimiento y una medición*

b) *Los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para conseguir resultados válidos.*

c) *Cuando se tienen que realizar los seguimientos y las mediciones.*

d) *Cuando se deben analizar y evaluar los resultados de seguimiento y medición.*

La empresa tiene que realizar una evaluación del desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad."

- 2 HALLAZGO No.2:** Se presenta recurrencia en el hallazgo, pese a que a la fecha se viene adelantando mesas de trabajo dirigidas con el proceso de Planeación Estratégica, con el objetivo de levantar el mapa de riesgos de cada uno de los procedimientos que hacen parte del subproceso de Almacén, aun no se logra evidenciar la gestión de los riesgos para la vigencia 2023 a través del Mapa de Riesgos de Gestión del proceso Financiera y Administrativa subproceso de Almacén, como instrumento de registro de los posibles riesgos que afectan la gestión del proceso, causando efectos negativos al modelo de la operación existente dentro de la empresa, y que pueden ayudar a mitigar su materialización.

EVIDENCIA:

1. Se solicita mediante Oficio con radicado No. CI-2023-0377 del 11/09/2023 el "**Mapa de riesgos del proceso revisado y actualizado a la vigencia 2023 y su seguimiento a 31/08/2023**". Frente al cual la oficina de Almacén remite la siguiente información parcial de forma física mediante comunicado del 12-09-2023 y 14/09/2023:

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.

Popayán 12 septiembre 2023

Doctora
OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO
Jefe oficina de control interno
CEDELCA SA ESP

ASUNTO: Entrega de información solicitada en el marco de la auditoría interna al proceso de almacén.

En atención a la auditoría que adelanta la oficina de control interno me permito entregar en forma física la siguiente información:

- 1. Relación de la recepción de los elementos ingresados a la empresa No de folios (6)
- 2. Vales de almacén de la entrega de elementos de consumo realizado a trabajadores No folios (9)
- 3. Formato de entrega de devolutivos entregados a los trabajadores No de folios No de folios (22)
- 4. Inventario de elementos materiales del almacén especificando el estado del bien No de folios (6)
- 5. Documento de adopción y modificación plan de compras vigencia 2023 No de folios (7)
- 6. Tablero de control donde se evidencian las necesidades de Insumo de las dependencias No de folios (1)
- 7. Ficha técnica del mantenimiento de los vehículos de la empresa No de folios (4)

- Me permito informar que lo entrego en trámite al proceso de baja de elementos que se convocará realizar entre el mes de septiembre y octubre de la presente vigencia (punto 4 de la auditoría)

Con toda atención,

OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA
PROFESIONAL I
CEDELCA SA ESP.

Proyecto: Oscar Eduardo Torres

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A.E.S.P.
Carrera 7 N° 1N-28 Edificio "EDGAR NEGRET" Piso 3 - Popayán (Cauca)
PBX: 8235975 - www.cedelca.com.co

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.

Popayán 14 de septiembre 2023

Doctora:
OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO
Jefe del control interno
CEDELCA SA ESP.

ASUNTO: Entrega de información solicitada en el marco de la auditoría interna al proceso de almacén.

En atención al asunto de auditoría me permito entregar en forma física la siguiente información:

- Tablero control de pagos servicios públicos de la empresa correspondientes al periodo de enero a agosto 2023
- Resolución No 003-2023 de caja menor. **OK**
- Póliza caja menor. **OK**
- Soportes de pagos realizados por caja menor meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2023.

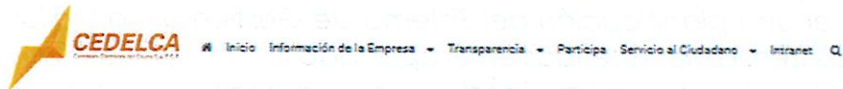
Quedo atento.

OSCAR EDUARDO TORRES GARCIA
Profesional I
CEDELCA SA ESP

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA S.A.E.S.P. NIT. 891500025-2
Carrera 7 N° 1N-28 Edificio "EDGAR NEGRET" Piso 3 - Popayán (Cauca)
PBX: 8235975 - Fax: 8235975 - www.cedelca.com.co

En este sentido no se recibe documentación al respecto del Mapa de Riesgos del subproceso de Almacén y su ejecución, monitoreo y seguimiento para la vigencia 2023, como tampoco se genera observación alguna sobre dicho punto.

2. Adicionalmente se revisa la página web de la empresa donde no se evidencia publicación alguna referente al Mapa de riesgos vigencia 2023. En la siguiente ruta: www.cedelca.com.co, Transparencia, Planeación, Planes- 2023.
3. No se evidencia acto donde manifieste la formulación del mapa de riesgos vigencia 2023, su implementación o monitoreo al mismo.



PLANES 2023

- Plan Estratégico 2021 – 2025
- Plan de Acción 2023
- Plan de Acción 2022
- Planes Operativos por Procesos 2022
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI 2022 – 2025
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2022 – 2025
- Plan Estratégico de Seguridad de la información y Ciberseguridad 2022 – 2025
- Programa de Gestión Documental 2022 – 2026
- Sistema Integrado de Conservación – SIG 2022 -2026
- Plan Institucional de Archivos PINAR 2022 – 2026
- Plan Anual de Adquisiciones 2022 V1
- Modificación-PAA-2022-V2-1
- Modificación-PAA-2022-V3-1
- Plan SG SST 2022
- Plan de Bienestar 2023
- Plan de Capacitaciones 2023
- Plan Anual de Vacaciones 2023
- Programa Anual de Auditorías Internas 2023



ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 10 de 27

CRITERIO: Incumpliendo las disposiciones de la Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos - CEDELCA S.A. E.S.P, en su artículo segundo que adopta como documentos del Sistema Integrado de Gestión la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, entre ellos el PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGO PREM01 y los requerimientos del sistema de gestión de calidad enmarcado en la ISO 9001-2015, que contiene en su numeral:

"6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

6.1.1 Al hacer una planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1, los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es ineludible abordar con el objetivo de:

