INFORME FINAL DE AUDITORÍA

ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
NIT	900259348-5
REPRESENTANTE LEGAL	Yeison Rokney Torres Suarez
CARGO	Gerente General
VIGENCIA AUDITADA	Vigencia 2026
NIVEL DE PROCESO	Proceso de Apoyo
PROCESO / ÁREA AUDITADO	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS- ALMACÉN
LÍDER DEL PROCESO	Dra. DIANA KATHERINE HURTADO FIGUEREDO Subgerente Administrativa, Financiera y Comercial LUIS GABRIEL MALAVER Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Verificar el manejo, control y administración de los bienes a cargo del proceso de gestión de Almacén e Inventarios; así como, el cumplimiento de la normatividad vigente del mismo. Evaluar los procesos, procedimientos, análisis de riesgos y controles del Almacén de la empresa RED VITAL PAIPA.
ALCANCE	El ciclo de la auditoría Interna se realizará de acuerdo con todos los procedimientos establecidos aplicables al proceso; Se verificará el periodo Enero de 2026 a la fecha.
CRITERIOS DE AUDITORÍA	➢ Ley 142 de 1994: Es el marco legal que establece el **Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios** en Colombia. Fue promulgada para regular la prestación, control y vigilancia de servicios esenciales como acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas combustible y telefonía pública básica conmutada. ➢ Resolución CRA 943 de 2021: Es el acto administrativo mediante el cual la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (**CRA**) realizó la **compilación de la regulación general** vigente en Colombia para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. ➢ Resolución CRA 688/2014: Es el marco normativo fundamental que establece la **metodología tarifaria** para los servicios de **acueducto y alcantarillado** en Colombia, específicamente para prestadores con más de **5.000 suscriptores** en áreas urbanas. ➢ MECI-COSO 2013 ➢ MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➢ Norma ISO 31000 Sistema de Gestión de Riesgos ➢ Ley 1755 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ➢ Guía Administración de riesgos de gestión, Corrupción, Seguridad Digital y Diseño de Controles – DAFP. ➢ Normatividad Contaduría General de la Nación ➢ Norma ISO:9001 de 2015: Numerales: 4.4; 6.1; 7.1; 7.2;7.5;8.8.1. 8.2.8.3.8.4.8.5. 8.6.8.7;9.0; 10.2 y 10.3
EQUIPO AUDITOR	NURY STELLA OCHOA SANABRIA – Jefe de Control Interno de Gestión

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	22	**Mes**	06	**Año**	2026	**Desde**	22/6/26 D / M / A	**Hasta**	30/6/26 D / M / A	Día	8	Mes	07	Año	26

RESUMEN EJECUTIVO

El día 22 de Junio de 2026 se realizó la reunión de apertura al proceso de Auditoría Interna la cual conto con la presencia del equipo de trabajo del proceso auditado, del 22 al 30 de Junio de 2026 se cumplió con la fase de ejecución y el día 8 de Julio de 2026 se realizó la reunión de cierre, dando espacio de 2 días para el derecho a la réplica, no se presentó controversia por parte del auditado, posteriormente se procede a la generación del informe Final.

De acuerdo con el Mapa de Procesos de la Empresa Red Vital Paipa SA ESP el proceso de Gestión de Recursos físicos- Almacén hace parte de los procesos de apoyo de la empresa.



Durante el desarrollo de la Reunión de Apertura se estableció el siguiente cronograma.

No.	COMPONENTE	FECHA
1	Verificación inventarios físicos bodegas externas	Junio 22 y 23 /26 (tarde)
2	Verificación Software almacén	Junio 23/26 9:00 am
3	Verificación bodega central empresa	Junio 24 de 2026
4	Revisión documental proceso	Junio 26-30 /2026
5	Verificación aplicación NCT ISO 9001/2015: Numerales: 4.4; 6.1; 7.1; 7.2;7.5;8.1;8.2;8.3;8.4;8.5;8.6;8.7;9.0; 10.2 y 10.3	Junio 30/2026

DOCUMENTOS SOLICITADOS: Manuales, procesos, procedimientos, mapas de riesgo; documentación según TRD, inventarios, pólizas.

El proceso de almacén e inventarios es esencial porque asegura el control y la correcta administración de los recursos materiales, optimiza las operaciones, reduce costos y contribuye al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El área de RECURSOS FÍSICOS: ALMACÉN está adscrito a la Subgerencia Administrativa, financiera y comercial dentro de su equipo de trabajo cuenta con el cargo denominado. Auxiliar Administrativo Almacén, que tiene como funciones:

GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS (ALMACEN)
Auxiliar Administrativo 407-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial
Jefe inmediato:	Subgerente Administrativo, Financiero y Comercial
Naturaleza del Empleo:	Trabajador Oficial

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FISICOS (ALMACEN)

