



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

MEMORANDO

0573

Referencia: OCI

Para: Dra. María Cecilia Quiasua
Subdirectora Administrativa

De: Yolanda Herrera Veloza
Jefe Oficina Control Interno

Asunto: *Informe Final Auditoría Interna Proceso Gestión Recursos Físicos; Procedimiento Manejo y Control de Bienes.*

Respetada Doctora:

Con el fin de dar cumplimiento al programa de Auditorías Institucional, la oficina de Control Interno en el rol de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura de control, hace entrega del Informe de Auditoría Interna al Proceso Gestión Recursos Físicos, Procedimiento Manejo y Control de Bienes.

Cabe aclarar que se realizó reunión de apertura el 31 de agosto, y presentó el informe preliminar el 10 de octubre.

Teniendo en cuenta lo anterior y que no se recibió ninguna observación sobre el Informe Preliminar, se recomienda realizar la respectiva divulgación y elaborar el plan de mejoramiento en un término no mayor a *quince (15) días hábiles*, a partir del recibo del Informe Final, con el acompañamiento del profesional del SIG, y de acuerdo con los procedimientos CEM-PD-05 Acción correctiva, acción preventiva, oportunidad de mejora, y CEM-PD-03 Procedimiento plan de mejoramiento.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Arts. 9, lit d) y 11, lit e), el informe en mención será publicado en la página web institucional, ruta transparencia – Informes de Control Interno.

Cordial Saludo,

Yolanda Herrera Veloza
Jefe Oficina Control Interno

c/c. Dra. Monica María Ramírez Hartman - Directora General.
Dora Helena Benitez-Profesional Almacén
Orlando Méndez – Auxiliar Administrativo
Proyectó: Alba Cristina Rojas, C.I.C

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	10	Mes:	10	Año:	2016

Proceso:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
Líder de Proceso / Responsable Operativo Auditado:	María Cecilia Quiasua Rincón – Subdirectora Administrativa Dora Helena Benítez Delgadillo – Responsable Operativo –Almacén Orlando Méndez- Auxiliar Administrativo - Almacén
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el diseño y ejecución de los controles que garanticen el cumplimiento de los requisitos, legales y reglamentarios aplicables a los procesos auditados conforme al Modelo Estándar de Control Interno Identificar oportunidades de mejora
Alcance de la Auditoría:	Las actividades del procedimiento Manejo y Control de Bienes. Plan Mejoramiento Auditorías anteriores Gestión enero a julio de 2016
Criterios de la Auditoría:	Resolución 001 de 2001. - Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
Día	30	Mes	08	Año	2016	Desde	1/09/16	Hasta	10/10/16	Día	11	Mes	10	Año	2016
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Yolanda Herrera Veloza	Alba Cristina Rojas Huertas

9

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS - CUMPLIMIENTOS

1. Procedimientos actualizados en mayo de 2016, en los componentes de toma de inventarios, ingreso de bienes nuevos, entrega o salida de bienes de almacén, traslado de bienes, baja de bienes.
2. Reuniones permanentes del Comité de Inventarios
3. Capacitaciones periódicas con los Almacenistas del Sector Cultura, y con la Secretaria de Hacienda sobre la implementación del nuevo marco normativo
4. Inventario asegurado mediante pólizas de seguros. Se evidencia reporte de pérdida de elementos de conformidad con los procesos institucionales.
5. Actualización del procedimiento con actividades de manejo para elementos reportados por pérdida y/o robo
6. Bienes y elementos etiquetados con placas (código de barras) permite identificar en el aplicativo Vsummer sus características (referencia del producto, nombre del producto, y cantidad)
7. Actividades periódicas para identificar inventario de lenta rotación, y/o próximo a vencerse, se evidencia en Actas de Comités de Inventario.
8. Documentan las actividades de devolución de bienes y/o elementos, mediante procedimiento Manejo y Control de Bienes versión 3 - Ingreso de Bienes Nuevos, aplicando controles con el cotejo del bien contra contrato, factura y en acompañamiento del supervisor.
9. Inventario dañado u obsoleto se almacena en bodegas separadas, a las empleadas para el inventario en buen estado.
10. La entidad no cuenta con bienes de terceros en custodia
11. Los elementos adquiridos por compras de Caja Menor no ingresan al almacén
12. Aplican y documentan controles de salida de publicaciones del almacén, mediante los registros del proceso en dos casos, el primero a petición de la librería y el segundo a petición de la Gerencia de Artes Plásticas para la entrega publicaciones gratuitas.
13. Almacenamiento de productos de limpieza y de cafetería de forma separada, organizada y delimitada.
14. Se aplican controles para el traslado de equipos entre áreas o puestos de trabajo, mediante la actualización e implementación del formato Traslado Elementos Devolutivos

