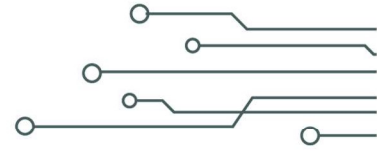


**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DEL ALMACEN GENERAL
VIGENCIA 2023 - PRIMER CUATRIMESTRE 2024**

**Bogotá D.C.
JUNIO 2024**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	------------	------------------------------	----------	----------------------------------	----------



Tabla de Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO NORMATIVO	3
METODOLOGÍA	3
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
Aplicativo	3
Bienes identificados	4
Bienes Consumibles	4
Cronograma de inventarios	5
Inventarios de retiro de personal	5
Traslado de Personal e Inventario	6
Bajas de Activos de la Entidad	6
Conclusiones	7
Recomendaciones	7



OBJETIVO

Verificar el manejo y gestión realizada respecto de los controles de los bienes de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, de acuerdo con los manuales, guías y procedimientos establecidos para tal fin.

ALCANCE

Este seguimiento comprende la gestión realizada entre el 1° de junio de 2023 al 30 de abril de 2024.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 87 de 1993.** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto 1499 de 2017.** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” en marcado en la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Procedimiento Administración y Control de Materiales y Suministros - GRF-PC-01.
- Procedimiento para dar de Baja Activos Fijos - GRF-PC-02.
- Procedimiento Administración Manejo y Control de los Activos Fijos. - GRF-PC-03.
- Manual de Administración de Bienes de la ETITC - GRF-MA-01.

METODOLOGÍA

A través de la reunión de seguimiento efectuada con la profesional a cargo de liderar la gestión del almacén e inventarios de los activos de la ETITC, se procedió a realizar la verificación del manejo y las actividades de control ejecutadas en el desarrollo de las acciones diarias para recibir, clasificar, custodiar, entregar y depurar los inventarios de la Entidad.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Aplicativo

La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a partir del mes de octubre de 2022 implemento el sistema de gestión para el manejo y control de los activos de la entidad, sistema que cuenta con la asignación de usuarios para todos los integrantes del equipo de trabajo el almacén, no obstante, se observa la necesidad de fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo del aplicativo utilizado para tal fin, de manera que permita el correcto, adecuado, oportuno y efectivo registro de la información.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Bienes identificados

De otra parte, se evidencio que, de acuerdo con los reportes suministrados por el área de Almacén, la institución cuenta con 19.255 elementos que se encuentran en uso, distribuidos de la siguiente forma:

Tabla N° 1 Total de bienes identificados

Cuenta Contable	Número de activos en uso registrados
1.6.55.01.001 Equipo de construcción	62
1.6.55.05.001 Equipo de música	64
1.6.55.06.001 Equipo de recreación y deporte	52
1.6.55.09.001 Equipo de enseñanza	1.524
1.6.55.11.001 Herramientas y accesorios	440
1.6.55.20.001 Equipo de centros de control	5
1.6.55.22.001 Equipo de ayuda audiovisual	23
1.6.55.90.001 Otra maquinaria y equipo	1.661
1.6.60.03.001 Equipo de urgencias	3
1.6.65.01.001 Muebles y enseres	3.991
1.6.65.02.001 Equipo y máquina de oficina	25
1.6.65.90.001 Otros muebles, enseres y equipo de oficina	7.177
1.6.70.01.001 Equipo de comunicación	664
1.6.70.02.001 Equipo de computación	2.802
1.6.70.90.001 Otros equipos de comunicación y computación	675
1.6.75.02.001 Terrestre	3
1.6.80.02.001 Equipo de restaurante y cafetería	83
1.6.80.04.001 Equipo de lavandería	1
Total general	19.255

Fuente: Reporte sistema de inventarios 2024.

Así mismo, se identificaron 99 activos intangibles, dentro de los que se encuentran las licencias y los softwares distribuidos así:

Tabla N° 2 Total de bienes intangibles

Cuenta Contable	Número de activos Intangibles
1.9.70.07.001 Licencias	83
1.9.70.08.001 Softwares	16
Total general	99

Fuente: Reporte sistema de inventarios 2024.

Bienes Consumibles

Los bienes consumibles dentro de los que se encuentran: elementos de uso en Planta física, cafetería, combustible, talleres y laboratorios, aseo y dotación, a fecha de este seguimiento solo se encontraban conciliados al mes de agosto de 2022, por lo que se evidencia la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo de almacén, que permita contar con el registro oportuno de la información en tiempo real de este tipo de bienes y mitigue el riesgo de pérdida de elementos, en los cuales se han invertido recursos de la Entidad.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Cronograma de inventarios

En cuanto al cronograma de inventarios suministrado por el área de almacén, se observó la programación del levantamiento y actualización de los mismos, el cual comprende 189 sitios de posible ubicación, no obstante, a fecha de este seguimiento se evidenció que, de 101 programados a identificar a 30 de abril, solo se realizó el levantamiento de 25 de estos, observando la necesidad, de fortalecer las acciones requeridas con el fin de dar cumplimiento a los cronogramas establecidos, así como, al adecuado seguimiento e identificación de los inventarios y sus responsables, lo cual permite prevenir la materialización del riesgo de pérdida de elementos asignados a los contratistas, funcionarios y servidores públicos de la Entidad.