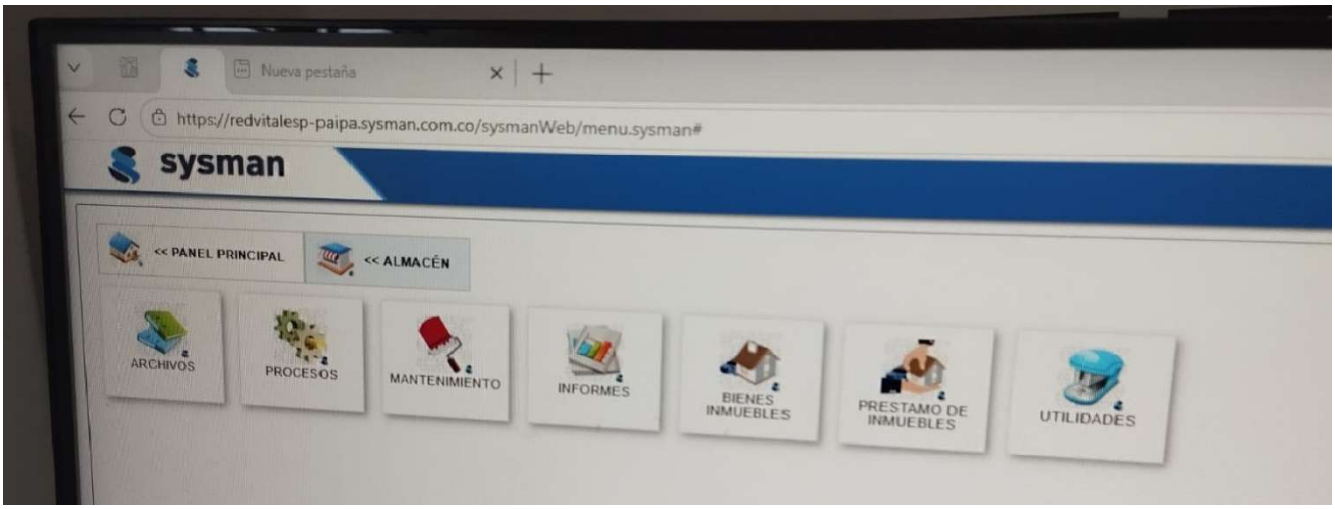
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

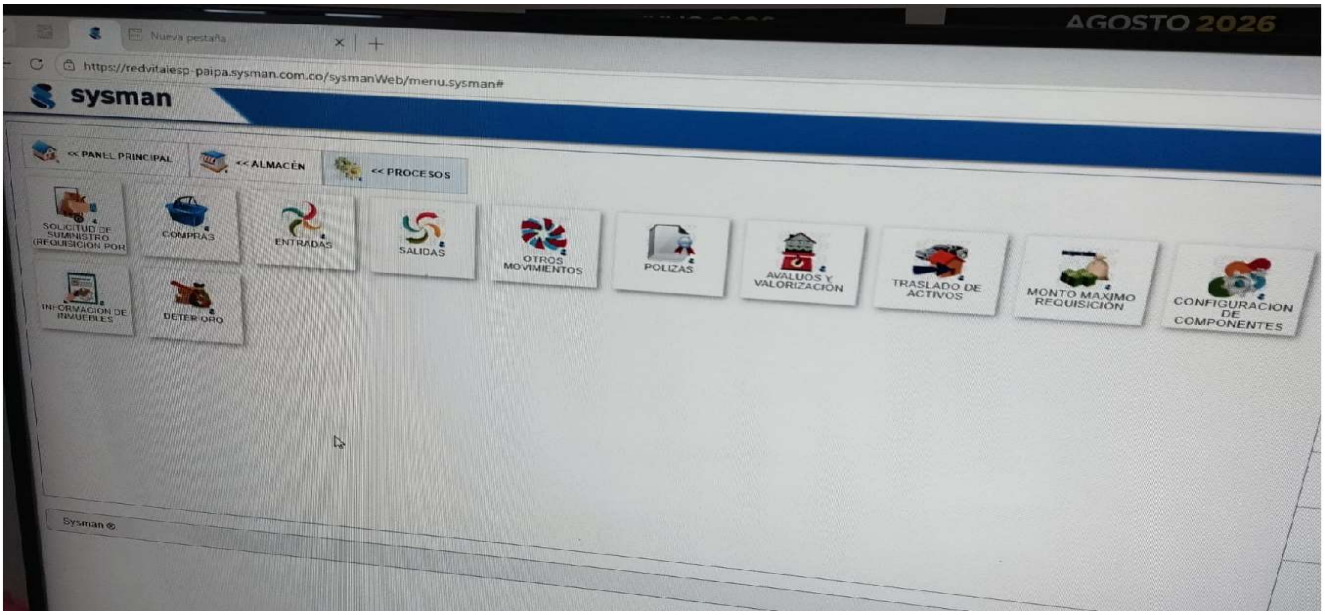
Apoyar el proceso de Administrar y gestionar el Almacén orientado la racionalización y eficiencia de los recursos, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con las actividades relacionadas con ingresos y egresos recibidos por compra y suministro de insumos en el almacén general, y responder por el envío oportuno de comprobantes de ingresos a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la elaboración de la cuenta y cancelación de facturas, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. Revisar los requerimientos de pedidos y autorizar la entrega de estos, con el fin de racionalizar los bienes y proveer en forma oportuna los elementos que requieran las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el control de las existencias e inventarios del almacén con el fin de programar las adquisiciones y enviar los requerimientos a la Subgerencia Administrativa y Financiera, para el respectivo proceso contractual, a fin de prever la existencia de elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias.
4. Apoyar la actualización del inventario general y el inventario personalizado por funcionario de elementos devolutivos y de consumo, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
5. Apoyar la elaboración del reporte de los bienes muebles obsoletos e inservibles para presentar al Comité de Bajas, siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
6. Colaborar con la recepción, bodegaje y entrega de los bienes muebles que adquiera la Empresa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Coadyuvar con las actividades relacionadas con la administración del archivo, conforme con las normas y políticas del Sistema de Gestión Documental.
8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.
9. Elaborar y enviar los informes, reporte o requerimientos exigidos por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten en la oportunidad y medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Para el desarrollo del proceso de almacén la empresa hace uso del software Sysman el cual esta estructurado de la siguiente manera:


Nueva pestaña
https://redvitalesp-paipa.sysman.com.co/sysmanWeb/menu.sysman#
sysman
<< PANEL PRINCIPAL
<< ALMACÉN
ARCHIVOS
PROCESOS
MANTENIMIENTO
INFORMES
BIENES INMUEBLES
PRESTAMO DE INMUEBLES
UTILIDADES


