	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

1. DESCRIPCIÓN DE ASEGURAMIENTO

Tipo de Aseguramiento: Auditoría Interna de Gestión

Tipo de Informe: Final

Nombre Unidad Auditable O Proceso Auditado: Proceso de Almacén

Responsable Unidad Auditable o Proceso Auditado: Macroproceso de Gestión Financiera -Grupo de Servicios Administrativos.

Fecha de apertura trabajo de Aseguramiento: 13 de junio de 2025

Fecha de cierre trabajo de Aseguramiento: 22 de agosto de 2025


Objetivo(s) del trabajo de Aseguramiento: Verificar la gestión del proceso de Almacén a través de la evaluación del cumplimiento de lineamientos internos y externos aplicables, con el fin de evaluar la efectividad de los controles establecidos en el Procedimiento "Manejo Administrativo del Almacén", a partir de la verificación del cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente; identificando las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión y control de riesgos.

Alcance del trabajo de Auditoría: 1) Evaluar el cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente aplicable al Procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén asociado al Proceso Almacén, a fin de verificar a partir de una muestra selectiva de la información, para determinar la efectividad y oportunidad de la ejecución de los controles existentes. 2) Análisis de riesgos, mapa de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento asociados al proceso.

Criterios:

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 339. Modificado. A.L. 3/2011, art. 2°
- Ley 80 de 1993. Artículo 4
- Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014. Artículo 28 y 31
- Guía de Manejo Administrativo del Almacén. Versión 02 16 de septiembre 2024, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-GI-01
- Procedimiento manejo administrativo del Almacén versión 02 del 20 de mayo 2024, , Código MP-GNAD-PO-07-PR-01
- Políticas de Operación versión 12, de mayo 20 de 2024, Código MP-GNFA-PO-01-MN-01
- Guía de Auditorías Interna Basadas en Riesgos para las Entidades Públicas, versión 6, noviembre del 2022 – DAFP
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 - noviembre de 2022-DAFP.
- La normativa interna de competencia del Macroproceso de Gestión Administrativa, proceso manejo administrativo del almacén, así como aquellos procesos involucrados y demás normas aplicables externa al objeto de la auditoría.

Limitaciones en el proceso auditor: Durante el desarrollo del ejercicio de auditoría, no se presentaron limitaciones.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Fortalezas en el proceso auditor: El proceso de almacén cuenta con personal comprometido, idóneo y capacitado para llevar a cabo sus actividades.

Equipo auditor:

Sandra Milena Martínez Romero
Germán Arias Arenas

2. METODOLOGIA

En el marco del cumplimiento del objeto y alcance del ejercicio auditor, se solicitó información relevante al Sujeto Auditado, a través de correos institucionales de fecha junio 16 y junio 26 de 2025 y pruebas de recorrido realizadas el 26 y 27 de junio de 2025 y 14 de agosto de 2025.

En el trabajo de aseguramiento o desarrollo de la auditoria, se implementaron las siguientes técnicas de auditoría:


- Consulta a través de lista de chequeo
- Inspección, a través de revisión de documentos, registros y verificación física.
- Revisión de documentos, mediante pruebas de validez de los registros del aplicativo HGFI
- Rastreo, mediante pruebas o verificaciones de integridad de la información revisada
- Confirmación, para ratificar la veracidad de la información
- Observación, mediante inspección visual in situ.

Selección de la Muestra: De conformidad con el objetivo y alcance de la auditoria, el equipo auditor tomo como muestra los elementos de valor significativo en cada uno de los grupos que manejan: Bienes devolutivos, elementos de consumo y elementos de consumo controlado.

Pruebas de Control: Se efectuó la revisión y análisis al flujo de las actividades definidas en el procedimiento de almacén, con la finalidad de verificar la efectividad de los controles. Así como también la inspección presencial en algunas de las actividades realizadas en el almacén.

3. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2025, por el Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría Interna de Gestión al Proceso de almacén, de conformidad al Plan específico de auditoría dado a conocer con anterioridad al líder del proceso como responsable, cuyo propósito principal de la auditoría de gestión, fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo del Proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

3.1 DESCRIPCIÓN DE CONFORMIDADES

C1. Título: Cumplimiento en la actualización de la documentación que soporta el proceso de almacén

Criterios:

La entidad cuenta con el **procedimiento denominado: manejo administrativo del almacén** de fecha 20 de mayo de 2024 versión 02- Código MP-GNAD-PO-07-PR-01, cuyo objetivo es controlar de manera precisa el movimiento de los activos físicos que adquiere la Superintendencia de Notariado y Registro, desde su ingreso hasta su despacho, mediante los registros efectuados en el Sistema de Información HGFI (Herramienta de Gestión Financiera Integral), de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento, a fin de garantizar una trazabilidad transparente y la debida administración del almacén.

La última actualización se realizó con base a las recomendaciones de la OCIG, a fin de incluir los perfiles que registran los movimientos en el sistema HGFI y asociar los formatos utilizados.


Igualmente cuenta con la **Guía de Manejo Administrativo del almacén**, de fecha 16 de septiembre de 2024 versión 02, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-G1-01, cuyo objetivo es unificar, diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el manejo, responsabilidad y control de los ingresos y egresos de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos a través de la Herramienta de Gestión Financiera Integral – HGFI.