- a) Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad pueda alcanzar sus resultados previstos.*
- b) Aumentar los efectos deseables.*
- c) Prevenir o reducir efectos no deseados.*
- d) Alcanzar la mejora.*

6.1.2 La organización debe planificar:

- a) Las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades.*
- b) La forma de:
 - 1. Integrar e implementar las acciones en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (véase 4.4.).*
 - 2. Evaluar la eficacia de estas acciones.**

Incumpliendo el Decreto 1510 de 2021; Por el cual se adicionan los capítulos [3](#), [4](#), [5](#), [6](#) y [7](#) al Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público,

"ARTÍCULO 2.5.3.4.7. Gestión de riesgos. Los códigos de propiedad contendrán lineamientos para los Gestores de Propiedad que tengan la calidad de administradores en Empresas Receptoras, dirigidos a que estos procuren que dichas empresas anticipen y gestionen los riesgos empresariales que puedan afectarlas, con el propósito de salvaguardar el patrimonio público invertido en las Empresas Receptoras, y de velar por que estas generen valor económico y social.

Los Gestores de Propiedad propenderán porque las respectivas Empresas Receptoras tengan en cuenta, por lo menos, el riesgo crediticio, el riesgo de mercado, el riesgo de lavado de activos y riesgo financiación del terrorismo, el riesgo operacional, el riesgo reputacional, el riesgo de corrupción y el riesgo ambiental.

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 11 de 27

Los Gestores de Propiedad propenderán por que la gestión integral del riesgo de las Empresas Receptoras incluya el análisis de las contingencias y circunstancias a las que estas pueden verse enfrentadas y porque establezcan mecanismos de mitigación y adaptación específicos

3 HALLAZGO No.3: Podemos identificar que se vienen presentando una serie de inconsistencias, al no llevar control y oportunidad en el diligenciamiento de los respectivos formatos establecidos para el manejo y control de las diferentes actividades según el Manual de Procedimiento subproceso de Almacén, documentos que sirven de guía al equipo de trabajo y a la administración para hacer un seguimiento y evaluación de las actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño y acatando los procedimientos establecidos en las directrices impartidas por la empresa.

EVIDENCIA:

Se solicita en el marco de la Auditoría Interna a la Subgerencia Financiera y Administrativa, subproceso Almacén mediante radicado CI-2023-0377 de fecha 11/09/2023, información de enero a 31-08-2023" así:

1. Carpeta o relación de la recepción de elementos ingresados a la empresa (almacén) correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).
2. Vales de almacén de la entrega de elementos de consumo realizado a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).
3. Formato de entrega de los elementos devolutivos, constancia de entrega de bienes y base de datos de los elementos devolutivos entregados a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta 31/08/2023 (físicas).
4. Inventario de los elementos o materiales del almacén correspondientes al periodo comprendido de enero a 31 de agosto de 2023. En el cual se especifique el estado de los bienes.
5. Ficha técnica del mantenimiento de los vehículos de la empresa correspondientes a la vigencia 2023.


Frente al cual se dio respuesta en los siguientes términos, mediante la entrega de documentos físicos los días 12 y 14 de septiembre de 2023: **"Se aportan documentos solicitados."**, con las siguientes observaciones:


HACER

1. Carpeta o relación de la recepción de elementos ingresados a la empresa (almacén) correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).

Formato FTGFA 81 (entrada a almacén), fue modificado en su estructura original incumpliendo lo reglamentado por la empresa.



	ENTRADA A ALMACEN	FTGFA81
		Versión 01
		28/12/2022
		Página 1 de 1

	ENTRADA A ALMACEN	FTGFA81
		Versión 01
		28/12/2022
		Página 1 de 3

PROVEEDOR:			
FECHA	HORA	No. FACTURA	No. CONTRATO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	CONDICION

OBSERVACIONES:

ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	
FIRMA:		FIRMA:	

PROVEEDOR: TACKLINE ORDÓÑEZ HERNANDEZ				
FECHA	HORA	No. FACTURA	No. CONTRATO	
2 JUNIO 2022	3:00PM	FE-421	017-2023	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Silo INTERLOCUTORA BUTTERLY, con diseño ergonómico, con carcasa plásticas en polipropileno, con arifcios para mayor transpiración, estructura tubular 7/8 y amares en tubo redondo 5/8 soldadura MIG, recubrimiento pintura electrostática negra	Veintidós (22)	273.109	6.008.403
	ARCHIVO OFICINA 601, C11FB47 carro fijo 1 frente, 1 fondo, Alt 2.00,7 entre , 40 1.0 C21RB47M C Rod Mec 2 Frente, 1 Fondo, ALT 2.00, 7 entre, 40 5.0 PU-80210 puerta para archivo rodante de 60 a 75cmX 2.10 Alt 1.0 TL-80210	UNO (1)	21.302.521	21.302.521

2. Vales de almacén de la entrega de elementos de consumo realizado a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).

Formato FTGFA 82 (salida de almacén), modificado en su estructura original el cual se encuentra establecido y reglamentado por la empresa.

	SALIDA DE ALMACEN	FTGFA82
		Versión 01
		28/12/2022
		Página 1 de 1

	SALIDA DE ALMACEN	FTGFA82
		Versión 01
		28/12/2022
		Página 1 de 1

TRABAJADOR:		AREA:	
FECHA:		HORA:	

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO

OBSERVACIONES:


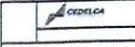
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:		CARGO:	
FIRMA:		FIRMA:	

TRABAJADOR:	MIRIA BRANCO CUELLAR	AREA:SECRETARIA GENERAL	
FECHA:	1 SEPTIEMBRE 2023	HORA:2:30 pm	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	LAPICEROS	36	
2	LAPICES	84	
3	PEGASITIC	4	
4	TUERAS	1	
5	CINTA TRANSPARENTE	3	
6	CARPETA 4 ALAS	500	
7	GANCHO PARA CARPETAS	300	
8	BORRADOR MIGA DE PAN	27	
9	CORRECTOR DE TINTA	2	
10	GANCHOS PARA COSEDORA	2	
11	CLIP PEQUEÑOS	4	
12	CLIP MARIPOSA	4	
13	MARCADOR SHARPIE	4	
14	SACAPUNTAS	9	
15	ALCOHOL	1	
16	TAPABOCAS	2	
17	MARCADOR RESALTADOR	10	
18	PERFORADORA	1	
19	SOBRES DE MANILA CARTA	200	
20	SACAGANCHOS	4	

3. Formato de entrega de los elementos devolutivos, constancia de entrega de bienes y base de datos de los elementos devolutivos entregados a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta 31/08/2023 (físicas).