AGOSTO 2026
https://redvitalesp-paipa.sysman.com.co/sysmanWeb/menu.sysman#
sysman
<< PANEL PRINCIPAL
<< ALMACÉN
<< PROCESOS
SOLICITUD DE SUMINISTRO (REQUISICION POR)
COMPRAS
ENTRADAS
SALIDAS
OTROS MOVIMIENTOS
POLIZAS
AVALUOS Y VALORIZACION
TRASLADO DE ACTIVOS
MONTO MAXIMO REQUISICION
CONFIGURACION DE COMPONENTES
INFORMACION DE INMUEBLES
DETERIORO
Sysman ®

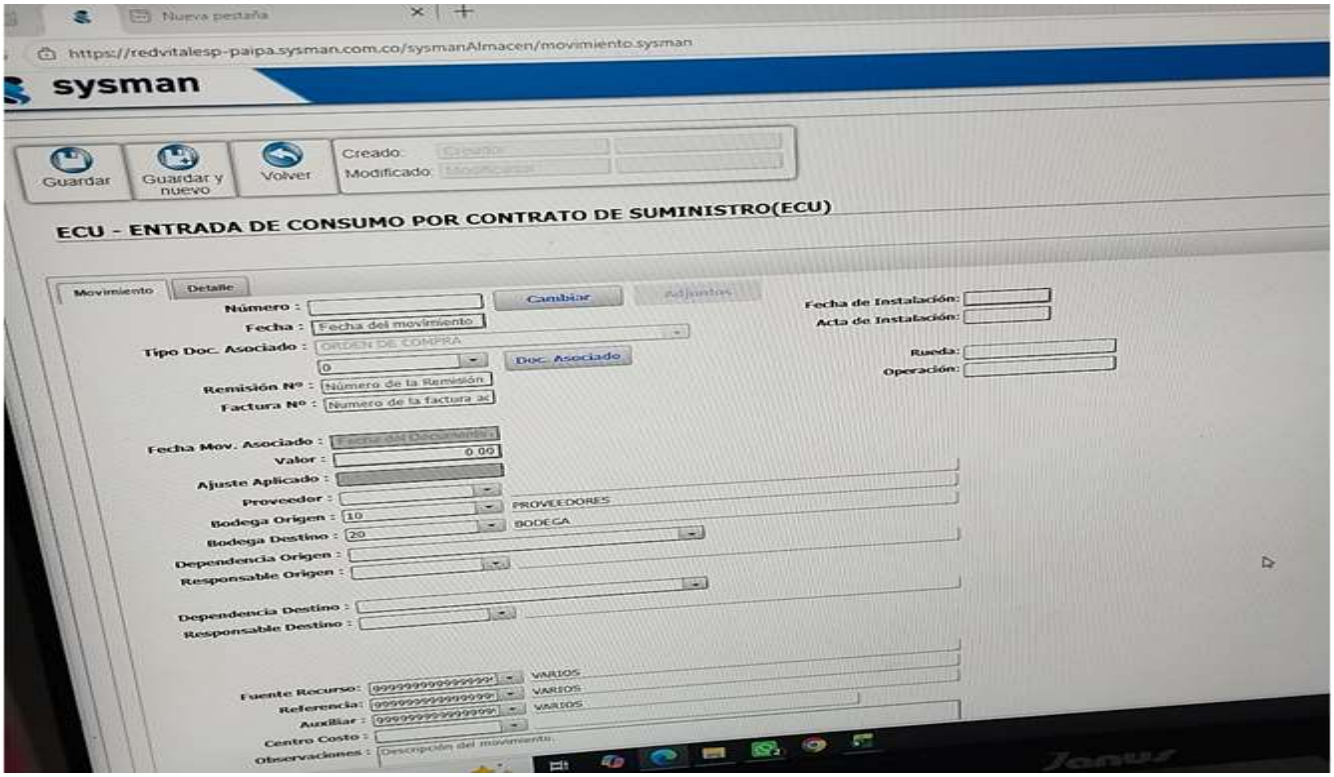
GENERACIÓN DE INGRESOS

Para el ingreso de los elementos o suministros al almacen el proceso se realiza de la siguiente manera:

Al momento de recibir los elementos del pedido correspondiente por parte del Supervisor del Contrato, se debe entregar al almacén la respectiva factura firmada y avalada, en la cual consten la cantidad y los elementos solicitados para la recepción del pedido. De lo contrario, no se recibirá el pedido. Se verifica que la factura cumpla con las caracteristicas y condiciones normativas.

De acuerdo a la verificación de las cantidades registradas en la remisión o factura al momento de recibir el pedido y comprobar que las cantidades coincidan, se procede a realizar el registro en el modulo del software SYSMAN clasificando el elemento, según sea devolutivo, consumo controlado o consumo general.

Para el registro de Entradas se cuenta con el siguiente formulario:



Se procede a realizar la recepción de los elementos/insumos en el lugar correspondiente, de acuedo con el tipo de insumo y sus condiciones de almacenamiento y caracteristicas.

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / controlinterno@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Elementos devolutivos (activos fijos) (ejemplo: equipos, mobiliario, herramientas, entre otros), se asignan a un responsable en su respectivo Kardex de Inventario Devolutivos.

Como parte del ejercicio de auditoria se procede a realizar verificacion aleatoria de un contrato de suministro de la vigencia 2026.

- Contrato de Suministro No. 026-2026 de fecha 04/marzo de 2026

Valor:$ 350.000.039
Contratista: COVAL COMERCIAL SAS
Duración: 4 meses
Porroga: 2 meses más
Objeto: Adquisición de tuberías y accesorios necesarios para la ejecución de las obras de construcción y amplaición de diferentes tramos de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial, derivados del convenio administrativo No.039/2025 realizado entre la empresa Red Vital y la Alcaldia Municipal de Paipa.