A

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

versión 3.

- Se realizan conciliaciones mensuales con contabilidad. En la vigencia 2016 está en proceso la conciliación sobre la toma física de inventarios.

OPORTUNIDADES DE MEJORA - CUMPLIMIENTOS PARCIALES

- Registros de Sistema Integrado de Gestión "GRF-FT-144 Reintegro Elementos Devolutivos v3" "GRF-FT-187 Formato control de consumo sostenible v1", *sin articular con el proceso-procedimiento auditado.*
- Caídas constantes del sistema Vsummer* a partir del cambio de las sedes administrativas, que afectan el registro oportuno de las transacciones (Entrega o Salida de Bienes de Almacén) y en consecuencia retrasa el registro contable.
- Conformación del Comité Técnico de Inventarios mediante Resolución 002 de 2002 *sin actualizar a la fecha*, esta resolución no contempla el rol del Profesional de Almacén.
- Gestión en la identificación de bienes obsoletos, en daño y/o con baja rotación. Los bienes obsoletos identificados se están ofreciendo a otras entidades, sin embargo, *se observan reprocesos* en las actividades de Baja de Bienes por *diversidad de criterios jurídicos*, que ocasionan lentitud en la gestión y reflejan un volumen elevado de bienes en espacios de almacenamiento temporal.
- Toma física de inventarios y depuración de bienes y elementos incluyendo los bienes obsoletos y /o en daño realizada al 23 de agosto del 2016, *pendiente de actualizar en el sistema de información* dispuesto por la entidad.
- Seguimiento Riesgos de Proceso:** Se evidencia identificación de riesgos del proceso-procedimiento, e implementan algunos controles para mitigarlos, No obstante registran cumplimiento parcial del 73% de las acciones de control programadas, como se relaciona a continuación:

Riesgo 1: *Falta de suministro o suministro inoportuno de bienes para el desarrollo de las actividades de la FUGA:* al respecto los responsables del proceso informan que se cuenta con un stock suficiente de bienes para el 2016, y no hay probabilidad de ocurrencia de riesgo por falta de suministro o suministro inoportuno de bienes; por lo tanto, *las acciones programadas no se ejecutaron* al 100%. Se observa una inadecuada identificación del riesgo.

Riesgo 2: Desactualización de inventarios: Registra *un avance del 50%* en el cumplimiento de las acciones.

Riesgo 3: Pérdida o deterioro de los bienes de la FUGA: Registra un avance del 70% en el cumplimiento de las acciones.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