Formato FTGFA 97 (acta de entrega devolutivos), presentado a la O.C.I., carece de información relevante para su correcto uso, como lo es el nombre del formato, fecha, versión etc.

Por lo anterior la O.C.I recomienda utilizar el formato establecido por Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A. E.S.P, el cual se envió en su momento.

 ACTA DE ENTREGA DE DEVOLUTIVOS <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="font-size: small;">FECHA:</td> <td style="font-size: small;">Versión: 02</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">28/12/2022</td> <td style="font-size: small;">Página: 1 de 1</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">ELEMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO</p> <p style="font-size: x-small;">FECHA: Por el presente hace constar que (nombres y apellidos, identificados con cédula de ciudadanía No. (escribe su número de identificación) del proceso(es) o proceso a cual corresponden) es responsable de los bienes devolutivos que a continuación se describen:</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>MARCA</th> <th>SERIE</th> <th>ESPECIFICACIONES</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="font-size: x-small;">NOTA:</p> <p style="font-size: x-small;">FÍSICA: _____</p> <p style="font-size: x-small;">RECIBI: _____</p> <p style="font-size: x-small;">C.C.TI: _____</p>	FECHA:	Versión: 02	28/12/2022	Página: 1 de 1	FECHA	DIRECCIÓN	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD																									 ACTA DE ENTREGA DEVOLUTIVOS <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td colspan="6" style="font-size: x-small;">ELEMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="font-size: x-small;">Por el presente hace constar que HECTOR MICHEL CAMAYO IBARRA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.561.458.822 de el área de Archivo y Correspondencia es responsable de los elementos devolutivos que a continuación se describen:</td> </tr> <tr> <th>FECHA</th> <th>ELEMENTO</th> <th>MARCA</th> <th>SERIE</th> <th>ESPECIFICACIONES</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Puente de trabajo en L</td> <td></td> <td></td> <td>3 gabinetes con llave</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Silla de oficina</td> <td></td> <td></td> <td>Con brazo giratorio 3D con apoyo lumbar, con cabecero color negro.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Monitor</td> <td>DELL</td> <td>CN612PFC0CD45M0000-191</td> <td>Optiplex ultra</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>CPU</td> <td>DELL</td> <td>20R0W23</td> <td>Optiplex ultra</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Teclado</td> <td>MANHATTAN</td> <td></td> <td>Color negro NC1158</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Disco Duro</td> <td>TOSHIBA</td> <td>HDT54010AA</td> <td>DISCO DURO EXTERNO Toshiba Canvio Basics HD154010AA 2TB NEGRO, Capacidad 2Tb, Interfaces USB 3.0/USB 2.0 tecnología de almacenamiento 3-CD, aplicaciones notebook, Pk accesorios incluidos: cable USB 3.0, manual.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Escuadra</td> <td>MOTOROLA</td> <td></td> <td>Audifonos Bluetooth manos libres Motorola Moto XT120 pesa: 145gr, cable de audio de 3.5mm, micrófono para llamadas manos libres, fácilmente ajustable pasivo de ruido, plegado compacto para almacenamiento fácil.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Mouse</td> <td>DELL</td> <td></td> <td>Clamora web 5.1 HD con micrófono</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>Mouse</td> <td>DELL</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>	ELEMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO						Por el presente hace constar que HECTOR MICHEL CAMAYO IBARRA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.561.458.822 de el área de Archivo y Correspondencia es responsable de los elementos devolutivos que a continuación se describen:						FECHA	ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	2023	Puente de trabajo en L			3 gabinetes con llave	1	2023	Silla de oficina			Con brazo giratorio 3D con apoyo lumbar, con cabecero color negro.	1	2023	Monitor	DELL	CN612PFC0CD45M0000-191	Optiplex ultra	1	2023	CPU	DELL	20R0W23	Optiplex ultra	1	2023	Teclado	MANHATTAN		Color negro NC1158	1	2023	Disco Duro	TOSHIBA	HDT54010AA	DISCO DURO EXTERNO Toshiba Canvio Basics HD154010AA 2TB NEGRO, Capacidad 2Tb, Interfaces USB 3.0/USB 2.0 tecnología de almacenamiento 3-CD, aplicaciones notebook, Pk accesorios incluidos: cable USB 3.0, manual.	1	2023	Escuadra	MOTOROLA		Audifonos Bluetooth manos libres Motorola Moto XT120 pesa: 145gr, cable de audio de 3.5mm, micrófono para llamadas manos libres, fácilmente ajustable pasivo de ruido, plegado compacto para almacenamiento fácil.	1	2023	Mouse	DELL		Clamora web 5.1 HD con micrófono	1	2023	Mouse	DELL			1
FECHA:	Versión: 02																																																																																																										
28/12/2022	Página: 1 de 1																																																																																																										
FECHA	DIRECCIÓN	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD																																																																																																						
ELEMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO																																																																																																											
Por el presente hace constar que HECTOR MICHEL CAMAYO IBARRA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.561.458.822 de el área de Archivo y Correspondencia es responsable de los elementos devolutivos que a continuación se describen:																																																																																																											
FECHA	ELEMENTO	MARCA	SERIE	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD																																																																																																						
2023	Puente de trabajo en L			3 gabinetes con llave	1																																																																																																						
2023	Silla de oficina			Con brazo giratorio 3D con apoyo lumbar, con cabecero color negro.	1																																																																																																						
2023	Monitor	DELL	CN612PFC0CD45M0000-191	Optiplex ultra	1																																																																																																						
2023	CPU	DELL	20R0W23	Optiplex ultra	1																																																																																																						
2023	Teclado	MANHATTAN		Color negro NC1158	1																																																																																																						
2023	Disco Duro	TOSHIBA	HDT54010AA	DISCO DURO EXTERNO Toshiba Canvio Basics HD154010AA 2TB NEGRO, Capacidad 2Tb, Interfaces USB 3.0/USB 2.0 tecnología de almacenamiento 3-CD, aplicaciones notebook, Pk accesorios incluidos: cable USB 3.0, manual.	1																																																																																																						
2023	Escuadra	MOTOROLA		Audifonos Bluetooth manos libres Motorola Moto XT120 pesa: 145gr, cable de audio de 3.5mm, micrófono para llamadas manos libres, fácilmente ajustable pasivo de ruido, plegado compacto para almacenamiento fácil.	1																																																																																																						
2023	Mouse	DELL		Clamora web 5.1 HD con micrófono	1																																																																																																						
2023	Mouse	DELL			1																																																																																																						