DESCRIPCION
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO CORRUGADO PVC 6" (160mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO CORRUGADO PVC 8" (200mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO CORRUGADO PVC 10" (250mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO CORRUGADO PVC 12" (315mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO PVC CORRUGADO 14" (355mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO PVC CORRUGADO 16" (400mm) X 6M
TUBERÍA DE ALCANTARILLADO PVC CORRUGADO 18"(450mm) X 6M
SILLA ALCANTARILLADO YEE 8" X 6" (200X160mm)
SILLA ALCANTARILLADO YEE 10" X 6" (250X160mm)
SILLA ALCANTARILLADO YEE 12" X 6" (315X160mm)
SILLA ALCANTARILLADO YEE 14" X 6" (355X160mm)
LUBRICANTE PRESI CAMPANA 500 gr GERF
ADHESIVO SELLANTE PARA TUBOS CORRUGADOS DE PVC (SELLA CESOL HV1)

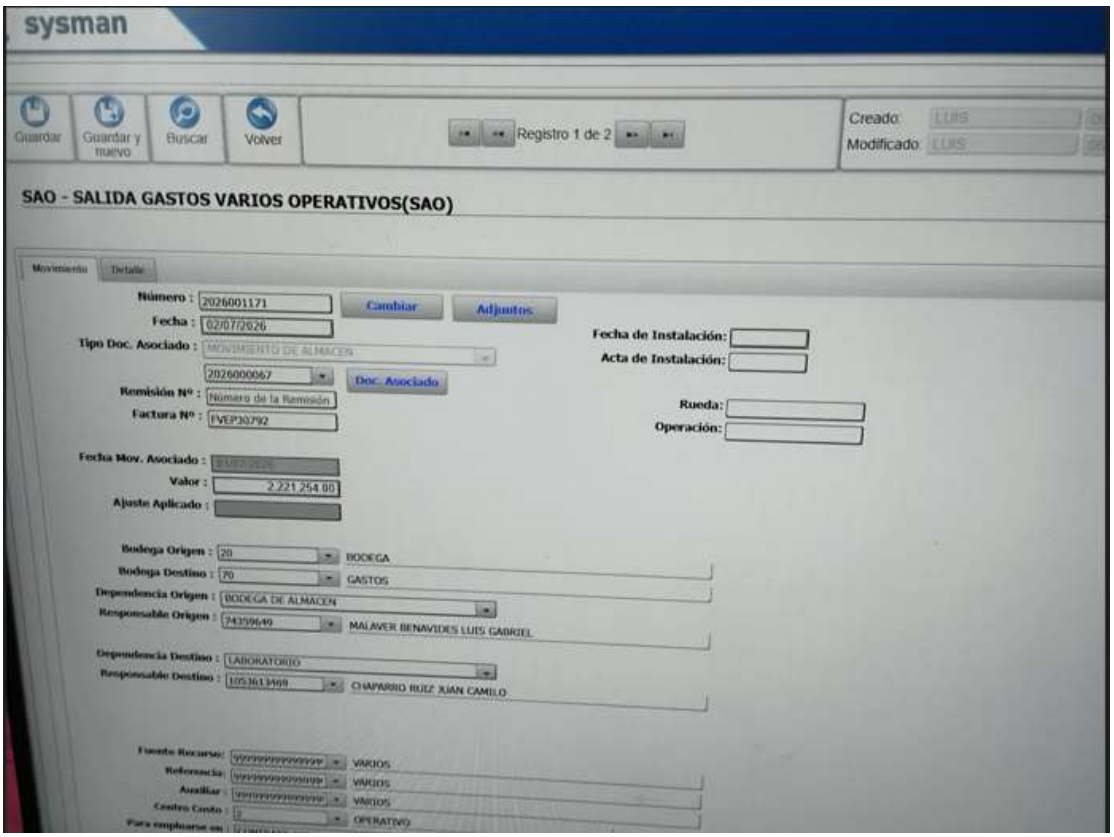
Se realiza el cruce de información verificando que coincida las entradas de almacen con las facturas del contrato, verificando precios de cada item. Se evidencia correspondencia y cumplimiento de los valores y cantidades establecidas. Posteriormente, se verifica que al realizar el procedimiento de registro o ingreso de facturas en el sistema o software se genere automaticamente el consecutivo de ingreso; se revisa aleatoriamente un numero de factura

existente y el sistema no genera ningun tipo de alerta ni emite ningun mensaje es decir, existe la posibilidad de registrar varias veces la misma factura y no hay problema.