En cuanto a **formatos e instructivos**: el proceso cuenta con los formatos de: solicitud de placas Versión 1 de fecha 20/05/24, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-FR-02, Solicitud pedido de papelería, Versión 1 del 20/05/24, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-FR-04, Tarjeta control consumo controlado y devolutivos, versión 1 de fecha 20/05/24, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-FR-03 y formato tarjeta de control versión 1 de fecha 20/05/24, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-FR-01; Instructivos de solicitud de papelería especial de notariada versión 01 del 10/04/23, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-IS-01 y el instructivo manejo herramienta HGFI Versión 01 del 10/04/23, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-IS-02.

Conforme a la documentación utilizada en el proceso de almacén se evidenció su aplicación, y como medida de autocontrol utilizan el formato denominado “**Tarjeta de control**” versión 1 de fecha 20 de mayo de 2024, Código MP-GNAD-PO-07-PR-01-FR-01, cuyo uso es relacionar manualmente las entradas, salidas y el saldo de los elementos con el objetivo de ejercer verificación aleatoria y física de los elementos en cualquier momento, no obstante el respaldo del mismo lo genera el sistema HGFI, en su formato denominado Historia tarjeta Kardex.

Condición:

Al efectuar la revisión de la documentación asociada al proceso de almacén, se observa que garantizan el funcionamiento administrativo de las oficinas de la SNR, de igual manera, estandarizar las actividades que conllevan el Procedimiento del manejo administrativo del almacén, dirigido a las áreas de almacenamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, como el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Recomendación:

En procura de la mejora continua, efectuar reuniones periódicas con el equipo a fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, guías y formatos, así como ajustar los mismos conforme a las nuevas necesidades que vayan surgiendo a nivel normativo.

C2. Título: Aplicación del procedimiento de manejo administrativo del almacén

Conforme a la información suministrada por el sujeto auditado, el equipo auditor constató mediante prueba aleatoria la trazabilidad y aplicación del control de registros de los procesos de adquisición con base en los contratos 2570 de 2024 y 2064 de 2024.

Criterios: El proceso de Almacén cuenta con el procedimiento código MP-GNAD-PO-07-PR-01, Versión 02 de mayo 20 de 2024, el cual en sus actividades se encuentra alineado con las políticas de operación descritas en el mismo.

Política No. 12 del Procedimiento Manejo Administrativo del almacén. *“Uso del módulo HGF obligatorio para realizar los movimientos de los elementos.”*

Condición: A continuación, se describe para cada una de las actividades del procedimiento de Manejo Administrativo del almacén lo evidenciado conforme al control de registros y las respectivas recomendaciones cuando dio lugar a ello.

Validación puntos de control para bienes devolutivos:

Actividad 1. Remitir información del contrato u orden de compra al almacén General: Se evidenciaron las condiciones adicionales del contrato de compraventa 2570 de 2024, las especificaciones técnicas, el formato de oferta económica, acto administrativo de designación del supervisor, Acta de inicio de compraventa, póliza de cumplimiento, aprobación de la póliza en SECOP.


Actividad 2. Informar el ingreso de bienes al Personal de Seguridad: Se evidenció el respectivo correo electrónico del coordinador de servicios administrativos hacia “almacén general pedidos” informando sobre la recepción de los elementos al almacén. No obstante, lo descrito en el flujograma del procedimiento es informar al “personal de seguridad” a lo cual recomendamos actualizar la descripción.

Actividad 3. Recibir los elementos en el almacén general: Se evidenció la respectiva remisión de entrega de los elementos adquiridos conforme a cantidad y especificaciones técnicas.

Actividad 4. Informar si hay inconsistencias en la recepción: Para este caso no aplicó

Actividad 5. Identificación del tipo de Bien: Se identificó el tipo de bien como bien devolutivo

Actividad 6. Realizar asignación de placas: Se evidenció oficio con la asignación de placas, para los elementos adquiridos suscrita por la encargada del almacén y el delegado de la supervisión del contrato.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Actividad 7. Realizar el ingreso de los bienes a la herramienta: Se evidenció formato detalle de placas para ingreso, factura y el respectivo ingreso generado por la herramienta HGFI, suscrito por el coordinador de servicios administrativos, el supervisor del contrato y el responsable de almacén.

Actividad 8. Enviar el formato de movimiento de ingreso almacén, al perfil Administrador Herramienta HGFI: Se evidenció a través del HGFI el control del proceso observando el flujo de aprobaciones.

Actividad 9. Verificar el registro contable del ingreso HGFI: Se evidencia codificación contable de los elementos adquiridos en el respectivo ingreso del aplicativo HGFI.

Actividad 10. Enviar formato movimiento de ingreso almacén firmado: Se evidenció ingreso generado por la herramienta HGFI, suscrito por el coordinador de servicios administrativos, el supervisor del contrato y el responsable de almacén.

Actividad 11. Almacenar los elementos físicamente: En inspección física, se observó la adecuada ubicación de los elementos.

