



Bogotá, D.C. 16 de enero del 2024

	Fecha: 2024-01-16 15:38:20 Radicado: I2024NC000081 No Folios: 21
	
Remite: EURIPIDES GONZALEZ ORDOÑEZ Destinatario: ALFONSO ESPINEL BELTRAN Asunto: INFORME FINAL AUDITORIA INTERN	

## MEMORANDO INTERNO AUNAP-DG-CI 0002 de 2023

**PARA:** **ALFONSO ESPINEL BELTRAN**  
Coordinador Grupo Administrativo

**MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**DE:** **EURIPIDES GONZALEZ ORDOÑEZ**  
Asesor con funciones de Control Interno

**ASUNTO:** INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cordial Saludo

A través del presente y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria 2023 aprobado por Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adjunto informe final de auditoria interna al proceso de Gestión Administrativa.


Finalmente, de conformidad con el procedimiento Auditoria, el auditado cuenta con cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final de auditoría interna para formular el plan de mejoramiento, para lo cual deben diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento.

Cordialmente,

  
**EURÍPIDES GONZÁLEZ ORDOÑEZ**  
Asesor con funciones de Control Interno

Anexos: Informe final de auditoria interna al Proceso de Gestión Administrativa.  
Copia: N/A

Proyectó: Andrés Arturo Oñate Mendoza – Contratista de control Interno  
VoBo: Eurípides González Ordoñez – Asesor con funciones de control Interno

	<b>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</b>  <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 1 de 1

<b>PROCESO/ÁREA AUDITADO(A)</b>	Gestión Administrativa
<b>PERIODO AUDITADO</b>	Enero 2022 a Diciembre 2022 y de enero de 2023 hasta septiembre de 2023
<b>LÍDER PROCESO/ÁREA AUDITADO(A)</b>	Alfonso Espinel Beltrán
<b>OBJETIVOS</b>	Evaluar y verificar la gestión del proceso de gestión administrativa de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca-AUNAP a través de la evaluación del cumplimiento de los lineamientos tanto internos como externos aplicables al proceso, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión del mismo.
<b>ALCANCE</b>	Verificar el diseño y efectividad de los controles y riesgos establecidos por el proceso de Gestión Administrativa evaluando: El cumplimiento normativo. Los procedimientos y actualización de la normatividad del proceso. Indicadores de gestión del proceso auditado. Evaluación de los riesgos establecidos por el proceso auditado en el mapa de riesgo institucional.
<b>FECHA DE REUNIÓN APERTURA</b>	06 de marzo del 2023

#### MARCO NORMATIVO

- Régimen de Contabilidad Pública en Convergencia con Estándares Internacionales de Información Financiera.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
- Ley 1474 de 2011 y sus modificaciones. Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1068 de 2015 Decreto único reglamentario del sector hacienda y crédito público.
- Resolución 706 del 16/12/2016 por la cual se establece la información a reportar, los requisitos establecidos y los plazos de envío a la Contaduría General De La Nación.

- Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- LEY 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
- DECRETO 4836 DE 2011, por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010.
- Ley 13 de 1990 Ley por medio del cual crea el Estatuto General de Pesca.
- Decreto 4181 de 2011. Por medio del cual se escinden unas funciones del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER y del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.
- Resolución 533 de 2015 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 484 de 2017 "Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 193 de 2016 "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable".
- Resolución 525 de 2016 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable".
- Demás normas e instructivos vigentes, expedidos por la Contaduría General de la Nación.
- Ley 734 de 2002, artículo 35, numeral 33: código disciplinario único

## METODOLOGÍA

La metodología utilizada se soporta en la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas y entrevistas, encuestas y cuestionarios con los servidores públicos del proceso auditado. Incluye las operaciones financieras, administrativas, económicas y sociales registradas en el programa de SIIF Nación II y el aplicativo de apoyo para manejo de bienes (Quick data ERP).

**ETAPAS:**

- Apertura de la auditoría con el líder del Proceso y su equipo
- Entrevista y verificación de la información con el líder del Proceso y su equipo
- Solicitud de la información.
- Revisión y análisis de la información requerida.
- Elaboración y socialización del informe preliminar de auditoria.
- Elaboración y socialización del informe final de auditoria.
- Aprobación de plan de mejoramiento sí es el caso.

**DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**


➤ **DOCUMENTOS ASOCIADOS PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

La Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca adoptó por medio de la resolución 2057 del 21 de octubre de 2020 el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el cual se integra el Sistema de Gestión de la Calidad que trabaja bajo los requisitos de la norma técnica colombiana NTC ISO 9001:2015. El siguiente análisis tiene como criterio el numeral 7.5 “Información Documentada” de dicha norma, el Procedimiento para el Control de Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión con código PR-DE-002 y la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017”.

Para lo anterior el proceso auditado cuenta con la siguiente información:

DOCUMENTO	CODIGO	VERSION ACTUAL	FECHA	OBSERVACIONES
Manual para manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP	<a href="#">MN-GA-001</a>	2	28/06/2018	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. No contiene las directrices emitidas sobre el reconocimiento y revelación del deterioro en activos Resolución 331 de 2022 (Contaduría General de la Nación). Donde se adopta la NICSP 21 de 2020.

				2. En la información documentada relacionada, los tiempos de retención de documentos no están acordes con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la AUNAP.
Procedimiento de viáticos y gastos de desplazamiento	<a href="#">PR-GA-003</a>	6	25/05/2022	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. En la información documentada relacionada, los tiempos de retención de documentos no están acordes con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la AUNAP.
procedimiento para el manejo y control del almacén e inventarios	<a href="#">PR-GAL-002</a>	1	19/12/2014	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación y estructura actualizada según el sistema de gestión de calidad. 2. En la información documentada relacionada, los tiempos de retención de documentos no están acordes con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la AUNAP.
Formato solicitud de pago por caja menor	<a href="#">F-GAL-001</a>	2	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación y estructura actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Solicitud y entrega de elementos de consumo	<a href="#">F-GAL-002</a>	1	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación y estructura actualizada según el sistema de gestión de calidad.

	<b>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</b>  <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019
		Página: 5 de 5

Acta de baja	<a href="#">F-GAL-003</a>	1	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Entrega y recibo de bienes de propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP	<a href="#">F-GAL-004</a>	1	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Autorización salida de elementos	<a href="#">F-GAL-005</a>	1	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Hoja para la toma de inventario	<a href="#">F-GAL-006</a>	2	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Formato organización del gasto y pago de servicios públicos, móviles, impuestos y seguros	<a href="#">F-GAL-007</a>	2	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.
Formato solicitud préstamo de equipos	<a href="#">F-GAL-008</a>	1	NR	El documento se encuentra desactualizado teniendo en cuenta lo siguiente: 1. El formato no cuenta con la codificación actualizada según el sistema de gestión de calidad.

**Figura 1: Fuente: Intranet/ Procesos/ Gestión Administrativa**

El Proceso de Gestión Administrativa contempla treinta y uno (31) documentos publicados en la intranet de la entidad. Sin embargo, existen nueve (9) documentos que se encuentran desactualizados en términos de estructura del documento; codificación y fecha de la versión, incumpliendo los parámetros que deben contener los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<b>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</b>  <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</b>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 6 de 6

Procedimiento para el manejo y control del almacén e inventarios	PR-GAL-002	1	NR
Formato solicitud de pago por caja menor	F-GAL-001	2	NR
Solicitud y entrega de elementos de consumo	F-GAL-02	1	NR
Acta de baja	F-GAL03	1	NR
Entrega y recibo de bienes de propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca AUNAP	F-GAL-004	1	NR
Autorización salida de elementos	F-GAL-05	1	NR
Hoja para la toma de inventario	F-GAL-06	2	NR
Formato organización del gasto y pago de servicios públicos, móviles, impuestos y seguros	F-GAL-007	2	NR
Formato solicitud préstamo de equipos	F-GAL-008	1	NR

A continuación, se presentan 2 ejemplos de los formatos desactualizados publicados:

Quien realiza la comprobación física: Nombre, Cargo  
 Quien aprueba la verificación física: Nombre, Cargo  
 Responsable de los bienes: Nombre, Cargo  
 Copia No Controlada

Figura 1: Fuente: Intranet/ Procesos/ Gestión Administrativa

## HALLAZGO 1. DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS

El Equipo Auditor evidencia falencias y debilidades en el control de los documentos del proceso ya que se observa desactualización y no se cuenta con un Control de la Información documentada del proceso de Gestión Administrativa en cuanto a la estructura, codificación y fecha de la versión del documento de acuerdo con lo indicado en la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017 y al requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 “Información Documentada”. Lo cual es generado por la falta de



mejora continua de los documentos asociados a los procesos lo que puede generar un aumento del riesgo respecto a la calidad de los productos que genera el proceso y reprocesos administrativos.