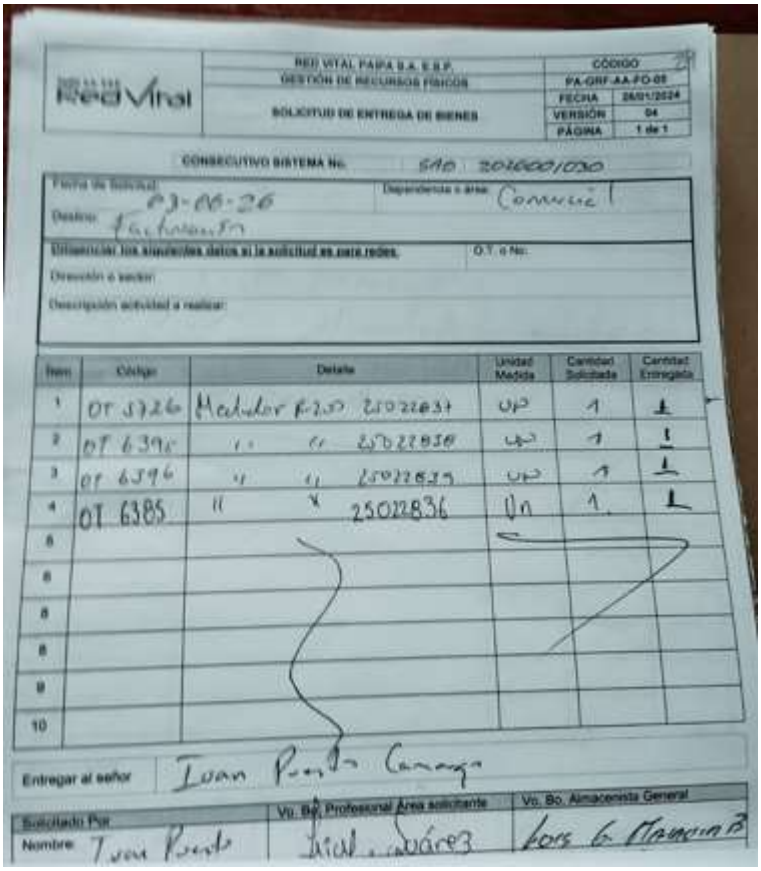
El sistema o software carece de herramientas de control o no las tiene activas y se debe revisar, de tal modo que genere alertas respecto de si ya existe o fue creado determinado numero de consecutivo de ingreso o numero de factura.

SALIDAS DE ALMACEN

Se verifica en el software el registro de las salidas de inventarios, se tiene establecido el formulario denominado: Salidas gastos varios operativos. Se realiza la asignación de salidas según centro de costos.



De igual forma, se tiene establecido el presente formato en el cual se realiza el registro de solicitud y entrega de los elementos /suministros requeridos, cuenta con el control de validación del líder de proceso mediante firmas.



RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
SOLICITUD DE ENTREGA DE BIENES

CÓDIGO: PA-GRF-AA-FO-05
FECHA: 26/01/2024
VERSIÓN: 04
PÁGINA: 1 de 1

CONSECUTIVO SISTEMA No: SAO 2016001030

Fecha de Solicitud: 23-08-26
Dependencia o área: Comercial
Destino: Facturación
Diligenciar los siguientes datos si la solicitud es para redes.
O.T. o No:
Dirección o sector:
Descripción actividad a realizar:

Item	Código	Detalle	Unidad Medida	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada
1	OT 5726	Medidor R-250 25022837	UD	1	1
2	OT 6396	" " 25022838	UD	1	1
3	OT 6396	" " 25022839	UD	1	1
4	OT 6385	" " 25022836	Un	1	1
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Entregar al señor: Juan Pablo Camargo

Solicitado Por
Nombre: Juan Pablo
Vo. Bo. Profesional Área solicitante
Vo. Bo. Almacenista General: Luis G. Ramirez B

Se procede a revisar de forma aleatoria algunos comprobantes de salida evidenciando que existen algunos saltos en el numero de consecutivo, se verifica y hacen referencia a la entrega de EPP a los trabajadores; sin embargo existen consecutivos que no se ven reflejados en el sistema o software.

En la verificación realizada a los comprobantes de salida existen números consecutivos que no se encuentran en el sistema, es necesario validar esta información a través de la generación de reportes del software o con el proveedor.

INVENTARIOS

Se tienen establecidos 3 grupos asi:

1. Elementos de consumo
2. Elementos de control (no excede 50UVT)
3. Devolutivos (supera 50 UVTs)

Se realiza reunión conjunta con el Revisor Fiscal de la empresa y con la Contadora analizando la necesidad de abordar las siguientes situaciones:

1. Contrato de Comodato con la Alcaldia de Paipa: Es necesario lograr realizar una reunión con los lideres de almacén y contabilidad de la Alcaldia para revisar la información existente. Realizar oficio formal de solicitud.
2. Por parte del almacen de la empresa es necesario realizar la depuración de los bienes en comodato para verificar si esos bienes no estan ingresados en el sistema.
3. Es necesario cruzar, verificar y comprobar existencia de elementos, bienes e inventarios entre almacén y contabilidad.
4. Abordar a través del comité de sostenibilidad contable de la empresa la situación de tratamiento de saldos y/o sobrantes de materiales/ insumos que tiene la empresa.

Respecto del control de acceso físico a las bodegas de almacenamiento se cuenta cons istema de video vigilancia- camaras; de la bodega central tiene llave de ingreso Subgerencia Administrativa y almacenista.

VISITA A BODEGAS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIALES E INVENTARIOS:

La empresa tiene sispuesto los siguientes sitios:

- Espacios físicos en la EBAR
- Bodega de la PTAP
- Bodega Central instalaciones de la empresa

En la **Bodega de la PTAP** es necesario realizar una jornada de depuración para verificar el uso y utilidad de algunos materiales y su destino final. También es importante que por parte de los líderes de proceso se ejerza mayor control con los sobrantes de materiales y su disposición final para que no queden regueros de materiales botados por cualquier parte.



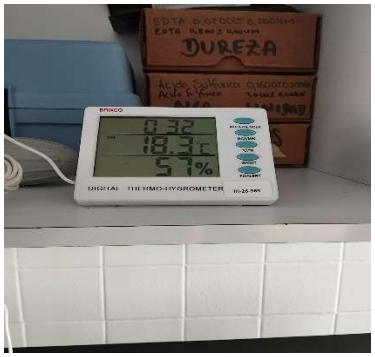


Se procede a realizar verificación de inventarios del LABORATORIO, identificando cada bien/elemento/insumo.





