

**INFORME DE AUDITORÍA PROCESO
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**AUDITADO – PROCESO
AÑO 2022**

**Asesor de Control Interno
JAIME EDUARDO GALLEGO GONZÁLEZ**

Fecha: Enero 6 de 2023

Manizales, 13 de enero de 2023

Doctor
CARLOS EDUARDO GÓMEZ ARIAS
Profesional Universitario Compras y Suministros
Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA
Ciudad

ASUNTO: Informe definitivo Auditoría Interna AI-CI-02-2022 del proceso Administración de Bienes y Servicios

La oficina de control interno del Instituto de Valorización de Manizales – INVAMA, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorías basada en riesgos (PAAI) para la vigencia 2022, y con fundamento en las funciones señaladas por la Ley 87 de 1993, practicó Auditoría al proceso ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, como integrante de la estructura del proceso de GESTIÓN FINANCIERA, con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso, en los subprocesos o procedimientos de compras, inventarios, mantenimientos preventivos y correctivos, que permita evidenciar una adecuada administración y gestión de los bienes patrimoniales y las adquisiciones, garantizando calidad, oportunidad y transparencia en busca del cumplimiento de la misión de la entidad.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas internacionales de auditoría interna. Lo anterior, siguiendo la normatividad aplicable a la administración de recursos de las entidades públicas. Además, se toma como base los lineamientos, instructivos y circulares dispuestas por la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra eficiente.

La auditoría se realizó a los subprocesos o procedimientos de compras, inventarios, mantenimientos preventivos y correctivos, en el período del 01 de enero de 2022 al 30 de junio de 2022.

Los resultados de la citada auditoría se compendian en el informe adjunto, en el cual se consignan los resultados obtenidos, a partir de la revisión y análisis de la información suministrada por las personas encargadas del proceso.

Una vez puesto a consideración del responsable del proceso, con el fin de realizar las contradicciones pertinentes a estos resultados, no se recibieron objeciones al informe

preliminar, por lo que se procede a dejar en informe definitivo y la publicación en la página web de la entidad.

Se les recuerda hacer llegar la suscripción de plan de mejoramiento al correo jegallego@invama.gov.co.

Agradezco su colaboración,

Cordialmente,



JAIME E. GALLEGO GONZÁLEZ

Asesor de control interno

Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA

Contenido

1. Información General.....	5
2. Presentación	6
3. Marco legal	8
4. Desarrollo de la Auditoría	9
Compras e inventarios	10
Seguros.....	11
Mantenimiento preventivo y correctivo.....	12
5. Fortalezas.....	13
6. Observaciones – Hallazgos	13
7. Recomendaciones.....	14
8. Conclusiones de la Auditoría	15

1. Información General

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	6	Mes:	01	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Administración de Bienes y Servicios
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Carlos Eduardo Gómez Arias Profesional Universitario Compras y Suministros
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos del proceso de Administración de Bienes y Servicios, en los subprocesos o procedimientos de compras, inventarios, mantenimientos preventivos y correctivos, que permita evidenciar una adecuada administración y gestión de los bienes patrimoniales y las adquisiciones, garantizando calidad, oportunidad y transparencia en busca del cumplimiento de la misión de la entidad.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre el 6 de julio y el 31 de diciembre de 2022 en las instalaciones del Instituto de Valorización de Manizales - INVAMA, en la unidad financiera y administrativa. Se enfocó en las actividades realizadas entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2022. En esta se incluyeron los subprocesos o procedimientos de compras, inventarios, mantenimientos preventivos y correctivos. Para esto se tomó en cuenta la caracterización del proceso de Administración de Bienes y Servicios y los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos del SGC alojados en el servidor de la entidad. Así mismo, se tuvo en cuenta la matriz de riesgos, el plan de trabajo y los indicadores del área.
Criterios de la Auditoría:	Procesos y procedimientos vigentes de Administración de Bienes y Servicios, Plan estratégico, plan de trabajo, matriz de riesgos, normatividad aplicable, guía de auditoría basa en riesgos DAFP, contraste de los controles definidos con el cumplimiento de los objetivos del área, planes de mejoramiento.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	22	Mes	07	Año	2022	Desde	06/07/22 D / M / A	Hasta	31/12/22 D / M / A	Día	20	Mes	01	Año	2023

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jaime Eduardo Gallego González	Jaime Eduardo Gallego González

2. Presentación

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 indica que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*

Adicional, en su artículo 269 manifiesta *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*

Con el decreto 1499 del 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En esta se integra el Sistema de Desarrollo Administrativo dispuesto por la ley 489 de 1998 y el Sistema de Gestión de la Calidad regido por la Ley 872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad para el Sector Público NTCGP1000:2009. Lo anterior, consolidando un único sistema de gestión para la función pública en Colombia.