4. Inventario de los elementos o materiales del almacén correspondientes al periodo comprendido de enero a 31 de agosto de 2023. En el cual se especifique el estado de los bienes.

Formato control de inventario FTGFA 80 -control de inventario, fue modificado en su estructura, incumpliendo la directriz impartida por la empresa



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA		CONTROL DE INVENTARIO
NOMBRE:		RESPONSABLE:



CONTROL DE INVENTARIO									
FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FABRICANTE	UNIDAD DE MEDIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA A	OBSERVACIONES	UNIDAD DE REGISTRO
15/10/2020	003	Baterías alumina blanca	COGNAC	M	200				
15/10/2020	003	Baterías alumina negra	COGNAC	M	200	50			
15/10/2020	003	Baterías alumina	COGNAC	M	200	100			
15/10/2020	024	Terminales	S. IBERICA	Capas	20	1			
15/10/2020	024	Siemens rearsar	S. IBERICA	Capas	20	1			
14/10/2020	024	Resistora ventano	COGNAC	Capas	200	10			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			
		4 Ingresos al código	-	-	-	-			

ESTADO DE MATERIALES						
CODIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	DETALLE	RESPONSABLE	CANTIDAD	ESTADO
3279	Botón de botón con retorno 1.50 x 1.50		3 botones con línea Con brazo grabado 30 con apoyo lateral con cableado color negro.	WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
3276	Botón Inicial			WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
3245	Monitor	DELL	Optimizador	WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
3245	CPU	DELL	Optimizador	WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
3245	Teclado	NANCIFIC	Color negro RF-1108	WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
			DISCO DURO EXTERNO Toshiba Canvio Basics HD74-4000AA 2TB NEGRO, Capacidad 2TB, Interfaz USB 3.0, USB 3.0, Tecnología de almacenamiento HDD, aplicaciones notebook, Pc, accesorios incluidos, cable USB 3.0, manual.			
3275	Disco Sólido	TOSHIBA		WILLINS INGENIERIA	1	BUENO
			Audífonos diadema marca JBL Multicolor Modelo JBL T450			

5. Ficha técnica del mantenimiento de los vehículos de la empresa correspondientes a la vigencia 2023.

El formato ficha técnica de control y mantenimiento de vehículos no se encuentra reglamentado por la empresa, el formato presentado a la O.C.I corresponde a una adecuación que realizó el funcionario para su uso y el cual no lo incluyo en la revisión de la documentación para el subproceso de Almacén durante las mesas de trabajo adelantadas con el contratista.

Se recomienda al profesional de almacén seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento PRGFA50, el cual establece los siguiente: adicionalmente si se requiere la adición de un procedimiento, se debe realizar las mesas de trabajo con el área de planeación.

		Fecha: AGOSTO Versión: 001 Pagina 1 de 1		
SERVICIO DE TRANSPORTE - CEDELCA S.A. E.S.P.				
<table border="1"> <tr> <td> DESCRIPCIÓN: MARCA: SEAT MODELO: LEON AÑO: 2015 COLOR: ROJO MOTOR: 1.8 TSI TRANSMISIÓN: AUTOMÁTICO TIPO: SEDAN PLACA: 28570R15 111H VALOR DE PROPIEDAD: 1000074002 </td> <td> SERVICIO GENERAL: SERVICIO DE TRANSPORTE - CEDELCA S.A. E.S.P. </td> </tr> </table>			DESCRIPCIÓN: MARCA: SEAT MODELO: LEON AÑO: 2015 COLOR: ROJO MOTOR: 1.8 TSI TRANSMISIÓN: AUTOMÁTICO TIPO: SEDAN PLACA: 28570R15 111H VALOR DE PROPIEDAD: 1000074002	SERVICIO GENERAL: SERVICIO DE TRANSPORTE - CEDELCA S.A. E.S.P.
DESCRIPCIÓN: MARCA: SEAT MODELO: LEON AÑO: 2015 COLOR: ROJO MOTOR: 1.8 TSI TRANSMISIÓN: AUTOMÁTICO TIPO: SEDAN PLACA: 28570R15 111H VALOR DE PROPIEDAD: 1000074002	SERVICIO GENERAL: SERVICIO DE TRANSPORTE - CEDELCA S.A. E.S.P.			
				
Descripción:				
FECHA: 11/08/2022	ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO	Q.TRABAJO: 1-3 VALOR: 6,580,000		

CRITERIO:

Incumple lo establecido en la Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos CEDELCA S.A. E.S.P, Manual de Procesos y Procedimientos:

- PRGFA-34 Control de Servicios Públicos
- PRGFA-44 Recepción y Bodegaje
- PRGFA-45 Entrega Elementos de Consumo
- PRGFA-46 Entrega Elementos Devolutivos
- PRGFA-48 Toma de Inventario
- PRGFA-50 Control Mantenimiento

Desconociendo lo dispuesto en la **LEY 142 DE 1994 "ARTÍCULO 46. Control interno.** Se entiende por control interno el **conjunto de actividades de planeación y ejecución**, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.