Actividad 12. Diligenciar Ficha de control físico: En inspección física, se observó la respectiva tarjeta de control.

Validación puntos de control para bienes de Consumo:

Actividad 1. Remitir información del contrato u orden de compra al almacén General: Se evidencio correo de autorización de ingreso contrato 2064 de 2024, contrato de suministros, pantallazo de creación del contrato en la herramienta HGFI, pólizas, aprobación de las mismas, acta de inicio, nombramiento del supervisor, RP, CDP.

Actividad 2. Informar el ingreso de bienes al Personal de Seguridad: Se evidenció el respectivo correo electrónico del coordinador de servicios administrativos hacia “almacén general pedidos” informando sobre la recepción de los elementos al almacén. No obstante, lo descrito en el flujograma del procedimiento es informar al “personal de seguridad” a lo cual recomendamos actualizar la descripción.


Actividad 3. Recibir los elementos en el almacén general: Se evidenció la respectiva remisión de entrega de los elementos adquiridos conforme a cantidad y especificaciones técnicas debidamente firmado por la supervisión y el encargado del almacén.

Actividad 4. Informar si hay inconsistencias en la recepción: Para este caso no aplicó

Actividad 5. Identificación del tipo de Bien: Se identificó el tipo de bien como bien de consumo

Actividad 6. Realizar asignación de placas: Para este caso no aplica

Actividad 7. Realizar el ingreso de los bienes a la herramienta: Se evidenció formato F7- ingreso generado por la herramienta HGFI, suscrito por el coordinador de servicios administrativos, el supervisor del contrato y el responsable de almacén.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Actividad 8. Enviar el formato de movimiento de ingreso almacén al perfil Administrador Herramienta HGFI: Se evidenció a través del HGFI el control del proceso observando el flujo de aprobaciones.

Actividad 9. Verificar el registro contable del ingreso HGFI: Se evidencia codificación contable de los elementos adquiridos en el respectivo ingreso del aplicativo HGFI.

Actividad 10. Enviar formato movimiento de ingreso almacén firmado: Se evidenció ingreso generado por la herramienta HGFI, suscrito por el coordinador de servicios administrativos, el supervisor del contrato y el responsable de almacén.

Actividad 11. Almacenar los elementos físicamente: En inspección física, se observó la adecuada ubicación de los elementos, para este caso tóner.

Actividad 12. Diligenciar Ficha de control físico: En inspección física, se observó la respectiva tarjeta de control.

Actividad 13. Realizar la solicitud de insumos: Se evidenció correo electrónico con la solicitud de útiles de oficina trimestral de la regional Centro, junto con el formato de solicitud pedido papelería.

Actividad 14. Verificar la coherencia de las solicitudes: Se evidenció revisión de las cantidades solicitadas y cantidades aprobadas conforme al comportamiento histórico de la dependencia.

Actividad 15. Realizar alistamiento del pedido de los bienes: Se evidenció formato de solicitud de pedido con el respectivo alistamiento.

Actividad 16. Registrar la orden de egreso en la herramienta: Se observó formato 8- Transferencia, documento que genera la herramienta, a lo cual se recomienda describirlo en la columna de control de registros del procedimiento.


Es importante tener en cuenta dentro de las actividades del procedimiento que las salidas o egresos de los elementos, se garantice registrarlas en el momento que sucede el hecho, con la finalidad de mitigar el riesgo de subestimar o sobreestimar las cifras en los estados financieros.

Actividad 17. Registrar los paquetes en la plataforma de envíos: Se evidenció la generación de la imposición en el sistema SIPOST de 4-72, generando la guía correspondiente.

Actividad 18. Enviar pedidos a las ORIPS: Se evidenciaron fotos en donde se observan los insumos embalados con forme a la descripción del procedimiento.

Actividad 19. Realizar el rastreo y seguimiento: Se observo registro del seguimiento de los pedidos y la guía firmada por quien recibió.

Actividad 20. Verificar que la guía corresponda a los paquetes: Se evidenció la guía firmada por quien recibió.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Actividad 21. Rechazar el pedido e informar inconsistencia del envío: No aplica

Actividad 22. Registrar en la guía el nombre y apellido de la persona que recibe: Se observó firma y nombre de la persona que recibió.

Actividad 23. Verificar las cantidades y bienes recibidos: Se evidenció Formato 8 transferencia, firmado por la funcionaria responsable del almacén y el funcionario que recibió y verificó.

Actividad 24. Enviar correo de inconsistencia al almacén General: No aplica

Actividad 25. Realizar el ingreso en la herramienta HGFI: Se evidenció en el control del proceso, la confirmación de recepción., se recomienda en el control de registro aclarar que no es un registro de ingreso HGFI sino confirmar recepción en el control del proceso.

Actividad 26. Realizar el egreso al momento de entregar al funcionario: el control de registro descrito es Registro Egreso HGFI, Se evidenció formato 8- egreso generado desde la herramienta HGFI, directamente desde la ORIP.

Actividad 27. Realizar inventario físico de los bienes: Se evidenciaron los reportes de arqueo arrojados por la herramienta denominado Formato F-80-Toma Física Inventario, por tanto, se recomienda cambiar la descripción en la columna del procedimiento, denominada “control de registros”.