7. Se evidencian planes de contingencia ante fallas en los sistemas de información y pérdida de datos, generando copias de seguridad en inventarios y contabilidad; *no se evidencian planes de contingencia* ante caídas del servicio de internet y/o ausencia de trabajadores.
8. *Debilidades en la segregación de funciones* ya que la persona que registra las transacciones del inventario, autoriza entradas y salidas, y tiene a cargo la custodia de inventarios.
9. Se evidencian políticas de operación del procedimiento, sin embargo *no se documentan políticas de manejo de inventarios*, que permitan garantizar oportuno registro contable.
10. Mediante inspección realizada se evidencian mecanismos de seguridad física (chapas de seguridad) en la bodega "Parqueadero" que almacena elementos de aseo; Casa Grifos 2º. Piso que almacena elementos de papelería, publicaciones, equipos de sonido, repuestos de teatro, equipos de cómputo en stock, y Casa Grifos 3er piso con papelería y publicaciones. Sin embargo *no se observan* cámaras de video en las Bodegas de Casa Grifos 2o y 3er piso, como tampoco en la Bodega "Parquedadero". **Ver anexo No. 2**
11. Se identifican cuatro (4) espacios adicionales de almacenamiento "temporal" en la sede principal- segundo piso, con elementos en proceso de baja, custodiados por el responsable de almacén, teniendo en cuenta el alto flujo de visitantes a la sede, se observan riesgos de seguridad relacionados con el control de acceso de personal no autorizado a la zona. **Ver anexo No. 2**
12. Los elementos almacenados en las bodegas temporales destinados para la baja, *no se encuentran organizados de acuerdo a su clasificación*, lo que dificulta su identificación; adicionalmente se identifica un espacio de almacenamiento de publicaciones en condiciones que puede amenazar su conservación, de otra parte se observan botiquines con elementos vencidos. **Ver anexo No. 2**
13. El almacenamiento de publicaciones se realiza de acuerdo al volumen y peso, aplican buenas prácticas para salvaguardarlas del deterioro y/o daño por manipulación y medio ambiente en las bodegas permanentes, sin embargo en los espacios de almacenamiento temporal de la sede principal se evidencia riesgo por *posible deterioro de publicaciones*. **Ver anexo No. 2**
14. Bienes almacenados en bodegas permanentes con temperatura, iluminación y espacios señalizados de acuerdo al tipo de bien o elemento. La bodega Casa Grifos del segundo y tercer piso, presenta excrementos de palomas y mal olor de residuos de aves, *convirtiendo el espacio en un riesgo para los bienes-elementos y la salud de los trabajadores*; de otra parte, se observa en la bodega "Parqueadero" elementos de arreglos navideños mezclados con elementos de aseo y cafetería. **Ver anexo No. 2**
15. Los productos de aseo ubicados en bodega "Parqueadero", *no evidencian Hojas de Seguridad* que le suministre la guía para almacenar los químicos de forma ambientalmente segura y responsable, a quien tiene esta función. **Ver anexo No. 2**

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

16. Los equipos detector de incendios instalados en bodegas y espacios de trabajo de la sede principal se encuentran fuera de funcionamiento, las bodegas ubicadas en Casa grifos *no cuentan con* equipo detector de incendios. **Ver Anexo No. 2**
17. Los registros empleados para conceptos técnicos *no se encuentran* estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión. (conceptos técnicos para Equipos de cómputo, software, equipos audiovisuales, luminarias, obras de arte y algunos elementos de oficina nuevos con especificaciones particulares como los escritorios en poliuretano).
18. La devolución de bienes y/o elementos de los contratistas y servidores, a su retiro de la entidad, se controlan empleando el formato Paz y Salvo versión 2 "publicado" en el SIG en al Proceso Gestión Documental, sin embargo se observa que *el formato no está asociado a actividades de proceso* - procedimiento alguno.
19. Se evidencia gestión de la acción correctiva programada entre el 8 de febrero del 2016 y el 30 de septiembre del 2016 para la identificación de inventarios de FUGA, "integración, control, depuración y cuantificación, integrados, controlados, depurados y cuantificados", con un cumplimiento del 87% de las acciones, en términos de eficacia, sin embargo persisten debilidades en términos de eficiencia, ya que no se ha realizado el ajuste de la contabilidad con el resultado de la toma física de inventarios al igual que no se ha registrado esta información en el sistema de información previsto para tal fin, dentro de los términos programados.
20. No se evidencia *la entrega a cada funcionario y contratista de su inventario real*. Teniendo en cuenta lo anterior y que no se ha registrado la información de la toma física de inventarios en los sistemas de información dentro de los términos programados, se concluye que la acción no es efectiva.

DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS

DEBILIDADES - INCUMPLIMIENTOS

No.	Requisito	Descripción hallazgo / Recomendación
1	Resolución 001/2001 Numeral 1.2	Sin evidencia de actualización oportuna de los bienes –elementos en el Sistema de Información dispuesto por la Entidad, que facilite la consulta permanente del estado de los inventarios.
2	Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1.2.4 Indicadores de Gestión	No se evidencia identificación de indicadores, como mecanismo que permita controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución del proceso

A

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

RECOMENDACIONES

Proceso

1. Revisar la articulación de documentos y registros asociados al proceso – procedimiento.
2. Estandarizar y articular en el Sistema Integrado de Gestión, los registros de "Conceptos Técnicos" empleados en las actividades de ingreso y baja de bienes y el registro "Paz y Salvo" empleado en devolución de bienes y/o elementos de los contratistas y servidores a su retiro de la entidad.
3. Fortalecer los sistemas de información, garantizando su disponibilidad para los funcionarios autorizados del manejo de almacén.
4. Revisar y actualizar los actos administrativos de conformación del comité de inventarios, atendiendo los lineamientos de la Resolución 001/2005.
5. Definir responsabilidades y unidad de criterio en la emisión de los conceptos jurídicos, que impacte y agilice la gestión relacionada con la baja de bienes-elementos.
6. Establecer mecanismos de control con el fin de minimizar riesgos por inadecuada segregación de funciones. *"La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios"*¹
7. Documentar una política de inventarios acorde con el nuevo marco normativo en proceso de implementación.
8. Fortalecer los mecanismos de seguridad física en todas las bodegas, inclusive los espacios de almacenamiento temporal que contienen bienes y/o elementos de la entidad, con sellos de seguridad, registro en minutas de vigilancia, instalación de cámaras de vigilancia, mantenimiento y puesta en funcionamiento del equipo detector de incendios, extintores, etc.

¹ Fragmento tomado de *Buenas prácticas de auditoría y control interno en las organizaciones.C.P.*
Vladimir Martínez.

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

	<p>9. Documentar, articular en el Sistema Integrado de Gestión lineamientos administrativos, para garantizar un adecuado y efectivo "almacenamiento de bienes en bodega" de acuerdo con la normatividad vigente, teniendo en cuenta los tipos de bienes, buenas prácticas de orden, limpieza, seguridad, almacenamiento, protección personal y cuidado del medio ambiente, considerando el manejo y cuidado de publicaciones.</p> <p>10. Establecer acciones de control, limpieza y desinfección de residuos de aves y garantizar condiciones seguras para los trabajadores que acceden a las bodegas y/o se ubican en el entorno de la Bodega del segundo piso de la Sede Casa Grifos.</p> <p>11. Documentar e implementar actividades para garantizar el adecuado manejo de productos químicos en la labor de ingreso, custodia y administración de los bienes almacenados en bodega. Lo anterior articulado con el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Plan Institucional de Gestión Ambiental - Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>12. Mantener a disposición del Almacén, las hojas de seguridad de productos químicos, las cuales deben ser suministradas por el proveedor de sustancias, de conformidad con la Ley 55 de 1993, para su identificación y así prever las medidas necesarias para su manejo eficaz.</p> <p>13. Efectuar entrenamiento en seguridad y manejo de sustancias peligrosas dirigido a los servidores con funciones de Almacén.</p> <p>14. Establecer controles en el manejo y administración de botiquines instalados en los espacios de trabajo.</p>
Riesgos	<p>15. Revisar y ajustar los riesgos identificados, aplicado la metodología adoptada mediante "Guía de Identificación de Riesgos Institucional"</p> <p>16. Evaluar las acciones programadas para controlar los riesgos residuales, con el fin de garantizar acciones efectivas que minimicen la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</p>
Acciones de mejoramiento	<p>17. Respecto a la acción correctiva y preventiva evaluada, referente a la identificación de inventarios de FUGA, se recomienda revisar la acción con el fin de eliminar la causa de la no conformidad, de acuerdo con las actividades establecidas en el <i>Procedimiento Acciones correctivas, preventivas</i> y de mejora CEM-PD-05 versión 2 del Sistema Integrado de Gestión.</p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