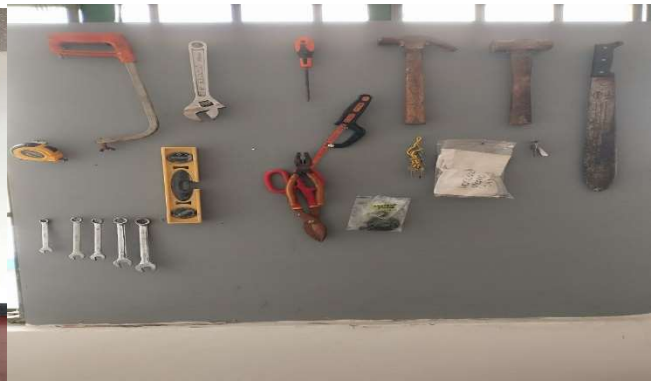
Existen productos o insumos que por sus caracteristicas deben contar con un sistema de almacenamiento especial, para controlar fechas de vencimiento y compatibilidad de almacenaje con otros materiales. Otros bienes deben contar con caracteristicas de calibración, temperatura y condiciones ambientales adecuadas.



Elementos de trabajadores y herramientas de trabajo





Espacios Físicos EBAR

Se tienen habilitados algunos espacios fisicos para el almacenamiento de materiales, distribuidos en pequeñas bodegas; el área donde se guardan insumos como los lubricantes, aceites, liquidos para fumigar etc, se tienen bajo llave a cargo del almacén.





Durante el recorrido se puede observar que existe un stock de tuberia que por su tamaño y dimensiones esta fuera de las bodegas, la cual requiere de un control permanente para evitar pérdidas, daños o desperdicios.

También se observa un área dentro de la Ebar en la cual se tiene acumulado canecas con aceite quemado, su disposición final no es la adecuada, contamina el área y afecta el entorno si no se da una adecuada disposición.



- **Bodega Central instalaciones de la empresa**

Ubicada en el primer piso de la sede principal de la empresa, esta bajo responsabiliad de la Subgerencia Administrativa y Financiera- Auxiliar Administrativo de Almacén, bajo llave, cuenta con sistema de camaras de video vigilancia, se procede a realizar verificación aleatoria de algunos elementos del inventario en cuanto a disposición y cantidades.



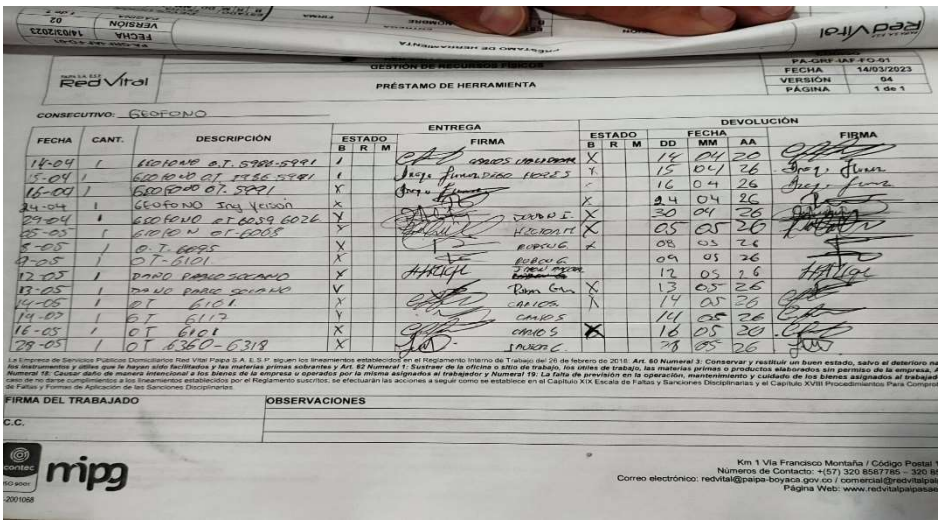






Durante la visita a la bodega central se evidencia que se tiene organizado los inventarios según su tipología, en algunos estantes se identifica mediante etiqueta el producto/insumo, sin embargo esta organización e identificación debe verse reflejada en la totalidad del área de almacenamiento para facilitar el uso y control.

Para la operación se utiliza el sistema de rotación PEPS para insumos con vencimiento. Se cuenta con hojas de seguridad visibles para los insumos químicos; hojas de control de herramientas devolutivas.



PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA

Existe un volumen considerable de inventarios que no estan en uso por su estado actual, requieren de un procedimiento administrativo y contable para analizar su baja.

VERIFICACION DE LA IDENTIFICACION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Y CONTROLES:

Dentro de los riesgos abordados se tiene: Posibilidad de pérdida, robo o sustracción de inventarios debido a debilidades en los controles de custodia, acceso, registro y monitoreo, lo que podría generar diferencias entre el inventario físico y el registrado, pérdidas financieras y afectación a la confiabilidad de la información.

Frente a esta posibilidad de riesgo es importante la aplicación de controles como la realización de inventarios cíclicos; controles de acceso, conciliaciones periódicas, revisión de movimientos de inventarios, trazabilidad con el área contable.

Durante la verificación general del proceso se evidencia que es importante implementar controles que permitan que los supervisores y Líderes de proceso cumplan con los procedimientos y políticas establecidas por el proceso de almacén, las cuales permitan mantener un autocontrol de las actividades y el cumplimiento de sus directrices o políticas de operación.

Durante la revisión general de los inventarios se observa la falta de etiquetado o plaqueteo de los inventarios, situación que dificulta su identificación, control y organización.

Mantener actualizados los inventarios de elementos devolutivos a fin de que no se generen alteraciones en los estados financieros así como tampoco se pierda la responsabilidad fiscal por parte de los funcionarios al tener bajo su custodia los bienes muebles a su cargo.