Actividad 28. Realizar informe mensual de ingresos y egresos: Se observó la relación de ingresos, egresos, saldos y soportes de los movimientos de cada mes debidamente firmados, no obstante, se recomienda unificar el nombre del documento descrito en la columna del procedimiento denominada “descripción de la actividad”, la cual debe ser acorde a lo descrito en la columna “control de registros”. Lo anterior debido a que en actividad menciona informe, pero en el control de registros describen reporte mensual de almacén.

Actividad 29. Remitir informe al coordinador Grupo de Servicios administrativos: Se evidenció el respectivo correo electrónico.


Actividad 30. Enviar informe al grupo de contabilidad: Se evidenció el respectivo correo electrónico.

Actividad 31. Procedimiento de archivo según Gestión Documental: Se observó el archivo físico, el cual permanece 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central conforme a las tablas de retención documental.

Conforme a lo evidenciado, se observó la aplicación correcta del procedimiento de Manejo Administrativo del Almacén, en cuanto a su administración y gestión de los bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado

Recomendación:

Actualizar el procedimiento conforme a las recomendaciones que se describieron en algunas actividades que a nivel general son:

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Efectuar revisión de lo descrito en la columna flujograma, del procedimiento manejo administrativo del almacén, con el fin de precisar.

Algunos formatos utilizados o detallados en las columnas “Descripción de la actividad” o “Control de registros” del procedimiento, no se encuentran claramente descritos conforme al nombre oficial del documento que genera la herramienta HGFI, a lo cual se recomienda describirlo en la columna de control de registros del procedimiento.

C3. Título: Conciliación entre almacén y Contabilidad

Criterios: El proceso de Almacén da aplicación a lo establecido en el manual de políticas de operación, del proceso estados financieros, versión 12 del 20 de mayo 2024, Código MP-GNFA-PO-01-MN-01, ítem 7 - políticas de operación generales y por áreas proveedoras que intervienen en el suministro de información- Literal m- Grupo de Servicios administrativos.

Condición: Conforme a la información suministrada por el sujeto auditado, se evidenció que la Coordinación del grupo de Servicios Administrativos entrega al Grupo de Contabilidad los informes de movimientos de almacén devolutivos, de consumo y consumo controlado, generados desde al HGFI, con el fin de mantener actualizada la información de la propiedad planta y equipo; Así mismo realizan conciliaciones mensuales, en donde el equipo auditor con base a la información del mes de diciembre de 2024, realizó las verificaciones correspondientes, evidenciando cifras conciliadas con el grupo de contabilidad, observando que no surgieron diferencias ni partidas conciliatorias.

Recomendación: Mantener el esquema de conciliación con base a las Políticas de Operación del proceso Contable, toda vez que el proceso de almacén es proveedor de información que alimenta los estados financieros de la entidad.


C4. Título: Verificación Física de los Elementos en el Almacén

Criterios: Política de operación No. 6 del procedimiento Manejo Administrativo del almacén, “El jefe de área u oficina, registrador, coordinador o quien haga sus veces deberá velar por mantener la información actualizada de los inventarios en la HGFI”.

Condición: Para la realización de la verificación del inventario de este tipo de bienes a cargo del almacén de la Superintendencia de Notariado y Registro, se solicitó base de datos generada desde la herramienta HGFI, de los ingresos del 1 de junio al 31 de diciembre de 2024 de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos, como fuente de información precisa y consistente.

Dentro del desarrollo de la auditoría los días 26 y 27 de junio de 2025, el equipo auditor visitó la bodega, en la cual se encuentran almacenados los bienes, realizando recorrido y verificación para constatar la existencia física de los mismos, a través de conteo físico y de forma aleatoria.

En esta prueba de recorrido, se tomaron los saldos más significativos de los diferentes tipos de elementos, en donde al realizar el conteo físico, no evidenciamos ningún faltante, lo cual demuestra el control adecuado de los elementos a cargo del almacén, concluyendo que todo estaba a conformidad.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Recomendación:


Se recomienda que en el campo “unidad de medida” del formato tarjeta de control sea explicito con la característica del elemento, es decir, Resma, Par, kilo, unidad, etc.

Puesto que lo observado es que en algunos casos dentro de la “descripción del artículo” del formato tarjeta de control incluyen la unidad de medida, la cual difiere de la unidad de medida descrita el campo de la tarjeta de control. Puesto que, al verificar los elementos de consumo, se logró identificar el caso en el cual la unidad de medida de la tarjeta de control se presta para interpretación errada, nos referimos a la TK 192982, Guantes, ya que en el formato tarjeta de control la unidad de medida es UN y dentro de la descripción del articulo se menciona par, es decir se ingresaron 100 pares, lo que difiere con la unidad de medida que se interpretaría como un ingreso de 100 unidades:

Al efectuar una lectura de la tarjeta de control, se presume que la salida del 15 de abril de 2024 con destino a la ciudad de Cali, puede ser de una unidad de guante o un par.