FICHA TECNICA

Herramientas Utilizadas:

- Lista de Verificación
- Entrevistas
- Actas de Reunión
- Matriz de riesgos por proceso
- Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora
- Planes de Mejoramiento por procesos

Muestra:

Control interno contempló la revisión de una muestra representativa de bienes-elementos dentro del Plan de Auditoría. Al respecto el profesional responsable de Almacén informa que el inventario en los sistemas de información registra fecha de actualización del 31dic2015 y solicito reprogramación para la entrega de la información actualizada con la última toma física de inventarios en Vsummer a 23sep2016.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que la información no se encuentra formalizada en el Sistema de Información v summer, la Oficina de Control Interno, recomienda a la administración establecer mecanismos de autocontrol con conteos periódicos de carácter preventivo, que minimicen la probabilidad de materialización de riesgos del proceso-procedimiento.

CONCLUSIONES DE AUDITORIA

(El proceso cumple con los requisitos establecidos, es eficaz, eficiente y efectivo)

El proceso cumple con los requisitos de eficacia. Presenta algunas debilidades en eficiencia y efectividad

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

Este documento corresponde a los resultados del Informe Preliminar enviado al líder de proceso y responsables de procedimientos el 10-10-2016, sobre el cual no se realizó ninguna observación.

Yolanda Herrera Vebos

AUDITOR LIDER (Firma)

[Signature]

AUDITOR (firma)

No. Radicado de entrega:

FECHA ENTREGA DD MM AA

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

Anexo 1

SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO AUDITORIA INTERNA VIGENCIA ANTERIOR

No.	Vigencia	Informe Auditoria Interna Fecha	Hallazgo	Estado Acción * A - C	Observación
1	2015	19ene2016	En el proceso de Gestión de Recursos Físicos, no se tiene actualizado el inventario del Depósito de elementos de consumo	A	Se suscribió acción correctiva entre el 8feb2016 y 30sep2016 para la identificación de inventarios de FUGA , integración, control, depuración y cuantificación integrados, controlados, depurados y cuantificados , con un cumplimiento en términos de eficacia del 87% de las acciones, y debilidades en términos de eficiencia, ya que no se cumplieron las actividades para ajustar la contabilidad con el resultado de la toma física de inventarios y hacer entrega a cada funcionario y contratista de su inventario real. Acción ABIERTA
2	2015	19ene2016	El proceso de Gestión de no dispone del manual de usuario del aplicativo de inventarios y VSummer, lo que permita consultar a quienes lo operan de inquietudes en su uso, dado que esto se hace a través de un contratista que desarrollo el aplicativo.	C	Se evidencia manual de ayuda instalado en aplicativo Vsummer. Cumplimiento 100% Acción CERRADA
3	2015	19ene2016	El proceso de Gestión de Recursos Físicos, está utilizando el	A	Se evidencia actualización del procedimiento GRF-PD-04 Manejo y control de bienes versión 3 del 20may2016, integra la actualización