Tabla N° 3 Identificación de inventarios.

Tipo de Vinculación	N° actual	N° de Inventarios levantados a abril 2024	Sitios de levantamiento
Funcionarios	99	4	5
Contratistas	172	4	20
Total	271	8	25

Fuente: Inventarios Físicos evidenciados mediante el seguimiento 2024.

De lo anterior, se observa el incumplimiento al Manual para la Administración de Bienes de la ETITC, en lo concerniente al los numerales 15 y 17 relacionados con Inventarios y Actualización del Inventario Individual por Dependencia respectivamente.

Inventarios de retiro de personal

Para la verificación del retiro de personal en el periodo que comprende este informe y lo concerniente a la identificación del inventario a cargo y la respectiva entrega al almacén de la Institución, se observó que, de 11 (once) funcionarios retirados solo 10 contaron con la entrega de inventarios.

Tabla N° 4 Inventarios personal retirado.

Funcionario	Fecha De Inventario	No. De Elementos Entregados	Área
Viviana Consuelo Álvarez	29-Feb	8	Contabilidad
Diana Guerrero	04-Mar	6	Contratación
José Del Carmen Guevara.	18-Mar	161	Taller De Metrología
José Del Carmen Guevara.	18-Mar	226	Taller De Mecánica Industrial
Omar Cañón	11-Abr	7	Nomina
Carlos Enrique de Jesús Cardoza Martínez	29-Abr	5	Contratación
Armando Solano	13-Dic	21	Investigación
Amanda Mesa	14-Dic	11	Planeación
Sócrates Amador	15-Dic	9	Facultad Sistemas
William Moreno	15-Dic	6	Coordinador IBTI
Miguel Morales	13-Dic	20	Vice Académico
Heliseo Baracaldo			No Registra

Fuente: Inventarios Físicos evidenciados mediante el seguimiento 2024.

Por lo anterior, se evidencia que es necesario ejecutar las acciones de control identificadas y descritas en el “Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”, en la nota del numeral 17 la cual versa de la siguiente forma: **“NOTA: En caso de retiro definitivo de un funcionario, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Talento Humano y Jurídica Contratación deberá dar aviso**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



en forma inmediata mediante correo electrónico, al profesional Área de Almacén General para asegurar la entrega de los elementos”.

Traslado de Personal e Inventario

De acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento efectuado y la información suministrada por el proceso de Gestión de Talento Humano, los inventarios de los funcionarios que fueron trasladados internamente de área o proceso no fueron identificados oportunamente por lo que se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla N° 5 traslado de personal.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA ANTERIOR	ÁREA ACTUAL A LA QUE PERTENECEN
1	Luisa Marina Gómez Torres	Decanatura Procesos Industriales	Vicerrectoría de Investigación
2	Jorge Herrera Ortiz	Asesor de Rectoría	Oficina Asesora de Planeación
3	Lady Fajardo Castellanos	Profesional de apoyo a la Vicerrectoría Académica	Decanatura de Mecánica
4	Benjamín Rodolfo Quintero	Docente de Educación Superior	Coordinador Policampus Tintal
5	Jineth Vanessa Ovalle	Auxiliar de Decanatura Mecatrónica	Contabilidad

Fuente: Información suministrada por Talento Humano.

Por lo anterior, se requiere dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento administración manejo y control de los activos fijos, actividad numero 13 destinación final de los activos fijos, el cual versa así: (...) “*traslado de activos fijos. el funcionario que requiere el traslado diligencia el formato GRF-FO-09, y remite el documento al área de bienes muebles*”.

Bajas de Activos de la Entidad

De acuerdo con lo evidenciado mediante los informes técnicos y los actos administrativos expedidos, se observó que el área de almacén cuenta con 18 informes técnicos los cuales fueron compartidos a Control Interno, no obstante, no fue posible identificar de manera organizada los elementos relacionados en las resoluciones números 275, 276, 381, 551, 603 y 813 de 2023, correspondientes a bajas de activos de la Entidad, que comprenden el periodo objeto de este informe, así mismo, no fue posible evidenciar el cumplimiento con lo establecido en el artículo octavo de la Resolución número 147 de 2019, durante lo corrido de la vigencia 2024, el cual indica la periodicidad de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, versando de la siguiente forma: “(...)se reunirá al menos una vez por bimestre, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran por convocatoria del presidente del Comité”.