El control interno debe disponer de **medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión**, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación."





ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 16 de 27

HALLAZGO 4: Se evidencia procedimiento inadecuado en manejo y control del área de almacén, por medio del cual se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A.E.S.P, y se materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad de la empresa, así como la codificación y clasificación de los mismos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar la responsabilidad del funcionario que tiene los bienes a su cargo.

EVIDENCIA

Se solicita en el marco de la Auditoría Interna a la Subgerencia Financiera y Administrativa, subproceso Almacén mediante radicado CI-2023-0377 de fecha 11/09/2023, información de enero a 31-08-2023". Frente al cual se dio respuesta en los siguientes términos, mediante la entrega de documentos físicos los días 12 y 14 de septiembre de 2023: "**Se aportan documentos solicitados.**", con las siguientes observaciones


1. Carpeta o relación de la recepción de elementos ingresados a la empresa (almacén) correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).

No se evidencia los soportes como requisito para la recepción de elementos; cabe señalar que para el diligenciamiento del formato entrada de almacén es necesario la copia del contrato o la factura, parafiscales, cámara de comercio o rut. Reglamentado en el procedimiento PRGFA48. Los cuales no se evidencian en los documentos aportados.

2. Vales de almacén de la entrega de elementos de consumo realizado a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta el 31/08/2023 (físicas).

No se evidencia control en la entrega de los elementos de consumo (Papel, tinta, elementos de cafetería, elementos de aseo y demás de uso permanente) para el periodo enero al 31/08/2023, independientemente que los insumos pertenezcan a otra vigencia, según el procedimiento se debe diligenciar el respectivo vale para cada retiro de almacén. la única entrega de elementos para este año que se evidencia registrada se realizó en el mes de septiembre de 2023.

3. Formato de entrega de los elementos devolutivos, constancia de entrega de bienes y base de datos de los elementos devolutivos entregados a los trabajadores de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta 31/08/2023 (físicas).

 <p>CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.</p>	<p>ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA</p>	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 17 de 27

Se envía parcialmente las actas de entrega de elementos devolutivos correspondiente al periodo de enero hasta 31/08/2023, indicando que para la vigencia en mención se han presentado retiros y novedades de funcionarios (Retiros: Lorena Medina, Mónica Vidal e Isabel Castillo), información que no reposa en los documentos aportados a la O.C.I, lo que deja en evidencia que no se lleva control y oportunidad en el diligenciamiento de los respectivos formatos.

4. Tablero de control de pago y consumo de los servicios públicos de la empresa, correspondiente al periodo de enero hasta 31/08/2023 (físicas y/o digital)

Se remite cuadro de control de servicios públicos, consolidando la información, sin embargo, no se evidencia el registro del pago de las líneas móviles de la empresa, observando con ello falta de control del particular, adicionalmente se notificó en la auditoria anterior que se identifique a quienes están asignadas, observación que a la fecha no fue atendida por el auditado.

5. Inventario de los elementos o materiales del almacén correspondientes al periodo comprendido de enero a 31 de agosto de 2023. En el cual se especifique el estado de los bienes.

Se evidencia que el formato PRGFA-44 - control de inventario no cuenta con un registro sistematizado que dé cuenta del ingreso del elemento al sistema generando un número consecutivo, el cual sirve para el informe de ingreso, actualmente se está manejando de manera manual con la placa de inventario del elemento.

CRITERIO:

Incumple lo establecido en la Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 "Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos CEDELCA S.A. E.S.P, Manual de Procesos y Procedimientos:

- PRGFA-34 Control de Servicios Públicos
- PRGFA-44 Recepción y Bodegaje
- PRGFA-45 Entrega Elementos de Consumo
- PRGFA-46 Entrega Elementos Devolutivos
- PRGFA-48 Toma de Inventario
- PRGFA-50 Control Mantenimiento





ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 18 de 27

HALLAZGO 5: Se evidencia desconocimiento, manejo inadecuado y poco participativo del responsable del manejo de almacén en los diferentes procesos. Para el éxito de la gestión institucional, los proceso de Gestión Financiera y Administrativa, a través de las áreas contable y de almacén, respectivamente, deben mantener una adecuada comunicación, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios, lo que a su vez implica que los soportes que se generan por cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren de manera oportuna por los integrantes del proceso.

EVIDENCIA: Se solicita en el marco de la Auditoría Interna a la Subgerencia Financiera y Administrativa, subproceso Almacén mediante radicado CI-2023-0377 de fecha 11/09/2023, información de enero a 31-08-2023". Frente al cual se dio respuesta en los siguientes términos, mediante la entrega de documentos físicos los días 12 y 14 de septiembre de 2023: "**Se aportan documentos solicitados.**", con las siguientes observaciones

6. Informe de conciliación de los activos de la empresa en la contabilidad correspondiente al periodo mensualizado de enero a 31 de agosto de 2023.

El funcionario responsable indica "A la fecha no se ha realizado conciliación de activos con el área de contabilidad, la cual se hará una vez se realice el proceso de baja de elementos"

Sin embargo, una vez corroborado con el área de contabilidad, se puede evidenciar que la conciliación de activos se viene realizando de manera mensual, **PERO** al parecer el funcionario del área auditada no participa de dicho procedimiento.

Se tomo muestra del mes de enero, febrero y marzo de 2023, identificando el informe presentado por el área contable, tal como se evidencia en la siguiente imagen.



ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 19 de 27

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
NIT 891500025-2

CONCILIACION Y DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS A CARGO DE CEDELCA CON CUADRO CONTROL DE ALMACEN ENERO 2023
BALANCE DE PRUEBA

Cuenta	Cuenta	Saldo Actual	Saldo contable	Saldo Control Almacen	Diferencia
16400130001	EDIFICACIONES Y CASAS	154.899.296.50	140.269.918.48	140.269.918.50	-0.02
16650130001	MUEBLES Y ENSERES	36.783.159.96	16.557.378.54	16.557.378.54	0.00
16700130001	EQUIPO DE COMUNICACION	12.081.887.00	290.515.265.11	290.515.265.16	-0.05
16750230001	TERRESTRE	171.000.000.00	29.999.999.98	30.000.000.00	(0.02)
			477.342,562.11	477.342,562.20	(0.09)

CUENTA	DEPRECIACION ENERO 2023	DEPRECIACION 2023	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA A 2023	VALOR EN LIBROS A 2023
MUEBLES Y ENSERES	154.760.40	154.760.40	20.225.781.42	16.557.378.54
EQUIPO DE COMPUTACION	5.238.843.10	5.238.843.10	117.330.682.24	286.394.207.77
EQUIPO DE COMUNICACION	88.277.92	88.277.92	5.913.317.61	4.121.057.39
FLOTA Y EQUIP TRANSPORTE	-	-	141.000.000.00	30.000.000.00
EDIFICACIONES	172.110.33	172.110.33	14.629.378.00	140.269.918.50
TOTAL	5,653,991.74	5,653,991.74	299,099,159.26	477,342,562.20

Valor Deterioro
Importe en libros -13,094,732.00
464,247,830.20

JOSE ALBERTO VIDAL CAMAYO
Profesional Universitario II

WILLIAMS MANUEL SINISTERRA HERRERA
Contador

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
NIT 891500025-2

CONCILIACION Y DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS A CARGO DE CEDELCA CON CUADRO CONTROL DE ALMACEN FEBRERO 2023
BALANCE DE PRUEBA

Cuenta	Cuenta	Saldo Actual	Saldo contable	Saldo Control Almacen	Diferencia
16400130001	EDIFICACIONES Y CASAS	154.899.296.50	140.097.808.15	140.097.808.17	-0.02
16650130001	MUEBLES Y ENSERES	80.853.159.96	60.472.618.14	60.472.618.14	0.00
16700130001	EQUIPO DE COMUNICACION	12.081.887.00	284.520.235.64	284.520.235.69	-0.05
16750230001	TERRESTRE	171.000.000.00	29.999.999.98	30.000.000.00	(0.02)
			515,090,661.91	515,090,662.01	(0.10)

CUENTA	DEPRECIACION FEBRERO 2023	DEPRECIACION 2023	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA A 2023	VALOR EN LIBROS A 2023
MUEBLES Y ENSERES	154.760.40	309.520.79	20.380.541.81	60.472.618.14
EQUIPO DE COMPUTACION	5.907.761.55	11.146.604.65	123.238.443.79	280.486.446.22
EQUIPO DE COMUNICACION	87.267.92	175.545.83	6.000.585.52	4.033.789.48
FLOTA Y EQUIP TRANSPORTE	-	-	141.000.000.00	30.000.000.00
EDIFICACIONES	172.110.33	344.220.66	14.801.488.33	140.097.808.17
TOTAL	6,321,900.19	11,975,891.93	305,421,059.45	515,090,662.01

Valor Deterioro
Importe en libros -13,094,732.00
501,995,930.01

JOSE ALBERTO VIDAL CAMAYO
Profesional Universitario II

WILLIAMS MANUEL SINISTERRA HERRERA
Contador

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. E.S.P.
NIT 891500025-2

CONCILIACION Y DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS A CARGO DE CEDELCA CON CUADRO CONTROL DE ALMACEN MARZO 2023
BALANCE DE PRUEBA 7

Cuenta	Cuenta	Saldo Actual	Saldo contable	Saldo Control Almacen	Diferencia
16400130001	EDIFICACIONES Y CASAS	154,899,296.50	139,925,697.82	139,925,697.84	-0.02
16650130001	MUEBLES Y ENSERES	80,853,159.96	59,950,941.05	59,950,941.06	-0.01
16700130001	EQUIPO DE COMUNICACION	12,081,887.00	278,579,874.12	278,579,874.18	-0.06
16750230001	TERRESTRE	171,000,000.00	29,999,999.98	30,000,000.00	(0.02)
			508,456,512.97	508,456,513.08	(0.11)

CUENTA	DEPRECIACION MARZO 2023	DEPRECIACION 2023	TOTAL DEPRECIACION ACUMULADA A 2023	VALOR EN LIBROS A 2023
MUEBLES Y ENSERES	521,677.09	831,197.88	20,902,218.90	59,950,941.06
EQUIPO DE COMPUTACION	5,853,508.60	17,000,113.25	129,091,952.39	274,632,937.62
EQUIPO DE COMUNICACION	86,852.92	262,398.75	6,087,438.44	3,946,936.58
FLOTA Y EQUIP TRANSPORTE	-	-	141,000,000.00	30,000,000.00
EDIFICACIONES	172,110.33	516,330.99	14,973,598.66	139,925,697.84
TOTAL	6,634,148.93	18,610,040.87	312,055,208.38	508,456,513.08

Valor Deterioro
Importe en libros -13,094,732.00
495,361,781.08

JOSE ALBERTO VIDAL CAMAYO
Profesional Universitario

WILLIAMS MANUEL SINISTERRA HERRERA
Contador

Una vez verificados los procedimientos, se debe gestionar con el proveedor la implementación de un módulo de activos fijos en el sistema contable Sinersys Technologies o en su defecto evaluar la posibilidad de usar otro aplicativo para el control de los activos fijos


Lo anterior permite obtener una fiabilidad en las cifras y en la integridad de la información de los activos fijos, dejando a un lado los procesos manuales y otorgando un control sistemático de la información, además de liberar tiempo en el proceso de activos fijos. Por lo anterior se recomienda:

- ✓ Realizar el estudio de mercado con diferentes proveedores, a fin de contar con un sistema maduro que garantice la seguridad de la información, así como tener la oportunidad y/o confiabilidad en la información Financiera.
- ✓ Solicitar autorización a la Junta Directiva para la incorporación de los recursos al presupuesto, la contratación de un sistema financiero que garantice la integridad de la información.

Mantenimiento preventivo

"Todo equipo, herramienta, vehículos o maquinaria debe estar registrado en el control de inventario y tener diligenciado el formato de FTFGA 75_Hoja de vida, donde igualmente se registra toda novedad que a este se le realice como producto de las actividades de mantenimiento.