A

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

			<p>mismo formato "Toma de Inventario Individual" para el inventario y la entrega al personal de los activos que están a su cargo, siendo dos actividades que tienen una función diferente</p>	<p>de registro -Toma de Inventario Individual GRF-FT-07 versión 4, el cual evidencia la toma físico de inventarios individuales; más no el registro oficial de inventario individual en el sistema de información Vsummer que respaldaría la entrega de activos al personal.</p> <p>No se contempla esta actividad en la descripción de actividades del procedimiento GRF-PD-04 Manejo y control de bienes versión 3.</p> <p>No se documenta acción correctiva, de otra parte, la gestión realizada no elimina la causa referida.. Cumplimiento 0% - ABIERTA</p>
--	--	--	---	--

* A: Abierta; C: Cerrada

OBSERVACIONES GENERALES PLAN MEJORAMIENTO

Se evidencia con cumplimiento promedio del **63%** en el cierre de los hallazgos identificados en la auditoría interna de la vigencia anterior, equivalente al Hallazgo 1=87%; Hallazgo 2=100%; Hallazgo 3 =0%.

No se documentaron las acciones correctivas y/o planes de mejoramiento de los hallazgos 2 y 3

Se recomienda documentar Plan de Mejoramiento, para las actividades relacionadas con el **37%** faltante con el fin de garantizar el cierre, la efectividad y mejora en la Gestión Institucional.

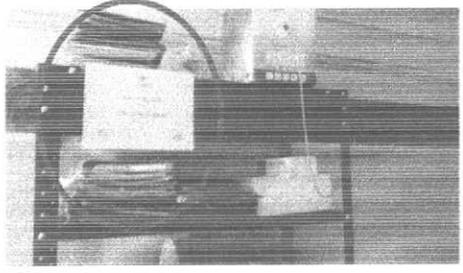
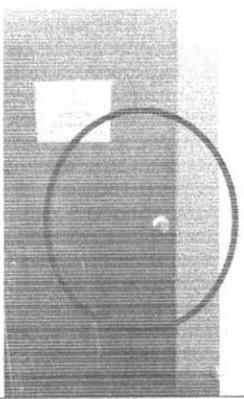
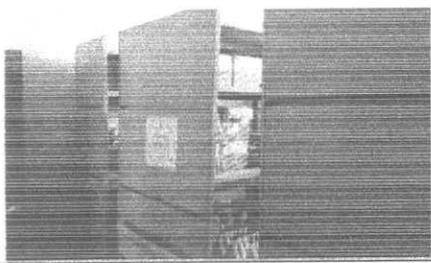
	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

Anexo 2

Inspección física realizada el 30 de Septiembre del 2016 a las bodegas de almacenamiento permanente y temporal de bienes-elementos, con el acompañamiento del Profesional de Almacén -responsable operativo del Procedimiento Manejo y Control de Bienes.

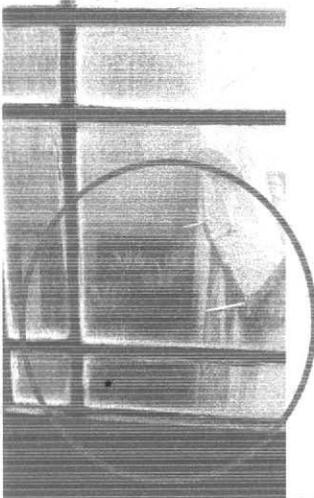
EVIDENCIA	DESCRIPCION	OBSERVACION
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 3 piso Adecuada señalización. Debilidades en el control de acceso a la bodega</p>	<p>Ver Recomendación No. 8</p>
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 3 piso Adecuada Iluminación</p>	<p>No aplica</p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

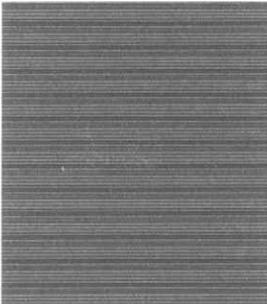
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 3 piso</p> <p>Prácticas adecuadas de orden, aseo y señalización</p>	No aplica
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 3 piso</p> <p>Prácticas inadecuadas de almacenamiento y ubicación de documentos</p>	Ver recomendación No. 9. No se debe mantener en la bodega de elementos, documentación del proceso administrativo o de almacén.
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 2 piso</p> <p>Adecuada señalización Debilidades en el control de acceso a la bodega</p>	Ver Recomendación No. 8
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 2 piso</p> <p>Prácticas adecuadas de orden, aseo y señalización</p>	No aplica