FECHA DE INGRESO		No. INGRESO EN LA HGF		FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL INGRESO					
11. Nov. 2023		98368		Diana Cespedes					
UNIDADES INGRESADAS		UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO					
100		UN		6849.					
DESCRIPCION DEL ARTICULO									
TK 192982 - Guantes multirflex hilazas latex par									
FECHA DE INICIO DE DESCARGUE		No. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		SUPERVISOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO					
10.04.2023		Eto 1294/22		Evelyn Jarama Simonsen					
FECHA DE ENVIO		DESTINO		SALIDA		BALDO		RESPONSABLE ALISTAMIENTO	
24.07.2024		Cespedes Que Ular		28		72		Luis Correa	
15.04.2025		Conductores Muelcondral		9		63		Dayana Quevedo	
15.04.2025		Cali		1		62		Dayana Q	
27.05.25		Control fisico		62 unidades				Deyanely Serrano	

Sin embargo para corroborar lo presumido, recurrimos al reporte utilizado en los arqueos, denominado “Formato F-80 Toma Fisica inventario”, y el mismo no contiene la columna de unidad de medida tal y como consta en la siguiente imagen, en donde se observa en la columna “producto” la descripción del elemento junto con la unidad de medida, por tanto es recomendable considerar incluir la columna unidad de medida en en la herramienta HGFI, ya sea por ejemplo Resma, Par, Lt, Mt, unidad, etc.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023



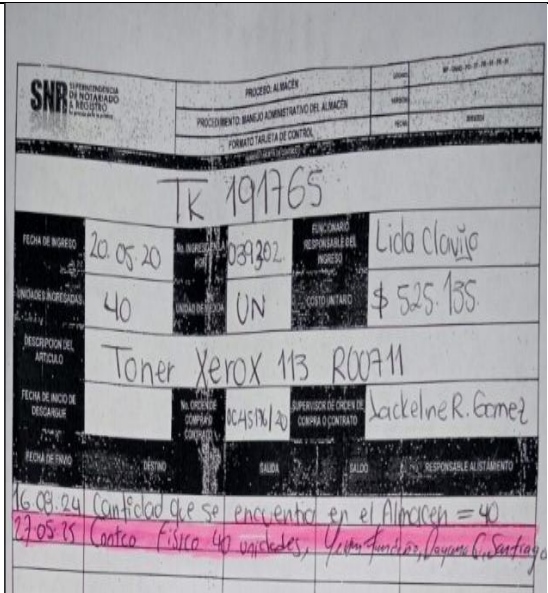
Nº	FECHA	NUMERO DE ROLLO	SERIAL
01	381	380501	380501-380501
02	382	380501	380501-381002
03	383	381001	381001-381002
04	384	381001	381001-382000
05	385	382001	382001-382002
06	386	382001	382001-383000
07	387	383001	383001-383002
08	388	383001	383001-384000
09	389	384001	384001-384002
10	390	384001	384001-385000

Recomendación: Mantener el control del consecutivo de placas y la utilización de la tarjeta de control como autocontrol.

C6. Título: Rotación de los Elementos en el Almacén

Criterios: Ítem 7 del procedimiento Manejo Administrativo del almacén. “*método de inventarios PEPS, llevando a cabo la excelente rotación de los elementos y evitando el vencimiento u obsolescencia de estos*”.

Condición: En cuanto al aseguramiento de la adecuada rotación de los elementos, se evidenció que se encuentran identificados los productos de baja rotación a los cuales se les efectuó conteo aleatorio, entre otros los siguientes elementos cuya cantidades o valores son representativos:

Elemento	Cant Ingreso	Fecha ingreso	Saldo actual	TK
Toner Xerox 113 R00711	40	Mayo 20 de 2020	40 UN \$21.005.400	



PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN

Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04


PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS

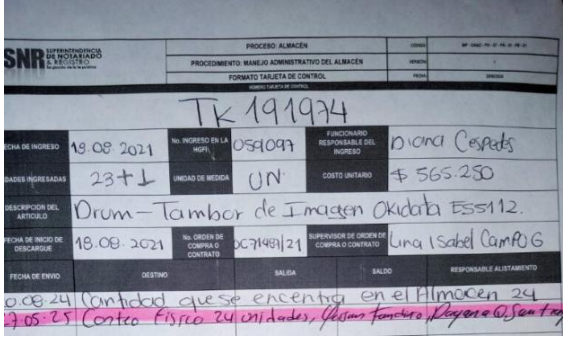
Versión: 02

FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI

Fecha: 14 - 07 - 2023

<p>Diademas Xtech Modelo XTH531</p>	<p>499</p>	<p>8 de marzo de 2023</p>	<p>418 UN \$23.826.000</p>	
<p>Toner Lexmark X651H11L</p>	<p>27</p>	<p>25 de junio de 2020</p>	<p>12 UN \$14.151.648</p>	
<p>Guantes</p>	<p>100</p>	<p>11 de noviembre de 2023</p>	<p>62 UN \$424.638</p>	
<p>Respiradores</p>	<p>16</p>	<p>De 11 de noviembre de 2022</p>	<p>8 UN \$523.600</p>	

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Drum- tambor de imagen Okidata	24	19 de agosto de 2021	24 UN \$13.566.000	
--------------------------------	----	----------------------	-----------------------	--

Recomendación: Revisar la disposición final de estos elementos con las áreas que los requirieron o usan, ya que se encontraron elementos adquiridos entre los años 2020 hasta el año 2023. Que pese a que, según información de la líder de almacén, los productos que se manejan no caducan, es necesario que los elementos de baja rotación sean revisados a fin de constatar si se encuentran con la calidad y en buen estado necesaria para ser utilizados.