Al finalizar cada jornada de mantenimiento, se debe realizar pruebas de funcionamiento o inspección, según aplique para verificar el desempeño, funcionamiento o estado. Se gestiona

	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 21 de 27

el formato de FTFGA 76_Registro de servicios como cierre de la actividad de mantenimiento preventivo”.

7. Ficha técnica del mantenimiento de la infraestructura, correspondientes a la vigencia 2023. (Resolución, pólizas, facturas, cotizaciones etc.)
según reporte del funcionario responsable de la labor: “A la fecha no se ha realizado mantenimiento a la infraestructura.”

Sin embargo, se evidencia que el funcionario del área auditada desconoce dicho proceso, dado que, una vez corroborado con la contratación, se puede evidenciar que el mantenimiento de la infraestructura se realizó durante el mes de enero y febrero de 2023, así:

“CONTRATO 0042-2022 del (20/12/2022): EFECTUAR OBRAS DE MANTENIMIENTO LOCATIVO EN LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DE CENTRALES ELÉCTRICAS DEL CAUCA- CEDELCA S.A. E.S.P. UBICADAS EN LOS PISOS 1,3 Y 6 DEL EDIFICIO EDGAR NEGRET DUEÑAS DE LA CIUDAD DE POPAYÁN. Con fecha de inicio del 23/12/2022 y plazo de ejecución al 27/02/2023.”

Se recomienda ejercer control de este aspecto en el marco del procedimiento PRGFA-50 Control Mantenimiento.

CRITERIO:

Incumple lo establecido en la Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022 “Adopción y reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de Centrales Eléctricas del Cauca S.A. Empresa de Servicios Públicos CEDELCA S.A. E.S.P, Manual de Procesos y Procedimientos:

- PRGFA-34 Control de Servicios Públicos
- PRGFA-44 Recepción y Bodegaje
- PRGFA-45 Entrega Elementos de Consumo
- PRGFA-46 Entrega Elementos Devolutivos
- PRGFA-48 Toma de Inventario
- PRGFA-50 Control Mantenimiento

Desconociendo lo dispuesto en la **LEY 142 DE 1994 “ARTÍCULO 46. Control interno.** Se entiende por control interno el **conjunto de actividades de planeación y ejecución**, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.

El control interno debe disponer de **medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión**, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación.”



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 22 de 27

8. MATRIZ DE CONTRADICCIÓN

OBSERVACION DE INFORME PRELIMINAR	RESPUESTA AUDITADO	ANALISIS Y POSICION DEL EQUIPO AUDITOR DE LA OCI
<p>OBSERVACIÓN No.1: Se evidencia la formulación del Plan Operativo del subproceso de Almacén vigencia 2023 como instrumento de autocontrol, sin embargo no se evidencia un seguimiento que describa las actividades permanentes (acciones diarias, semanales, mensuales) que desarrolla el proceso para el cumplimiento de su objetivo dentro de la empresa, y que pueden ayudar como guía a su equipo de trabajo para establecer y alcanzar las metas, y a la administración para llevar a cabo el seguimiento, evaluación, cumplimiento y oportunidad de esas actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño; lo cual obedece a las fallas en el Sistema de Control Interno implementado en Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA SA ESP para la Gestión Financiera y Administrativa en el subproceso de Almacén, generando riesgos de incumplimiento en el quehacer del proceso y dificultando el control de evaluación y vigilancia de la OCI delegadas por la administración.</p>	<p>Respuesta: Con respecto a esta observación que declara; "Se evidencia la formulación del Plan Operativo del subproceso de Almacén vigencia 2023 como instrumento de autocontrol, sin embargo, no se evidencia un seguimiento que describa las actividades permanentes (acciones diarias, semanales, mensuales) que desarrolla el proceso para el cumplimiento de su objetivo dentro de la empresa":</p> <p>Me permito informar que a partir de la fecha se realizaran seguimiento a actividades en forma mensual para dar alcance a los objetivos trazados por la entidad, implementando un listado de chequeo en la cual se especifique las acciones realizadas periódicamente (diaria, mensual, anual)</p>	<p align="center">CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO, Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. sustenta la falta de seguimiento y consolidación de los resultados del Plan Operativo trazado mediante Plan de Acción 2023 por parte de la Subgerencia de Planeación. como elemento de control indispensable para monitorear permanentemente el avance o cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con las fechas establecidas e identificar los ajustes y modificaciones que se requieran para cumplir con lo inicialmente pactado.</p> <p>Por otra parte, es importante resaltar que la Oficina de Control Interno audita procesos mas no personas.</p> <p>En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que tenga en cuenta inicialmente los ajustes necesarios o debilidades evidenciadas en el seguimiento y consolidación de los resultados del Plan Operativo para el subproceso de Almacén vigencia 2023.</p>

<p>OBSERVACIÓN No.2: Se presenta recurrencia en el hallazgo, pese a que a la fecha se viene adelantando mesas de trabajo dirigidas con el proceso de Planeación Estratégica, con el objetivo de levantar el mapa de riesgos de cada uno de los procedimientos que hacen parte del subproceso de Almacén, aun no se logra evidenciar la gestión de los riesgos para la vigencia 2023 a través del Mapa de Riesgos de Gestión del proceso Financiera y Administrativa subproceso de Almacén, como instrumento de registro de los posibles riesgos que afectan la gestión del proceso, causando efectos negativos al modelo de la operación existente dentro de la empresa, y que pueden ayudar a mitigar su materialización.</p>	<p>Respuesta: se viene adelantando mesas de trabajo dirigidas con el proceso de Planeación Estratégica, con el objetivo de levantar el mapa de riesgos de cada uno de los procedimientos que hacen parte del subproceso de Almacén. Me permito informar que el día 18 de septiembre 2023 se realizó una mesa de trabajo para el acompañamiento del formato del procedimiento para la gestión del riesgo con el proceso de planeación en la cual se traza la ruta para el levantamiento del mapa de riesgos y se programa una segunda mesa de trabajo para revisión de los avances; es de aclarar que estas acciones van encaminadas al plan estratégico, por lo que se trabajara de manera conjunta con el proceso de planeación.</p>	<p>SE CONFIGURA HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que tenga en cuenta la gestión de los riesgos del proceso a través del Mapa de Riesgos, debidamente actualizado para la vigencia 2023 y que cumpla con los estándares establecidos por el S.I.G., Directiva Gerencial No.19 del 28 de diciembre de 2022, la norma ISO 9001-2015, y el Decreto 1510 de 2021.</p>
---	--	--