#### **RESPUESTA DEL AUDITADO:**

Se acepta la observación, ya que en las anteriores coordinaciones no se han actualizado dichos documentos, por consiguiente, como acción y plan de mejora se van a crear, actualizar, optimizar y depurar los documentos que sean necesarios del grupo administrativo.

#### **ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:**

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA COMO HALLAZGO.**

Dado que el auditado acepta la desactualización de los documentos.

#### **➤ CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA AUNAP 2022.**

La resolución No. 2724 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021, Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013”.

**ARTICULO 2.** Asignar las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior así:

**GRUPO DE ADMINISTRATIVA** Son funciones del Grupo de Administrativa, las siguientes:

“(…) 7. Verificar y **controlar** que los inventarios tanto de las dependencias como los de los funcionarios, a nivel individual, se encuentren actualizados.

8. Reportar al Grupo Financiero el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada con las novedades del almacén de acuerdo a la norma y procedimientos legalmente establecidos para el manejo público de inventarios y por aquellas entidades que rija la norma.

9. Formular políticas que permitan administrar los recursos físicos con eficiencia y eficacia (…)”.

Se requirió al grupo de gestión administrativa lo siguiente:

- Conciliación de saldos inventario entre Grupo de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Financiera periodo de enero a diciembre de 2022 y sus anexos respectivos.
- Auxiliar del aplicativo Quick data por movimiento de cuenta donde se denote ingresos al almacén y bajas de almacén, así como los ajustes por cada una de las cuentas de inventario de la vigencia 2022.



- Auxiliar del aplicativo Quick data relación activos por tercero, sede central y regional.

En respuesta a ello manifestaron

**Punto 3.** *Por motivo de la Contingencia presentada por el Hackeo a la Entidad no tengo acceso al Software QUICK DATA ERP por lo anterior no es posible generar el auxiliar de los ingresos y bajas de Almacén.*

*El asesor con funciones de control interno pudo indagar al respecto y el grupo de sistemas manifestó que, al realizar las validaciones tras el hackeo, se pudo evidenciar que se había vulnerado la seguridad de la infraestructura y se materializo un ataque de Ransomware denominado BLACK HUNT, el cual encripto la información alojada en los diferentes servidores de la entidad generando indisponibilidad de los servicios y afectación a estaciones de trabajo.*



**Figura 3: Fuente: Reporte de incidente hackeo - Ministerio de tecnologías de la información (Colcert)**

**Punto 4.** *Por motivo de la Contingencia presentada por el Hackeo a la Entidad el Proveedor del Software QUICK DATA ERP alcanzo a recuperar el informe de Activos por Ubicación y Placas con corte 31 de octubre de 2022 el cual adjunto.*

Situación que impide al equipo auditor realizar el análisis sobre este tema.

## HALLAZGO 2. CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA AUNAP

El Equipo Auditor evidencio falta de control de los inventarios de la AUNAP en la vigencia 2022, al no contar con información relacionada con los registros y soportes generados por el aplicativo Quick data erp, incumpliendo lo establecido en la resolución 2724 de 27 de octubre de 2021, artículo 2 numeral 7, lo anterior obedece al hackeo presentado a los sistemas de información de la AUNAP, lo que podría ocasionar deficiencias en la consistencia de la información, además de reprocesos administrativos al no contar con un respaldo de la información cargada en el aplicativo respectivamente.

### **RESPUESTA DEL AUDITADO:**

Se acepta la observación, ya que por el hackeo que sufrió la entidad no se pudo tener un control certero de los inventarios, por consiguiente, como acción y plan de mejora se tomaran las correcciones pertinentes en cuanto las estrategias de respaldo de la información de activos de la entidad.

### **ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:**

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA COMO HALLAZGO.**

Dado que el auditado acepta el hallazgo sobre el control de inventarios 2022.