Esta nueva versión del MIPG se articula con el Sistema de Control Interno determinado en la ley 87 de 1993 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, versión 2014. Partiendo de esto, control interno se convierte en la séptima dimensión del MIPG.

Precisamente la ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Define el Control Interno en su artículo 1 como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en

la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando”.

Como objetivos del Sistema de Control Interno se tiene el proteger los recursos buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características y aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública.

El propósito de la política de Control Interno dentro del MIPG es permitir a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”. (Departamento Administrativo de la Función Pública)

Para la implementación de esta política se cuenta con el Modelo Estándar de Control Interno MECI, herramienta que proporciona una estructura de control a la gestión, la cual especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol).

Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes i) Ambiente de Control; ii) Evaluación del Riesgo; iii) Actividades de Control; iv) Información y Comunicación; v) Actividades de Monitoreo.

Por lo anterior, la oficina de control interno quien según el artículo 9 de la ley 87 de 1993, es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, programa auditoría interna al proceso Gestión Jurídica del INVAMA.

La auditoría se presentó el día 6 de julio de 2022 al líder de la Unidad Financiera y Administrativa y al Profesional Universitario de Compras y Suministros. En esta se hizo la solicitud de la información necesaria para la planeación del proceso auditor.

El día 22 de julio se realiza la reunión de instalación de la auditoría, en esta se diligencia y firma la carta de representación en la que la persona responsable del proceso, el Dr. Mauricio Gómez Trujillo y el Dr. Carlos Eduardo Gómez Arias, se comprometen a la oportuna preparación, presentación y consistencia de la información a entregar para el desarrollo del proceso auditor.

Por dinámicas institucionales, entrega de información y labores propias del proceso y de la oficina de control interno, el proceso de auditoría debió ser extendido en su culminación.

Durante el proceso auditor se pudo constatar la información entregada, con la entrevista realizada al líder del proceso y la persona de apoyo de almacén.

Este proceso auditor se centró en la revisión de los subprocesos: compras, inventarios, mantenimientos preventivos y correctivos. En esta se tuvo en cuenta la normatividad aplicable por la Contaduría General de la Nación, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y el Departamento Nacional de Planeación.

En el presente informe se encuentra las fortalezas, acciones de mejora y observaciones encontradas en la revisión del proceso Administración de Bienes y Servicios.

3. Marco legal

Constitución Política de Colombia. Artículo 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”

Constitución Política de Colombia. Artículo 269: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”

Ley 87 de 1993: “por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1083 de 2015: “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 648 de 2017: “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

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."

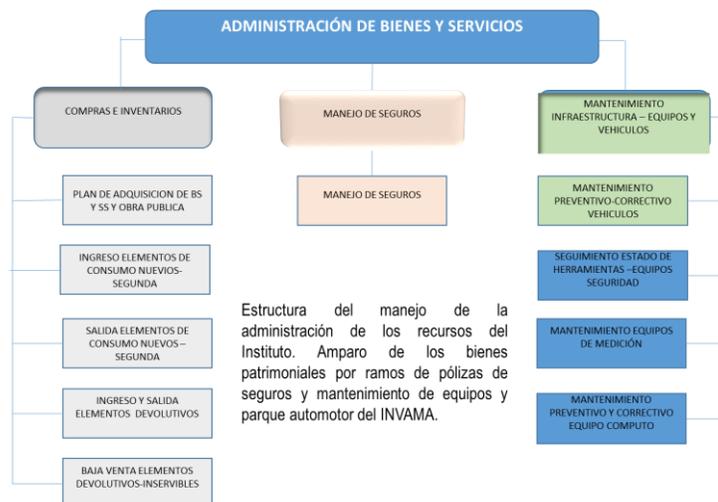
Ley 80 de 1993: “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA”.