OBSERVACIÓN

No.3:


Podemos identificar que se vienen presentando una serie de inconsistencias, al no llevar control y oportunidad en el diligenciamiento de los respectivos formatos establecidos para el manejo y control de las diferentes actividades según el Manual de Procedimiento subproceso de Almacén, documentos que sirven de guía al equipo de trabajo y a la administración para hacer un seguimiento y evaluación de las actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño y acatando los procedimientos establecidos en las directrices impartidas por la empresa.

Respuesta: Me permito informar que se acepta la observación, y a partir de la fecha se realizaran conforme al manual de Procedimientos subproceso almacén y las políticas de la Directiva N° 19 del 28 de diciembre de 2022.

SE CONFIGURA HALLAZGO

ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que contenga lineamientos establecidos para el manejo y control de las diferentes actividades según el Manual de Procedimiento subproceso de Almacén, documentos que sirven de guía al equipo de trabajo y a la administración para hacer un seguimiento y evaluación de las actividades programadas, estableciendo su nivel de desempeño y acatando los procedimientos establecidos en las directrices impartidas por la empresa según Directiva Gerencial No19 del 28 de diciembre de 2022.



 <p>CEDELCA Centrales Eléctricas del Cauca S.A.E.S.P.</p>	ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	FO6-PREM 02
		VERSION 01
		28/12/2022
		Página 25 de 27

OBSERVACION 4: Se evidencia procedimiento inadecuado en manejo y control del área de almacén, por medio del cual se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de Centrales Eléctricas del Cauca CEDELCA S.A.E.S.P, y se materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad de la empresa, así como la codificación y clasificación de los mismos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar la responsabilidad del funcionario que tiene los bienes a su cargo.

Respuesta: Se informa que a partir de la fecha se realizaran la entrada a almacén y demás formatos con los documentos soporte que habla el procedimiento sin embargo cabe resaltar que algunos documentos siempre reposan en la orden de pago y también son reportados en la página del SECOP.

Lo anterior teniendo en cuenta la política de cero papeles.

Se realizará el control de entrega de elementos por medio del respectivo vale para cada retiro que se presente del almacén para el manejo y control.

SE CONFIGURA HALLAZGO

ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda implementar los procesos establecidos en el S.G.D. indicando que lo aquí establecido es de carácter obligatorio, es decir todos los procesos deben contar con soportes físicos de su gestión, dando cumplimiento a todos los lineamientos del S.G.D. adoptado por la gerencia en los periodos 2022 y 2023

Como Beneficio de Control, el funcionario responsable del manejo del Almacén subsano el punto N° 1 de la observación N° 4, adjuntando el respectivo Tablero de Control de pago y consumo de servicios públicos de la empresa, donde se observa el registro del pago de las líneas móviles y a quienes pertenecen las mencionadas líneas.

**La Política de Ahorro y Uso Eficiente de Papel, Manifiesta las siguientes:
PROHIBICIONES**

- La impresión de correos electrónicos de carácter informativo al personal de la organización.
- La impresión de documentos internos a una sola cara en hoja limpia, salvo que el documento así lo requiera.
- Imprimir formatos y documentos que se encuentren sistematizados o digitalizados para realizar la revisión.
- El uso, copiado e impresión de papel para fines personales.
- La toma de fotocopias, revistas, que se pueda dar a conocer por formato PDF en los correos institucionales.



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

FO6-PREM 02

VERSION 01

28/12/2022

Página 26 de 27

OBSERVACION 5: Se evidencia desconocimiento, manejo inadecuado y poco participativo del responsable del manejo de almacén en los diferentes procesos. Para el éxito de la gestión institucional, los proceso de Gestión Financiera y Administrativa, a través de las áreas contable y de almacén, respectivamente, deben mantener una adecuada comunicación, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios, lo que a su vez implica que los soportes que se generan por cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren de manera oportuna por los integrantes del proceso.

Respuesta: Con respecto a esta observación que declara el seguimiento y consolidación de los activos de la empresa en la contabilidad: "Me permito informar a partir de la fecha se concertó con el área de contabilidad realizar la conciliación incluyendo el proceso de almacén para que de esta manera los valores consignados en dichas conciliaciones se analicen entre el proceso de contabilidad y almacén".

SE CONFIGURA HALLAZGO

ADMINISTRATIVO. Toda vez que en la respuesta remitida por el auditado acepta la respectiva observación. En este sentido se recomienda la implementación de un plan de mejoramiento que tenga en cuenta inicialmente los ajustes necesarios o debilidades evidenciadas en el seguimiento y consolidación de los activos de la empresa en la contabilidad correspondiente donde se involucre su participación en los procesos.



**ANEXO 08 INFORME FINAL DE AUDITORÍA
INTERNA**

FO6-PREM 02

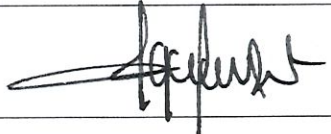

VERSION 01

28/12/2022

Página 27 de 27

Nota: Para constancia se firma el respectivo informe final de Auditoría Interna al Proceso de Gestión Financiera y Administrativa – Unidad de Administración de Personal el día 05 de octubre de 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Olga Lorena Díaz Chagüendo	Jefe de Oficina de Control Interno y de Gestión - Auditor Líder	
Luz Enith Fernández Gómez	Profesional Universitario II Oficina Control Interno	
Boomer Calvache Riascos	Contratista de apoyo a la Oficina de Control Interno de Gestión - Auditor de apoyo	