#### **➤ GESTIÓN DE BONOS –COMBUSTIBLE**

**Procedimiento Gestión de Bonos –Combustible** Código:PT-GA-004 V 01, establece:

Objetivo del Procedimiento; Establecer el procedimiento para la solicitud, entrega y legalización de los bonos para la obtención de combustible y mantenimiento del parque automotor de la AUNAP; a su vez las políticas de operación establecen:

#### **Políticas de Operación**

1. La planeación mensual de consumo de bonos tanto de combustible como de mantenimiento debe realizarse por cada una de las áreas, direcciones técnicas o direcciones regionales que requiere el insumo; para lo cual deberán remitir el informe de proyección de consumo de bonos (combustible y mantenimiento) durante cada mes, a más tardar los días quince (15) del mes inmediatamente anterior para la oportuna gestión de las actividades conexas.
2. Enviar mediante correo electrónico la planeación del consumo de bonos de combustible y mantenimiento al ordenador del gasto para su correspondiente aprobación.
3. Remitir mediante correo electrónico al coordinador del grupo administrativo, o al funcionario encargado del proceso, la aprobación por parte del ordenador del gasto de la proyección de consumo de bonos (combustible y mantenimiento).
4. Las solicitudes que no se encuentren debidamente registradas en la proyección de consumo no serán atendidas, para lo cual deberán realizar una nueva solicitud, dentro de las fechas establecidas en el numeral 1.
5. En el evento de requerirse bonos de combustible y mantenimiento que no estén debidamente programadas, se requiere de aprobación por parte del secretario general

de la entidad para su entrega; entrega que estará supeditada a la justificación que envíe cada una de las áreas, direcciones técnicas o direcciones regionales que requiere el insumo.

Realizando el análisis al cumplimiento del procedimiento de Bonos de combustibles, solicitando el registro que soporta dicho cumplimiento se obtuvo las siguientes respuestas por el auditado

*En la vigencia 2022 no hubo comunicación oficial con respecto de la planeación mensual del consumo de combustible por parte de los responsables, toda vez que el Director General del momento en comité operativo asigno un presupuesto a cada regional/área que no podían sobrepasar hasta el fin de la vigencia, no obstante, los responsables(regionales/áreas) no pedían recursos pues sabían lo que tenían en cada periodo que fue asignado por el Director.*

### **HALLAZGO 3: INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BONOS – COMBUSTIBLE.**

Se evidencio que el auditado no realiza la debida planeación mensual de la gestión de bonos de combustible y mantenimientos, incumplimiento las Políticas de Operación (1,2,3,4,5) establecidas en el Procedimiento Gestión de Bonos – Combustible, lo anterior se podría haber generado por desconocimiento del Procedimiento Gestión de Bonos – Combustible, lo que podría generar un posible detrimento patrimonial al no tener control del gasto y consumo de combustible y mantenimiento.

#### **RESPUESTA DEL AUDITADO:**

Se acepta la observación, toda vez que en el año 2022 por instrucciones del nivel central de la entidad se repartieron los recursos de combustible y mantenimiento entre las regionales, sin tener en cuenta el procedimiento establecido en la intranet, por ende, como acción de mejora se va a reestructurar y actualizar este procedimiento.

#### **ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:**

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA COMO HALLAZGO.**

Dado que el auditado acepta el hallazgo la aplicación del procedimiento de gestión de bonos y combustible.

➤ **CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA AUNAP 2023**

La resolución No. 2724 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021, Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 594 del 31 de mayo 2013”.

**ARTICULO 2.** Asignar las funciones de los Grupos de Trabajo a que hace referencia el artículo anterior así:

**GRUPO DE ADMINISTRATIVA** Son funciones del Grupo de Administrativa, las siguientes:

“(…) 7. Verificar y **controlar** que los inventarios tanto de las dependencias como los de los funcionarios, a nivel individual, se encuentren actualizados.

8. Reportar al Grupo Financiero el resumen de saldos, movimientos y documentación relacionada con las novedades del almacén de acuerdo a la norma y procedimientos legalmente establecidos para el manejo público de inventarios y por aquellas entidades que rija la norma.

9. Formular políticas que permitan administrar los recursos físicos con eficiencia y eficacia (…).”.

Se requirió al grupo de gestión administrativa lo siguiente:

1. Conciliación de saldos inventario entre Grupo de Gestión Administrativa – Grupo de Gestión Financiera periodo de enero a agosto de 2023 y sus anexos respectivos.