ESTADO FISICO DE LA BODEGA DE ALMACEN

Como valor agregado el equipo auditor, estando en la visita a la bodega del almacén, pudo observar y determinar la seguridad y adecuación de los espacios físicos dispuestos en la bodega, así como la conservación de los bienes, en donde se conformó lista de chequeo evidenciando las siguientes situaciones:

Se cuenta con servicio de vigilancia 24 horas, con un guarda de seguridad y monitoreado videográfico con la instalación de 16 cámaras.



El acceso al almacén se encuentra controlado así: Inicialmente se autoriza, previamente mediante correo electrónico enviado por el coordinador de Servicios Administrativos. Y el personal que ingresa es registrado en la minuta de control por el vigilante de turno.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Cuenta con un sistema de alarma la cual es activada a partir de 7 pm y el ingreso de personal desde la 7 am a las 5 p.m.


Las instalaciones se encuentran limpias, ordenadas y libre de obstáculos



No obstante, en el momento de recibir y distribuir los diferentes elementos se utiliza el espacio común del primer piso de la bodega, para lo cual recomendamos delimitar el espacio de movilidad de los colaboradores con el fin de evitar tropiezos o caídas de personal que no intervenga en el reparto tal y como se muestra en la foto siguiente:



El equipo de emergencia es de fácil acceso, cuenta con 14 extintores distribuidos alrededor de la bodega identificados por colores: Rojos utilizados principalmente para incendios eléctricos, Plateado para apagar

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

incendios causados por grasas y aceites evitando que el fuego reavive, Amarillo Multipropósito, los cuales fueron inspeccionados encontrándose vigentes hasta marzo de 2026.



En cuanto a botiquín de primeros auxilios se encuentran completos, con fecha de vencimiento vigente y son de fácil acceso. Adicionalmente, se cuenta con elementos de protección personal y son usados por ellos.






Los estantes no cuentan con etiqueta para conocer la resistencia o peso a utilizar, se recomienda revisar por seguridad y salud en el trabajo las condiciones de la estantería.



Los estantes se encuentran en buen estado y apilados, en cuanto al papel cuenta con estibas para evitar deterioro.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023




3.2 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

El equipo auditor no evidenció no conformidades para el proceso de almacén, no obstante, se observaron temas relevantes concernientes a Seguridad y Salud en el Trabajo, por tanto, la OCIG, dará alcance mediante oficio dirigido a la Oficina de Talento Humano, con el fin que se tomen las acciones de mejora pertinentes a la mayor brevedad.

4. INDICADORES

El proceso de almacén allegó correo de aprobación de indicadores, de fecha 6 de junio de 2025, en donde la oficina Asesora de Planeación Aprueba los mismos. No obstante una vez verificada la matriz de indicadores de gestión dispuesta en el OneDrive, para el proceso de almacén NO se evidenció la hoja de vida de indicadores; Pero en el proceso denominado Suministro de bienes y servicios, se encontró el indicador denominado: **Respuesta a solicitudes de suministros de las Orips y nivel central atendidas dentro de los procesos**, en donde en su análisis mencionan que se debe realizar el traslado del mismo al proceso de almacén, del cual la OCIG realiza la siguiente recomendación.

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula	Meta	Observaciones y Recomendaciones OCIG
Respuesta a solicitudes de Suministros de las Orips y nivel Central atendidas dentro de los procesos	Medir la oportunidad de respuesta a solicitudes de suministro de elementos en el nivel central y Orips	$(\text{Fecha de respuesta} - \text{fecha de radicación solicitud}) / \text{Total Solicitudes}$	95%	Se evidencia que los datos empleados para conformar el indicador no corresponde a las variables en la formula, ya que en la variable se emplea como denominador el número de solicitudes, mas no

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

				<p>la formula (fecha de respuesta menos fecha de radicación de la solicitud).</p> <p>Se recomienda subir las bases de datos que soportan el dato del indicador.</p>
--	--	--	--	---

5. EVALUACION DE RIESGOS Y CONTROLES

Para este proceso de aseguramiento, se realizó el análisis y evaluación, al riesgo de gestión, identificado por el proceso, en la vigencia 2024, denominado ***Posibilidad de inexactitud de no proveer los bienes de consumo a las ORIP que genere afectación en su funcionamiento.***

No obstante, conforme a la información suministrada por el proceso, para la vigencia 2025 se tiene proyectado el riesgo enfocado a: Afectación en la prestación del servicio y objetivos de la Entidad por una inadecuada administración de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos disponibles en el almacén.

- **Monitoreo a la alineación del riesgo con el Objetivo del proceso:**

El riesgo se encuentra asociado con el objetivo del proceso, por cuanto el mismo se encuentra enfocado a proveer los bienes de consumo, los cuales tienen relación con el objetivo, el cual contempla la administración, almacenamiento y distribución de bienes, no obstante, recomendamos incluir en la definición del riesgo, los elementos devolutivos ya que el mismo solo menciona los de consumo.