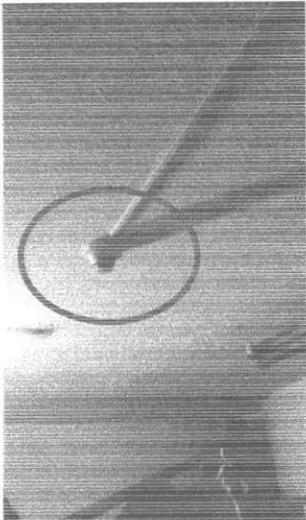
	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 2 piso.</p> <p>Residuos de excremento de palomas y mal olor.</p>	<p>Ver Recomendación No. 8</p>
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 2 piso</p> <p>Practicas adecuadas de orden, aseo y señalización</p>	<p>No aplica</p>
	<p>Sede: Casa Grifos Bodega 2 piso</p> <p>Practicas adecuadas de orden, aseo y señalización</p>	<p>No aplica</p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

	<p>Sede: Casa Grifos - Librería</p> <p>Prácticas adecuadas de orden y aseo</p>	No aplica
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Adecuada señalización</p> <p>Debilidades en el control de acceso a la bodega</p>	Ver Recomendación No. 8
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Prácticas adecuadas de orden, aseo y señalización</p>	No aplica
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Prácticas adecuadas de orden, aseo y señalización, sin evidencia de hojas de seguridad disponible para consulta y manejo de elementos químicos</p>	Ver Recomendación No. 9,11,12,13

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

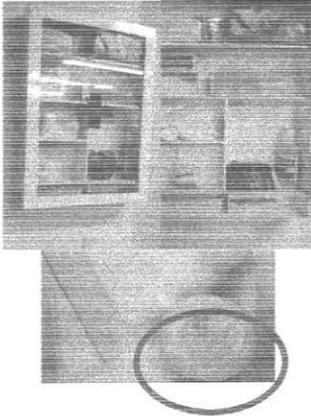
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Mezcla de elementos de diferentes características y usos (elementos de aseo y arreglos navideños)</p>	<p>Ver Recomendación No. 9</p>
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Mezcla de elementos de diferentes características y usos. (elementos de cafetería y arreglos navideños)</p>	<p>Ver Recomendación No. 9</p>
	<p>Sede: Principal – Parqueadero</p> <p>Equipo detector de incendios instalado en bodegas y espacios de trabajo de la sede principal, fuera de funcionamiento.</p>	<p>Ver Recomendación No. 8</p>

	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoria	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Practicas adecuadas de señalización</p>	No aplica
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>desorganización de bienes</p>	Ver Recomendación No. 9
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Desorganización de bienes y debilidad en lo referente a aseo en dicho espacio.</p>	Ver Recomendación No. 9
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Desorganización de bienes y debilidad en lo referente a aseo de dicho espacio.</p>	Ver Recomendación No. 9
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Desorganización de bienes.</p>	Ver Recomendación No. 9



	Proceso:	Control, evaluación y mejora	Código:	CEM-FT-104
	Documento:	Formato Informe de Auditoría	Versión:	3
	Fecha de aprobación:	26 de agosto de 2016	Páginas:	

	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Publicaciones almacenadas con bienes</p>	<p>Ver Recomendación No. 9</p>
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal</p> <p>Desorganización de bienes</p>	<p>Ver Recomendación No. 9</p>
	<p>Sede: Principal – 2 piso espacios de almacenamiento temporal- Oficina Control Interno</p> <p>Botiquines instalados, sin control de acceso, y con elementos vencidos.</p>	