2. Auxiliar del aplicativo Quick data Erp por movimiento de cuenta donde se denote ingresos al almacén y bajas de almacén, así como los ajustes por cada una de las cuentas de inventario de la vigencia 2023.

3. Auxiliar del aplicativo Quick data relación activos por tercero, sede central y regionales.

4. Reporte de depreciaciones realizadas con corte a agosto de 2023.

5. Estado de avance de la depuración de reingreso de la información al aplicativo Quick data Erp al corte 31 de agosto, plan de trabajo respecto de las tareas pendientes por culminar en el ingreso de saldos e información complementaria al aplicativo.

En respuesta a ello manifestaron

De manera atenta en respuesta a su requerimiento el día 10 de octubre de la información requerida sobre la Auditoría de Gestión Administrativa referente a los bienes de la entidad,

me permito adjuntar el reporte del incidente del hackeo ocurrido el día 24 de diciembre de 2022 recibido del Área de Sistemas.

Teniendo en cuenta que hasta el día 17 de septiembre de 2023 se recibió por parte del Proveedor del Software Quick Data ERP, la información cargada desde el mes de mayo de 2022 hasta el mes de agosto del año 2023, de manera atenta informo que se está realizando la revisión y conciliación contable de la información mensual entregada al Grupo Financiero y así realizar los respectivos ajustes necesarios.

Igualmente informamos que apenas se termine de realizar la conciliación definitiva estaremos suministrando toda la información que ustedes requieran de las Propiedades, Planta y Equipos de la Entidad.

El asesor con funciones de control interno en segundo semestre 2023 realizo auditorías a las direcciones regionales Barrancabermeja, Cali y Magangué donde se pudo evidenciar en las informaciones suministradas por el grupo de gestión administrativas para tal fin que:

- **CONTROL DE LOS INVENTARIOS DIRECCION REGIONAL BARRANCABERMEJA**
- ✓ La dirección regional Barrancabermeja tiene asignado 174 elementos incluidos en el sistema, de los cuales 110 son catalogados en estado bueno como se puede evidenciar en la imagen anterior, sin embargo, la verificación en campo del equipo auditor pudo observar 66 elementos en mal estado.
- ✓ Se observan 8 elementos en regular estado.
- ✓ Se observan 8 elementos asignados a funcionarios que no pertenecen a la dirección regional auditada o que ya no se encuentran vinculados a la entidad o que a la fecha son contratistas por prestación de servicios.

#### **Elementos dados de baja en inventario que reportan saldos**

- ✓ Se observan 27 elementos dados de baja y que aún continúan tanto en el programa como físicamente en la dirección regional.

#### **Elementos encontrados en funcionamiento inventario en la regional Barrancabermeja y no se encuentran incluidos en aplicativo QUICK DATA ERP.**

- ✓ Se observaron 4 elementos que se encuentran en uso en la dirección regional Barrancabermeja y que no están incluidos en el aplicativo QUICK DATA ERP.

- **CONTROL DE LOS INVENTARIOS DIRECCION REGIONAL CALI**

- ✓ La dirección Regional Cali tiene asignado 461 elementos incluidos en el sistema, en estado bueno, sin embargo, la verificación en campo del equipo auditor pudo evidenciar 123 elementos en mal estado.
- ✓ Se observaron 4 elementos en regular estado.
- ✓ Se observaron 334 elementos asignados a funcionarios que no pertenecen a la dirección regional auditada o que ya no se encuentran vinculados a la entidad.

- **CONTROL DE LOS INVENTARIOS DIRECCION REGIONAL MAGANGUE**

- ✓ La dirección regional Magangué tiene asignado 144 elementos incluidos en el sistema, de los cuales 144 son catalogados en estado bueno, sin embargo, la verificación en campo del equipo auditor pudo observar 69 elementos en mal estado.
- ✓ Se observaron 18 elementos en regular estado.
- ✓ Se observaron 113 elementos asignados a funcionarios que no pertenecen a la dirección regional auditada o que ya no se encuentran vinculados a la entidad.

- **ELEMENTOS FALTANTES CARGADOS EN INVENTARIO 2023**

- **REGIONAL BARRANCABERMEJA**

- ✓ se observan 12 elementos que el equipo auditor no pudo corroborar su existencia física.