Ley 1150 de 2017: “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

4. Desarrollo de la Auditoría

El proceso de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a su estructura se clasifica en compras e inventarios, seguros y mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, equipos e infraestructura.

Figura 1. Estructura proceso Administración de Bienes y servicios



Fuente: Responsable de proceso

Compras e inventarios

El profesional de Compras y Suministros es el encargado del diseño del Plan Anual de Adquisiciones y quien hace seguimiento al cumplimiento de acuerdo a las necesidades contractuales de la entidad. Se sugiere mayor planeación contractual, donde se articule desde un inicio con el Plan Anual de Adquisiciones y se establezcan cronogramas internos para publicación de procesos.

Se cuenta con el comité de contratación donde se lleva el control de aprobación de los procesos contractuales, alineados al plan anual de adquisiciones.

El Control de material de alumbrado público desde el Líder de Proyecto de Alumbrado Público, se realiza a partir de las bodegas creadas para cada operario en el sistema de información FORTUNER. En este cada operario, tiene a su responsabilidad un listado de materiales para la operación diaria del alumbrado Público de la ciudad.

La entidad cuenta con una bodega de almacenamiento del material administrativo y de alumbrado público. Este es distribuido por secciones de acuerdo a las referencias de los elementos. El almacenista es el encargado de recibir y entregar pedidos.

El inventario a Junio de 2022 ascendía a los \$459.285.944, distribuidos en elementos de alumbrado público (\$440.403.263) y elementos papelería (\$18.882.681). Estos necesarios para el funcionamiento administrativo y la operación del alumbrado público del INVAMA.

Figura 2. Inventario activos fijos

ACTIVOS	VALOR
SEDE INVAMA	\$ 2.627.974.050
SALA EXHIBICION EXPOFERIAS	\$ 26.055.515
LOTES	\$ 1.478.478.480
EQUIPOS COMUNICACIÓN	\$ 65.711.339
MUEBLES Y ENSERES	\$ 185.007.819
VEHICULOS	\$ 1.877.989.634
RED DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 21.250.005.375
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 375.916.026
EQUIPOS COMPUTO	\$ 317.698.027
SOFTWARE INTANGIBLES	\$ 621.066.995
TOTAL ACTIVOS	\$ 28.825.903.260

Fuente. Responsable del proceso

Los bienes y activos patrimoniales del Instituto están clasificados de acuerdo a la figura 2, los cuales se han valorado conforme a las NIFF y actualizados en el sistema de activos fijos y la contabilidad del INVAMA. Se evidencia conciliación de inventarios con contabilidad.

Se observa material presuntamente inservible en la zona del patio, sin uso, ni control, estableciendo la NO chatarrización a partir de criterios personales y no de decisiones técnicas y conjuntas. Ejemplo: Postes de concreto, postes galvanizados y elementos en mal estado.

Seguros

Se publica proceso anual en modalidad de selección abreviada de menor cuantía, la base asegurable se determina a partir de los activos existentes en la entidad. El procedimiento de actualización se realiza cada año con el intermediario contratado y el profesional de Compras y Suministros y se actualizan los estudios previos para que se presenten las compañías aseguradoras interesadas.

Así mismo, existe la póliza de servidores públicos, que ampara algunos de los funcionarios tomadores de decisión de la entidad. En el momento de presentarse algún siniestro, la Unidad Jurídica es quien reporta al profesional de Compras y Suministros para que informe al intermediario y/o aseguradora.

Se hace revisión de SOAT, todos vigentes. Este control lo realiza el Técnico Administrativo de SGSST, quien informa previo vencimiento. Los conductores cuentan con los documentos en orden.

Figura 3. Relación de seguros

Ramo	ADMINISTRATIVO	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL AÑOS 2022-2023
Danos Materiales Combinados	\$ 3.697.420	\$ 9.507.653	\$ 13.205.073
Automoviles	\$ 7.319.348	\$ 41.476.305	\$ 48.795.653
Responsabilidad Civil Servidores Publicos	\$ 49.504.000	\$ 45.696.000	\$ 95.200.000
Responsabilidad Civil Extracontractual	\$ -	\$ 12.495.000	\$ 12.495.000
Equipo y Maquinaria	\$ -	\$ 10.417.911	\$ 10.417.911
Manejo Global Comercial Estatal	\$ 8.088.954	\$ 13.197.766	\$ 21.286.720
Grupo Vida	\$ 9.922.434	\$ 3.414.171	\$ 13.336.605
SOAT	\$ 1.590.032	\$ 6.360.128	\$ 7.950.160
Totales	\$ 80.122.188	\$ 142.564.934	\$ 222.687.122

Fuente: Responsable del proceso

Las pólizas están vigentes hasta marzo de 2023, donde están protegidos todos los bienes patrimoniales de la entidad. La aseguradora es PREVISORA y el intermediario es GRQ asesores. El valor a pagar por la póliza es de \$222.687.122.

Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento preventivo y correctivo se clasifica en infraestructura, vehículos y equipos. En el caso de mantenimiento de vehículos se distribuye en Mantenimiento hidráulico y Mantenimiento Mecánico y Eléctrico.

Para garantizar la funcionalidad del parque automotor del Instituto y cumplir a cabalidad la misión Institucional, se cuenta con tres contratos básicos para mantener en condiciones óptimas el parque automotor. Suministro de combustible con TERPEL, mantenimiento general (frenos, mecánico y eléctrico) SERVIGAS, y el mantenimiento hidráulico con BOMBAS Y MANGUERAS HIDRAULICAS.

Figura 4. Relación parque automotor INVAMA

Clase	Placa	Modelo	Marca	Tipo	Linea	Color	Motor	Chasis
CHASIS	OUC006	2000	CHEVROLET	KODIAK	211	Blanco Arco	2FR09754	9GDP7H1J0YB030220
CAMION	OUC042	2007	CHEVROLET	NPR.5.TT.729	4570CC	Blanco Arco Bicapa	355721	9GDNPR7147B006156
CAMION	OUC047	2008	CHEVROLET	NPR	TURBO MEC 4600CC TDSL	Blanco Arco Bicapa	513609	9GDNPR71X8B010911
CAMPERO	OUC072	2011	CHEVROLET	VITARA 1,6L MT	1.6L MT 1600CC	BLANCO PURO	G16B718292	8LDBSE446B0014265
PICKUP DOBLE CABINA	OUC081	2012	CHEVROLET	LUV NUEVA DMAX	MT 3000CC 4X4 TD 2AB	BLANCO	181449	8LBETF3E1C0139193
CAMIONETA	OUC282	2017	CHEVROLET	STATION WAGON	TRAVERSE 3564 CC	GRIS TUGSTENO	CHJ289532	1GNKV8KD9HJ289532
CAMIONETA	OUC281	2018	CHEVROLET	DOBLE CABINA	DMAX 2500 CC	BLANCO GALAXIA	RM6331	8LBETF3W4J0376573
CAMION	JYP704	2022	MITSUBISHI FUSO GRUA CANASTA	FAV1PH2LNQA		BLANCO	400924D0037868	MEC0444P6NP049830
CAMION	JYP705	2022	MITSUBISHI FUSO GRUA CANASTA	FAV1PH2LNQA		BLANCO	400924D0037880	MEC0444P4NP049843

Fuente: Responsable del proceso

El INVAMA cuenta con nueve (9) vehículos, de los cuales siete (7) se encuentran al servicio del alumbrado público, cuatro de ellos son camiones carro canasta para el trabajo en alturas, dos camionetas DIMAX y un vehículo vitara, para trabajos básicos de verificación para la operación. El vehículo camión OUC 047, se encuentra fuera de uso. Se tiene un vehículo al servicio de la gerencia.

5. Fortalezas

- ✓ Se elabora el plan anual der adquisiciones de acuerdo a los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente.
- ✓ Se cuenta con un procedimiento estandarizado para que los funcionarios a través del software fortuner realicen los pedidos de material de oficina y Alumbrado Público en el caso de la operación.
- ✓ Se mantienen stocks mínimos de material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
- ✓ La entidad se encuentra protegida a través de las pólizas de seguro debidamente gestionadas a través de proceso de contratación anual, están vigentes hasta el mes de marzo de 2023. El procedimiento es adecuado, su actualización y la relación es entregada de forma satisfactoria.
- ✓ El proceso cuenta con los riesgos asociados a su operación, estos están consignados en el mapa de riesgos de la entidad.
- ✓ Se cuenta con un plan de trabajo para la vigencia 2022, donde relaciona sus principales actividades durante el año.