De otra parte, no se observó la gestión adelantada con el fin de dar cumplimiento con lo ordenado en la Resolución 813 del 22 de diciembre de 2023, respecto de la destinación final del microbús Citroën.

Por lo que se recuerda a través de este informe, lo establecido en el *Manual para la Administración de Bienes de la Entidad*, en lo concerniente a las responsabilidades del profesional a cargo del manejo, administración y custodia de los bienes de la Escuela, el cual versa así: “El responsable de bienes en depósito tiene entre otras las siguientes responsabilidades: – Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad. – Por el manejo, administración, custodia, protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



depósito e inmuebles a su cargo. Y – Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo”.

Conclusiones

1. Se observó que la Entidad cuenta con un sistema mediante el cual se realiza el registro, de los bienes adquiridos y los servidores públicos del área de almacén cuentan con el respectivo usuario y contraseña para su acceso individual.
2. Los bienes de la entidad se encuentran identificados con número de placa, lo que permite su identificación individual y realizar el respectivo registro contable.
3. La entidad cuenta con los documentos mediante los cuales se implementan los lineamientos para el manejo de los bienes de la institución tales como: Manual para el manejo de bienes y el procedimiento para la administración manejo y control de los activos fijos.

Recomendaciones

1. Fortalecer los conocimientos y habilidades en el manejo del aplicativo utilizado para el registro, control y seguimiento de los activos de la Escuela, a todo el personal que maneja bienes de la Entidad, con el fin de permitir el correcto, adecuado, oportuno y efectivo, registro de la información.
2. Fortalecer el equipo de trabajo de almacén, que contribuya con el registro oportuno de la información en tiempo real de este tipo de bienes y mitigue el riesgo de pérdida de elementos, en los cuales se han invertido recursos públicos asignados a la Entidad.
3. Realizar de forma adecuada y oportuna los registros mediante los formatos establecidos por el área de Almacén e inventarios, que contribuya a la toma de decisiones y el control del inventario de la Entidad, que permita contar con evidencias, de la gestión de actualización del inventario de activos fijos.
4. Conciliar la cuenta de bienes intangibles, toda vez que a través del seguimiento efectuado no fue posible evidenciar la desagregación y depuración, correspondiente a las licencias y software.
5. Realizar verificación y actualización de los bienes consumibles, que permita contar con el registro oportuno de la información en tiempo real, contribuyendo así con la mitigación del riesgo de pérdida de elementos, en los cuales se han invertido recursos públicos a cargo de la Entidad.
6. Dar cumplimiento con lo señalado en el Manual para la Administración de Bienes de la ETITC, en lo concerniente a los numerales 15 y 17 relacionados con Inventarios y Actualización del Inventario Individual por Dependencias.
7. Articular y ejecutar acciones entre los procesos de Gestión de Talento Humano, Gestión de Adquisiciones y el área de Almacén e Inventarios, con los reportes de ingreso, traslado y retiro de personal, toda vez que, no fue posible evidenciar el inventario de retiro del director del IBTI de la vigencia 2023, así como tampoco, los

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



inventarios de los funcionarios que fueron trasladados internamente de área o proceso, los cuales no fueron reportados oportunamente, y finalmente, no fue posible evidenciar el levantamiento y entrega de inventario de los contratistas y servidores públicos, que ingresaron para la vigencia 2024.

8. Establecer acciones que permitan dar cumplimiento con las responsabilidades establecidas en el “Manual para la Administración de Bienes de la ETITC”, el cual comprende las siguientes responsabilidades:
- *Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC y de otras entidades o de particulares vinculados a la ETITC.*
 - *Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado de esta, se constituye en responsable de bienes en servicio.*
 - *Se denomina responsable de Bienes en Depósito, toda persona que reciba custodie o suministre elementos dentro de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central – ETITC.*
9. Implementar acciones que permitan observar la gestión previa, durante y posterior al trámite de baja de bienes de la entidad, lo que contribuye al adecuado manejo de la información, toda vez que no fue posible evidenciar las acciones ejecutadas posterior a la expedición de la Resolución 191 del 20 de abril de 2023 y lo ordenado en ella, lo cual genera posible materialización del riesgo de pérdida de elementos por falta de controles en las entradas y salidas de los elementos de la Institución, así como por el incumplimiento a las decisiones administrativas ordenadas por medio de actos administrativos.

Cordialmente,

Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA
Rector

Con funciones de control interno por ausencia del Profesional Especializado designado por la Presidencia de la Republica.

Elaboró: Diana M. Córdoba Vargas - Contratista / Ayde Jiménez Piñeros - Contratista

Revisó: Jorge Herrera Ortiz/Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó: Ariosto Ardila Silva /Rector