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ALMACEN

Se procede a solicitar la Tabla de Retención Documental TRD del Almacén para verificar la información existente en el archivo de gestión; Se observan adecuadas prácticas de gestión documental reflejadas en la correcta organización del archivo de gestión, estas acciones facilitan el control, consulta y administración eficiente de los documentos generados y recibidos.

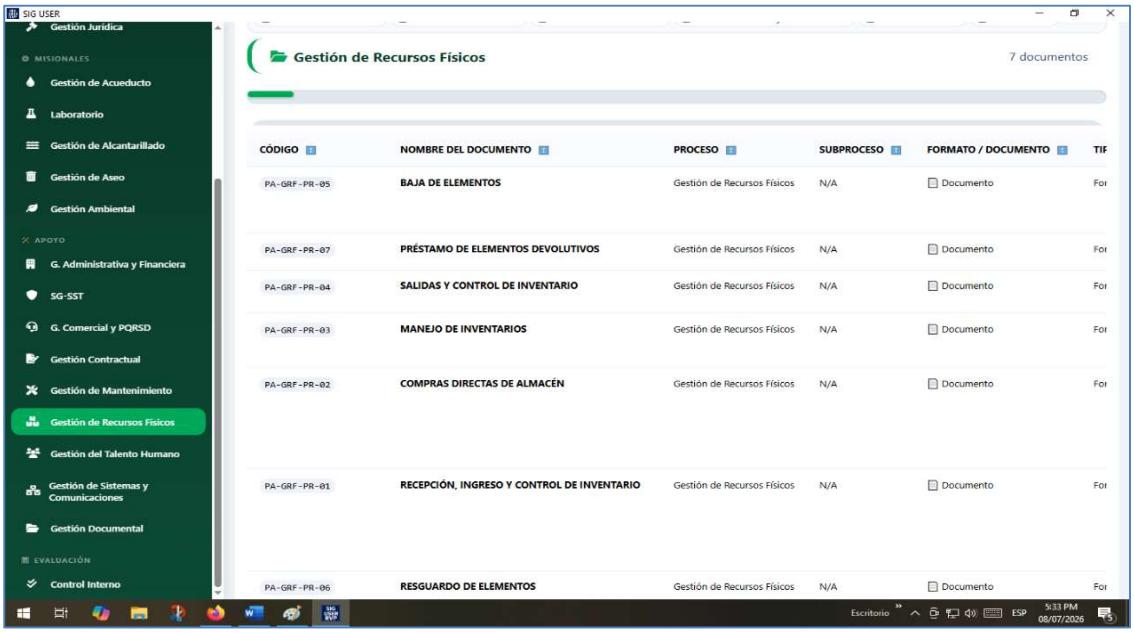




SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001/2015

El proceso de Almacén tiene establecido los siguientes procedimientos y registros:

1. Baja de elementos
2. Préstamo de elementos devolutivos
3. Salidas y control de inventario
4. Manejo de inventarios
5. Compras directas almacén
6. Recepción, ingreso y control de inventarios
7. Resguardo de elementos



Numeral 4.4	**El proceso de almacén está definido con entradas, salidas, responsables e indicadores.**	**Se verifica dentro de la documentación del SIG los procedimientos establecidos para el almacén, identificando entradas, interacción con otros procesos, recursos, responsabilidades y autoridades, riesgos, salidas.**
Numeral 6.1	Riesgos y oportunidades (errores de inventarios, daños, pérdidas, contaminación, vencimiento, pérdidas)	Se tienen definidos los tipos de riesgo para el proceso de almacén: dentro de los cuales están los riesgos de gestión, corrupción y los fiscales; Es necesario implementar controles efectivos y claramente medibles para poder mitigar y evitar la materialización de los riesgos.

Numeral 7.1 7.1.3 Infraestructura	Infraestructura: Bodegas, Estanterías, software, condiciones del almacén:	Actualmente el software con el que funciona el almacén es el software SYSMAN el cual presenta algunas debilidades que ya han sido detectadas internamente y se han manifestado al proveedor. Actualmente el software con el que funciona el almacén es el software SYSMAN el cual presenta algunas debilidades que ya han sido detectadas internamente y se han manifestado al proveedor.
Numeral 7.2	Competencia y capacitación del personal del almacén	Se revisa el Manual de funciones del cargo; en este momento el funcionario encargado del almacén ejerce el cargo de Auxiliar Administrativo; el cargo no es directamente como almacenista. Se dispone de información documentada en la historia laboral del trabajador evidenciando formación y experiencia.
Numeral 7.5	Información documentada	Se revisa la Información documentada de procedimientos, formatos, registros. Para la verificación de este numeral se procede a revisar el software del SIG verificando con que documentación cuenta el proceso.
Numeral 8: OPERACION	Planificación y control operacional del proceso: - Control de productos y servicios suministrados externamente (recepción de materiales de proveedores. - Protección de bienes o inventarios- custodia - Preservación del producto: almacenamiento, embalaje, condiciones ambientales, rotación PEPS.	Se verifica que las actividades de recepción, almacenamiento, preservación, entrega y control de materiales se planifican, ejecutan y controlan de manera que aseguren el cumplimiento de los requisitos del servicio. 8.1: El proceso de almacén está planificado existen procedimientos para recepción, almacenamiento, despacho e inventarios. 8.2: El almacén recibe solicitudes de materiales con especificaciones claras y autorizaciones. 8.3: No aplica diseño y desarrollo. 8.4: control de procesos, productos y servicios suministrados externamente: El almacenista verifica que los materiales recibidos de proveedores cumplen las especificaciones antes de ingresar el inventario. 8.5: Los materiales se almacenan y se entregan en forma controlada; No se evidencia identificación clara de los bienes/suministros hace falta proceso de tiqueteado o plaqueteo.