6. Observaciones – Hallazgos

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
Stock Mínimo inventario Bodega	No se evidencia un adecuado control para garantizar stock mínimo en bodega de material de alumbrado público, lo que generó demoras en la solución de denuncias de los usuarios.	NC	Mantener un stock mínimo que permita garantizar la operación de la entidad y no generar afectación al servicio.
Control material alumbrado público	Se evidencia inconsistencia de inventarios de material de alumbrado público, encontrando diferencias entre el sistema y el stock de los operarios.	NC	Se debe revisar en detalle las causas de estas diferencias, si se debe a falta de control e inadecuado manejo del material por parte de los operarios o son fallas del sistema de información dispuesto para ello (FORTUNER, GEOLUMINA)
Inventario material alumbrado público contrato	Se evidencia que no existe clasificación y claridad del material de alumbrado público utilizado y suministrado para el contrato de	NC	Se sugiere crear una bodega independiente para los contratos con los que cuente INVAMA y así separar el inventario ejecutado de

Aspecto o requisito a verificar	Descripción del hallazgo o situación detectada y/o requisito de la norma	Tipo	Recomendación
		C NC OBS	
o convenios	Autopistas del Café S.A. Esto no permite tener control sobre lo que realmente se ejecuta para este contrato en material.		la operación misional de la entidad.

7. Recomendaciones

- ✓ Se sugiere sistematizar los controles que se llevan en el almacén para la entrega y salida de material. Es importante contar en el almacén con movimientos en tiempo real a través del software.
- ✓ Crear una bodega independiente para el material entrante y saliente del Contrato con Autopistas del Café.
- ✓ Certificado de alturas para el auxiliar administrativo de almacén, teniendo en cuenta la altura de algunos elementos almacenados.
- ✓ Construir procedimiento y políticas de chatarrización para el INVAMA, que a partir de criterios técnicos se determine la necesidad de generar este proceso.
- ✓ Se recomienda articularse con la Unidad Jurídica para elaborar un procedimiento con flujograma, donde se establezca una hoja de ruta en contratación para INVAMA, en cuanto a responsabilidades, tiempos, entre otros. Actualmente no existe y se evidencia tiempos prolongados en la publicación de los procesos, esto a pesar de ser aprobado en comité de contratación, donde llegan ya estudios previos construidos.
- ✓ Generar una planeación contractual detallada que se articule con el presupuesto, las necesidades de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones. En este se debe contemplar todo proceso de cualquier modalidad y así establecer tiempos claros para todo el proceso precontractual.
- ✓ Garantizar que los procesos que pasen por comité de contratación sean aprobados y avalados por el mismo.
- ✓ Se sugiere establecer un procedimiento formal de reporte de daños de vehículos, toda vez que se hace de forma verbal por parte del operario encargado del vehículo.
- ✓ Publicar el plan de trabajo en la página web.
- ✓ Actualizar Manual de procesos y procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, guías y Manuales del proceso de Administración de Bienes y Servicios, incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. (En lo posible que los procedimientos cuenten con flujogramas).

8. Conclusiones de la Auditoría

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	
Aspectos relevantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el proceso de Auditoría, se pudo observar una excelente disposición de los funcionarios y la actividad se caracterizó por la participación y el compromiso tanto del auditor y auditados. ✓ Se evidencia controles para el inventario de los elementos de consumo y bienes patrimoniales de la entidad. ✓ La entidad cuenta con todos sus equipos, vehículos y activos en general debidamente asegurados, a través de un proceso contractual adecuadamente establecido.
Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articular el plan anual de adquisiciones a la planeación contractual de la entidad. ✓ Revisar el sistema de información y la consistencia de la descarga del material de los operarios de Alumbrado Público. ✓ Realizar diagnóstico de las diferencias que se encuentran en los inventarios de alumbrado público entre los operarios y el sistema de información. ✓ Controlar el stock de material en poder de cada operario. ✓ Revisar los stocks mínimos y garantizar contar con material durante toda la vigencia, que permita atender las necesidades de los usuarios. ✓
Recomendaciones para auditorías posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar mayor cumplimiento al cronograma de Auditoría establecido inicialmente. ✓ Prepararse para las auditorías y cumplir con lo pactado.