- **REGIONAL CALI**

- ✓ El equipo auditor evidenció 203 elementos faltantes en el inventario de los bienes que se encuentran cargados en el aplicativo Quick Data Erp.

- **REGIONAL MAGANGUE**

- ✓ El equipo auditor evidenció 5 elementos faltantes en el inventario de los bienes que se encuentran cargados en el aplicativo Quick Data Erp.

- ❖ **Control de inventarios regionales Barrancabermeja, Cali Y Magangué 2023 (Ver anexo 1).**

Al respecto el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la AUNAP Código. MN-GA-001 establece:

*“ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES – FUNCIONES*



*La Secretaria General de la AUNAP, a través del Grupo Administrativo, será el encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, apropiadamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.*

*El funcionario encargado del área será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la AUNAP (...)."*

#### **HALLAZGO 4. DESACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO QUICK DATA ERP 2023:**

Se observa desactualización del aplicativo QUICK DATA ERP en cuanto al estado de los elementos, responsables asignados, saldos a bienes dados de baja, elementos por fuera del inventario, y elementos faltantes incumpliendo lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA AUNAP, lo anterior, debido a falencias en la toma física del inventario y su actualización en el aplicativo, lo que podría ocasionar pérdida de la confiabilidad de la información reportada al grupo de gestión financiera, afectando los estados financieros en el valor real de los inventarios, al igual que no se podría garantizar una adecuada custodia y conservación de los bienes de la regional.

#### **RESPUESTA DEL AUDITADO:**

Se acepta la observación, ya que por el hackeo que sufrió la entidad no se pudo tener una actualización en tiempo real del aplicativo, por consiguiente, como acción y plan de mejora se está actualizando el software de almacén.

#### **ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:**

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA COMO HALLAZGO.**

Dado que el auditado acepta el hallazgo sobre la desactualización del aplicativo Quick Data Erp 2023.

#### **➤ GESTIÓN DEL RIESGO – PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

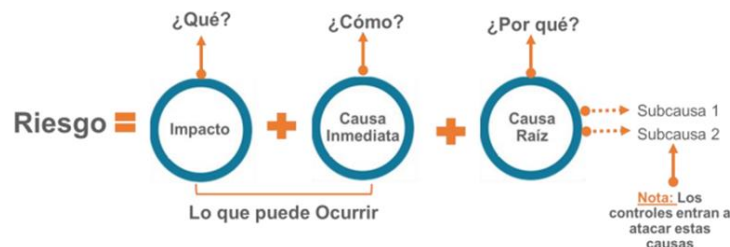
En revisión del mapa de riesgos vigente (v.3), el proceso de gestión administrativa tiene asociado un riesgo de gestión:



IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Económico	Perdida de activos	Débil seguimiento y control de los activos asignados a los funcionarios de la entidad.	El Area administrativa realiza toma física de inventario a nivel nacional y ejerce control periódico al mismo, para evitar perdida de los activos de la entidad.

Revisión a la identificación de riesgos de gestión:

En línea con lo planteado en el informe de seguimiento al PAAC y mapa de riesgos - segundo cuatrimestre 2023, se tuvo en cuenta que la descripción del riesgo debe contener todos los detalles necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso.



- Impacto: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- Causa inmediata: circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
- Causa raíz: causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Un riesgo puede tener una o más de causas o subcausas.

Se deben tener en cuenta las siguientes premisas para evitar errores que dificulten los pasos subsiguientes de la metodología de gestión del riesgo:

- No describir riesgos como omisiones ni desviaciones del control.
- No describir riesgos como la negación de un control.
- No describir causas como riesgos.
- No existen riesgos transversales, lo que pueden existir son causas transversales.