- **Monitoreo de las causas que pueden generar riesgos:**

El proceso de almacén tiene formuladas cinco (5) causas y cuatro (4) controles, en donde se le está dando tratamiento a cuatro (4) causas.

Al revisar las evidencias, se observó el instructivo del manejo del aplicativo HGFI Rol Almacén y el procedimiento actualizado, pero no se observaron las relacionadas con la socialización del procedimiento a nivel nacional, en cuanto a la causa relacionada con demoras en la entrega de la información por parte del grupo de servicios administrativos, Orip y regionales al área de contabilidad, se evidenciaron documentos relacionados con el ingreso y soportes documentales de lo recibido, mas no del control para evitar las demoras en la entrega de la información. Por tanto, teniendo en cuenta que para la vigencia 2025, se tiene proyectada la implementación de un nuevo riesgo, se recomienda en la actividad de control definir acciones concisas que mitiguen la causa del riesgo.

Réplica realizada por la Unidad Auditada:


El Coordinador de Servicios Administrativos, mediante memorando No. SNR2025IE-024521-3 de fecha 1 de septiembre de 2025, manifiesta frente a lo observado por el Equipo Auditor que:

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

7.2 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

A partir de la revisión de las no conformidades vigentes en el Plan de Mejoramiento Institucional y con el último reporte presentado por la Oficina Asesora de Planeación, se identificaron tres (3) No Conformidades asociados al proceso auditado.

Código	Descripción No Conformidad	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
20230192	<p>Incumplimiento a lo establecido en la Guía de manejo administrativo de almacén en el numeral 4.2.4. Todo Almacén de la SNR debe tener un profesional encargado de la labor de creación del registro, y a su vez un perfil aprobador que complete el ingreso en la herramienta, de modo que este pase al área de Contabilidad para realizar el registro contable y cerrar el círculo del ingreso.</p> <p>Al realizar la verificación del Procedimiento de Almacén, se evidenció que, en éste, se contempla un solo rol encargado de realizar las dos labores de creación y aprobación del registro; esta inobservancia del control establecido en este numeral de la Guía puede estarse originando por la errónea interpretación del lineamiento establecido en la misma. La inaplicación de este control y la falta de constatación de los bienes recibidos podría generar impactos negativos para la entidad; como pérdidas económicas, posibles actos de corrupción y detrimento patrimonial. Es necesario entonces, asignar un rol para generar el registro y otro para la aprobación del mismo.</p>	<p>Las acciones propuestas en este Hallazgo se encuentran en desarrollo; es decir, con plazo de cumplimiento después de la fecha de corte de la presente evaluación; razón por la cual serán evaluados en el segundo semestre de 2025.</p> <p>Sin embargo, se recomienda realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas a fin de reformular en caso de considerarse necesario, conforme a las pautas dadas por los auditores en la visita de recorrido.</p>	En desarrollo	Almacén
20230194	<p>Incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Guía 8. Controles de seguridad, Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001, numeral A.9. Control de acceso, A.9.4.1. Restricción de acceso información.</p> <p>Se pudo observar que la herramienta incorpora un sistema de control de acceso basado en roles que define los tipos de tareas que los usuarios pueden realizar en los diferentes módulos que componen la herramienta HGFI, así como los permisos de usuarios, - estándar, aprobador, administrador- que define las acciones que se pueden desarrollar en la herramienta. Para probar la efectividad del sistema de control de acceso, se solicitó a un usuario quien contaba con el permiso tipo estándar, que accediera al módulo almacén y ejecutara una solicitud de ingreso de bienes (acción que de acuerdo al control de acceso basado en roles no</p>	<p>Las acciones propuestas en este Hallazgo se encuentran en desarrollo; es decir, con plazo de cumplimiento después de la fecha de corte de la presente evaluación; razón por la cual serán evaluados en el segundo semestre de 2025.</p> <p>Sin embargo, se recomienda</p>	En desarrollo	Servicios administrativos y OTI

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


Código	Descripción No Conformidad	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
	debería poder iniciarse); se evidenció, como resultado del ejercicio, que el usuario pudo ingresar al módulo almacén y al mismo tiempo, dar apertura a la solicitud; lo cual evidencia debilidad en el control de acceso basado en roles en la herramienta, causada por el hecho de que ésta, a pesar de estar parametrizado adecuadamente, no distingue entre los distintos perfiles para la ejecución de las actividades; Este hecho, podría originar la materialización de posibles riesgos asociados a pérdida o eliminación de información, sustracción de bienes, fraude, entre otros.	realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas a fin de reformular en caso de considerarse necesario, conforme a las pautas dadas por los auditores en la visita de recorrido.		
20230195	<p>Incumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Guía 8. Controles de seguridad, Controles del Anexo A del estándar ISO/IEC 27001, A12. Seguridad de las Operaciones, A.12.6.1 Gestión de las vulnerabilidades técnicas.</p> <p>Se solicitó al funcionario de almacén, como responsable funcional del proceso de inventarios y almacén, con usuario estándar, generar una consulta de bienes en la cual se mostrase las columnas de dependencia, placa inventario, descripción del bien y costo histórico; evidenciando en el resultado de la consulta, que la herramienta HGFI presenta errores de inconsistencia de datos, ya que con un mismo número de placa, identifica dos, tres y hasta cuatro bienes, lo que genera impactos negativos en los estados financieros, con respecto a las cifras reflejadas en el registro contable y por lo tanto a la sobreestimación de activos.</p>	<p>Las acciones propuestas en este Hallazgo se encuentran en desarrollo; es decir, con plazo de cumplimiento después de la fecha de corte de la presente evaluación; razón por la cual serán evaluados en el segundo semestre de 2025.</p> <p>Sin embargo, se recomienda realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas a fin de reformular en caso de considerarse necesario, conforme a las pautas dadas por los auditores en la visita de recorrido.</p>	En desarrollo	Servicios administrativos y OTI