		8.6: Solo se entregan materiales autorizados y verificados 8.7: Control de las salidas no conformes, los materiales defectuosos se identifican y tratan
Numeral 9	seguimiento y medición:	diferencias del inventario, indicadores del proceso. No existe trazabilidad entre almacén y contabilidad existen diferencias de información
Numeral 10.2	Tratamiento de no conformidades:	Se verifica si dentro de la vigencia 2025 se generó algún plan de mejoramiento producto de auditoría interna realizada y que requiera de su revisión respecto de No conformidades evidenciadas, al respecto se informa por parte del Líder del SIG que no se tiene abierto ningún plan al respecto.
Numeral 10.3:	Mejora continua del proceso	La mejora continua debe ser un proceso cíclico, medible y colaborativo. Se basa en la estandarización de operaciones, la eliminación de cuellos de botella y el uso de los sistemas para minimizar errores y generar confiabilidad de la información.

FORTALEZAS

- ☺ La disposición por parte de los auditados con el desarrollo de la auditoría, además del compromiso en la entrega de la información solicitada y el acompañamiento en campo.
- ☺ Se observó el mejoramiento y la adecuación de las instalaciones de bodegas del área de almacén.
- ☺ La entidad cuenta con el comité de Sostenibilidad Contable.
- ☺ Se observan adecuadas prácticas de gestión documental reflejadas en la correcta organización del archivo de gestión, estas acciones facilitan el control, consulta y administración eficiente de los documentos generados y recibidos.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la auditoria permitió evidenciar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso de almacén; sin embargo, es necesario implementar acciones que permitan corregir algunas deficiencias identificadas e implementar controles efectivos para mitigar los riesgos a los cuales está expuesto el proceso.

RECOMENDACIONES/OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Contrato de Comodato con la Alcaldia de Paipa: Es necesario realizar una reunión con los lideres de almacén y contabilidad de la Alcaldia para revisar la información existente. Realizar oficio formal de solicitud.
2. Por parte del almacen de la empresa es necesario realizar la depuración de los bienes en comodato para verificar si esos bienes no estan ingresados en el sistema.
3. Es necesario cruzar, verificar y comprobar existencia de elementos, bienes e inventarios entre almacén y contabilidad.
4. Abordar a través del comité de sostenibilidad contable de la empresa la situación de tratamiento de saldos y/o sobrantes de materiales/ insumos que tiene la empresa.
5. En la Bodega de la PTAP es necesario realizar una jornada de depuración para verificar el uso y utilidad de algunos materiales y su destino final. También es importante que por parte de los líderes de proceso se ejerza mayor control con los sobrantes de materiales y su disposición final para que no queden regueros de materiales botados por cualquier parte.
6. Se observa un área dentro de la Ebar en la cual se tiene acumulado canecas con aceite quemado, su disposición final no es la adecuada, contamina el área y afecta el entorno si no se da una adecuada disposición, coordinar con quien corresponda las acciones requeridas.
7. Durante la verificación general del proceso se evidencia que es importante implementar controles que permitan que los supervisores y Líderes de proceso cumplan con los procedimientos y políticas establecidas por el proceso de almacén, las cuales permitan mantener un autocontrol de las actividades y el cumplimiento de sus directrices o políticas de operación.
8. Se recomienda que por parte del líder de almacén se instaure los controles necesarios para evitar la materialización del riesgo de corrupción y de gestión en el área de almacén.
9. Frente a la posibilidad de riesgo es importante la aplicación de controles como la realización de inventarios cíclicos; controles de acceso, conciliaciones periódicas, revisión de movimientos de inventarios, trazabilidad con el área contable.

HALLAZGOS/ NO CONFORMIDADES /OPORTUNIDADES DE MEJORA

Hallazgo No. 1: El sistema o software carece de herramientas de control o no las tiene activas y se debe revisar, de tal modo que genere alertas respecto de si ya existe o fue creado determinado numero de consecutivo de ingreso o numero de factura.

Hallazgo No. 2: En la verificación realizada a los comprobantes de salida existen números consecutivos que no se encuentran en el sistema, es necesario validar esta información a través de la generación de reportes del software o con el proveedor.

Hallazgo No. 3: Durante la visita a la bodega central se evidencia que se tiene organizado los inventarios según su tipología, en algunos estantes se identifica mediante etiqueta el producto/insumo, sin embargo esta organización e identificación debe verse reflejada en la totalidad del área de almacenamiento para facilitar el uso y control.

Hallazgo No. 4: Existe un volumen considerable de inventarios que no estan en uso por su estado actual, requieren de un procedimiento administrativo y contable para analizar su baja**.**

Hallazgo No. 5: Durante la revisión general de los inventarios se observa la falta de etiquetado o plaqueteo de los inventarios, situación que dificulta su identificación, control y organización.

NC 1: Se evidencio que los controles establecidos en el proceso son débiles frente a la posibilidad de riesgo, faltan acciones que permitan prevenir o detectar oportunamente dichas desviaciones. Esta situación evidencia el incumplimiento de los requisitos de los numerales 6.1 y 8.1 de ISO 9001:2015.

Como resultado de la presente auditoría se deberá elaborar el PLAN DE MEJORAMIENTO, el cual debe ser presentado en medio físico firmado por el Líder del proceso auditado y en magnético al correo controlinterno@redvitalpaipa.com, dentro de los 10 días hábiles siguientes al radicado del informe definitivo.

El término o plazo máximo de ejecución del Plan es de Cinco (5) meses, el cual será evaluado de acuerdo con los informes de avance allegados a la oficina de Control Interno, con los soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones propuestas.

Sin otro particular,

NURY STELLA OCHOA SANABRIA
Jefe de Control Interno de Gestión