Siguiendo los anteriores criterios, de la revisión a la identificación del referido riesgo se tiene que la causa raíz establecida incumple la premisa de "No describir riesgos como omisiones ni desviaciones del control", es decir, la causa raíz del riesgo no debería ser un débil control de los activos, dado que ello haría necesario establecer un control de riesgo orientado a asegurar la efectividad del control de los activos, o sea, un control al control. Una falla en el control no debería ser el origen de un riesgo. Hay una relación entre los tipos de riesgos y los factores que los originan. Téngase como ejemplo lo planteado por el DAFP en la guía de gestión de riesgos como manifestaciones de los factores de riesgo:

- Procesos: Falta de procedimientos, errores de grabación, autorización, errores en cálculos para pagos internos y externos, falta de capacitación, temas relacionados con el personal.
- Talento humano: Hurto activos, posibles comportamientos no éticos de los empleados, fraude interno (corrupción, soborno).
- Tecnología: Daño de equipos, caída de aplicaciones, caída de redes, errores en programas.
- Infraestructura: Derrumbes, incendios, inundaciones, daños a activos fijos.
- Evento externo: Suplantación de identidad, asalto a la oficina, atentados, vandalismo, orden público.

Además, téngase en cuenta la relación entre riesgos típicos y sus factores generadores:



Frente a lo anterior y para resaltar la importancia de una correcta identificación de riesgos, téngase en cuenta que las auditorías internas a las direcciones regionales han revelado pérdida de activos por hurto y condiciones deficientes de las instalaciones para su almacenamiento.

## HALLAZGO 5. GESTIÓN DEL RIESGO

El equipo auditor evidencia una falla en la identificación del riesgo asociado al proceso de gestión administrativa en cuanto a la identificación de la causa raíz dado que lo establecido incumple la premisa de "No describir riesgos como omisiones ni desviaciones del control". Lo anterior debido a un posible desconocimiento por parte del auditado. Además, una deficiente identificación de la causa raíz del riesgo conlleva a un control que posiblemente no la aborde efectivamente con lo que se podría materializar el riesgo en cuestión.

### RESPUESTA DEL AUDITADO:

Se acepta la observación, sin embargo, se aclara que el Grupo Administrativo si identifico el riesgo de gestión en cuanto a la posibilidad de perdida y se realizaron los controles como se puede ver en la página web de la AUNAP y el aplicativo isolucion, por consiguiente, la observación se ve como una oportunidad de mejora al reformular y robustecer el riesgo, mas no como un hallazgo en el cual no se haya identificado ni hecho nada al respecto.

### ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS POR EL EQUIPO AUDITOR:

El equipo auditor, **RATIFICA LA OBSERVACIÓN PLANTEADA COMO HALLAZGO.**

Dado que el auditado acepta el hallazgo sobre gestión del riesgo.

## RESUMEN DE HALLAZGOS

### HALLAZGO 1. DOCUMENTOS DESACTUALIZADOS

El Equipo Auditor evidencia falencias y debilidades en el control de los documentos del proceso ya que se observa desactualización y no se cuenta con un Control de la Información documentada del proceso de Gestión Administrativa en cuanto a la estructura, codificación y fecha de la versión del documento de acuerdo con lo indicado en la Guía para la Elaboración de los Documentos del SIG de fecha marzo 9 de 2017 y al requisito 7.5 de la Norma ISO 9001:2015 "Información Documentada". Lo cual es generado por la falta de mejora continua de los documentos asociados a los procesos lo que puede generar un aumento del riesgo respecto a la calidad de los productos que genera el proceso y reprocesos administrativos.

### HALLAZGO 2. CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LA AUNAP

El Equipo Auditor evidencio falta de control de los inventarios de la AUNAP en la vigencia 2022, al no contar con información relacionada con los registros y soportes generados por el aplicativo Quick data erp, incumpliendo lo establecido en la resolución 2724 de 27 de octubre de 2021, articulo 2 numeral 7, lo anterior obedece al hackeo presentado a los sistemas de información de la AUNAP, lo que podría ocasionar deficiencias en la

consistencia de la información, además de reprocesos administrativos al no contar con un respaldo de la información cargada en el aplicativo respectivamente.

### **HALLAZGO 3: INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE BONOS – COMBUSTIBLE.**

Se evidencio que el auditado no realiza la debida planeación mensual de la gestión de bonos de combustible y mantenimientos, incumplimiento las Políticas de Operación (1,2,3,4,5) establecidas en el Procedimiento Gestión de Bonos – Combustible, lo anterior se podría haber generado por desconocimiento del Procedimiento Gestión de Bonos – Combustible, lo que podría generar un posible detrimento patrimonial al no tener control del gasto y consumo de combustible y mantenimiento.

### **HALLAZGO 4. DESACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO QUICK DATA ERP 2023:**

Se observa desactualización del aplicativo QUICK DATA ERP en cuanto al estado de los elementos, responsables asignados, saldos a bienes dados de baja, elementos por fuera del inventario, y elementos faltantes incumpliendo lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA AUNAP, lo anterior, debido a falencias en la toma fisca del inventario y su actualización en el aplicativo, lo que podría ocasionar perdida de la confiabilidad de la información reportada al grupo de gestión financiera, afectando los estados financieros en el valor real de los inventarios, al igual que no se podría garantizar una adecuada custodia y conservación de los bienes de la regional.

### **HALLAZGO 5. GESTIÓN DEL RIESGO**

El equipo auditor evidencia una falla en la identificación del riesgo asociado al proceso de gestión administrativa en cuanto a la identificación de la causa raíz dado que lo establecido incumple la premisa de "No describir riesgos como omisiones ni desviaciones del control". Lo anterior debido a un posible desconocimiento por parte del auditado. Además, una deficiente identificación de la causa raíz del riesgo conlleva a un control que posiblemente no la aborde efectivamente con lo que se podría materializar el riesgo en cuestión.

### **RECOMENDACIONES**

- ✓ Analizar integralmente y con detenimiento, los contenidos de las observaciones y Hallazgos de presente Informe de Auditoría, de tal manera que se presente coherencia entre la acción de mejora propuesta, el hallazgo, y las respectivas evidencias.
- ✓ El área tiene un término de cinco (5) días para formular el plan de mejora, el cual debe contener todas las observaciones y hallazgos planteados por el grupo auditor, con el fin de mitigar las inconsistencias evidenciadas.

- ✓ Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula las actuaciones de esta área, acatar lo dispuesto en los manuales de procesos y procedimientos; para lo cual, deberá solicitar capacitaciones si así se requieren con el fin de mantener la buena gestión que hasta el momento se ha evidenciado.
- ✓ El asesor con funciones de control interno se permite recomendar a la Alta Dirección, evaluar el aplicativo interno Quick Data Erp, con el fin de determinar si el mismo da cumplimiento en cuanto a armonización, interface, parametrización, oportunidad y trazabilidad de información financiera entre los grupos de gestión administrativa y la de gestión financiera, así como el debido registro de inventarios y la impresión de informes del sistema.

### **EN LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA**

No se observan riesgos asociados con:

- ✓ Aplicación del procedimiento de gestión de activos e inventarios.
- ✓ Posibilidad de afectación económica, por deterioro de los activos e inventarios por fallas en la gestión de rotación de existencias.
- ✓ Posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por faltantes de bienes dentro de la entidad.
- ✓ Pérdida de la información (en los riesgos de seguridad de la información, no se observan controles a la custodia de la información Back up o archivos de respaldo).

### **FORTALEZAS**

El compromiso del personal, en el desarrollo de las funciones que le corresponden al grupo de gestión administrativa.

### **CONCLUSIONES**


El equipo auditor manifiesta que las conclusiones de la presente auditoría están contempladas y resumidas en las OBSERVACIONES, que fueron planteadas como HALLAZGOS.

### **INSTRUCCIONES PARA EL AUDITADO (solo si hay hallazgos)**

De conformidad con el procedimiento Auditoría, el auditado cuenta con cinco (5) días hábiles improrrogables a partir del recibo del informe final de auditoría interna para formular el plan de mejoramiento, para lo cual deben diligenciar el formato de Plan de Mejoramiento.

**FECHA DE REMISIÓN DEL INFORME**

16-01-2024

	<p>PROCESO DE CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN</p> <p>INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: FT-CI-001
		Versión: 1
		Fecha: 15 de enero de 2019 Página: 20 de 20

EQUIPO AUDITOR		
	NOMBRE	FIRMA
<b>AUDITOR LIDER</b>	EURIPIDES GONZALEZ ORDOÑEZ	<b>(Firmado el Original)</b>
<b>APOYO</b>	VICTOR HUGO ROMERO CÁCERES	<b>(Firmado el Original)</b>
	ANDRES ARTURO OÑATE MENDOZA	<b>(Firmado el Original)</b>
	CRISTIAN CAMILO ROCHA IZQUIERDO	<b>(Firmado el Original)</b>