Fuente: OneDrive oficina de planeación -plan de mejoramiento a 30 de junio de 2025

Conforme a las no conformidades en la visita realizada al almacén se recomendó a los auditados, verificar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, que, pese a que se encuentran en desarrollo, el objetivo de las mismas debe ser atacar la causa de la no conformidad, considerando realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas a fin de reformular si lo consideran necesario.

7. MATRIZ DE RESULTADOS - NO CONFORMIDADES

El equipo auditor no evidenció no conformidades para el proceso de almacén.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

8. CONCLUSION(ES) Y RECOMENDACIONES GENERALES DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

El proceso de almacén cuenta con el respectivo procedimiento, guía, formatos e instructivos que permiten llevar a cabo el control de las actividades realizadas en el almacén relacionadas con la gestión de los elementos devolutivos y de consumo, garantizando la trazabilidad de estos. Así mismo se encuentra usando la herramienta HGFI.

El proceso de almacén aplica el procedimiento de manejo administrativo del almacén, no obstante, al revisar el control de registros o las actividades descritas en el flujograma se recomienda redactar con claridad algunas actividades, las cuales mencionamos en el cuerpo de este informe, ya que algunos formatos utilizados o detallados en las columnas “Descripción de la actividad” o “Control de registros” del procedimiento, no se encuentran claramente descritos conforme al nombre oficial del documento que genera la herramienta HGFI, a lo cual se recomienda describirlo en la columna de control de registros del procedimiento, con el objeto de tener un mejor entendimiento.

El proceso de almacén efectúa las conciliaciones mensuales con el grupo de contabilidad, lo que permite mantener actualizada la información contable de la entidad, tanto en estados financieros como en el sistema HGFI, encontrándose según lo revisado en la auditoría todo acorde.

En la prueba de recorrido se verificaron los elementos significativos del almacén, en donde no se evidenció ningún faltante, lo que demuestra el control, custodia y organización adecuada de los mismos.

Como medida de autocontrol el proceso de almacén utiliza el formato tarjeta de control, y adicionalmente el formato F-80 Toma Física inventario, al cual recomendamos incluir la columna de unidad de medida y que esta sea definida claramente, puesto que en algunos casos la unidad de medida la están incluyendo dentro del texto de la columna producto, lo anterior para facilitar la verificación de los conteos.


El proceso cuenta con un sistema de codificación, el cual es registrado en la herramienta HGFI. Para elementos de consumo la denominada TK y para elementos devolutivos y de consumo controlado mediante placas, las cuales son asignadas y suministradas mediante acta.

El proceso de almacén lleva adecuadamente el control de la rotación de los elementos, no obstante, tiene identificados los productos de baja rotación, a lo cual recomendamos efectuar mesas de trabajo con las áreas que los requirieron, con el propósito de tomar acciones efectivas para su disposición final, respaldando los compromisos que se adquieran mediante las respectivas actas.

La bodega cuenta con espacios físicos adecuados para organizar y controlar el flujo de los elementos manejados por el almacén.

Cuenta con servicio de vigilancia 24 horas, monitoreada con cámaras videográficas y sistema de alarma, su acceso se encuentra controlado, sus instalaciones se encuentran limpias, ordenadas y libre de obstáculos.

Cuenta con el equipo de emergencia, no obstante, se recomendará al área de Talento Humano – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo revisar la delimitación de los espacios para facilitar la movilidad en el momento del alistamiento de los elementos a despachar a las diferentes Orip o Regionales; levantamiento de un procedimiento de emergencia para actuar en caso de incidentes o siniestros; Señalización de zonas de riesgo y rutas de evacuación, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Se recomienda verificar las variables empleadas para los indicadores de la vigencia 2025, con la finalidad de obtener información acertada para el momento en que se evalúen. Lo anterior en el entendido que el indicador para la vigencia 2024, se encontraba a cargo del proceso de Suministro de Bienes y Servicios.

Se recomienda en la implementación de los riesgos para esta vigencia, definir actividades concisas que mitiguen la causa de estos.

Es de resaltar que el proceso no cuenta con hallazgos del plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría General de la República. En cuanto al plan de mejoramiento institucional pese a que las actividades se encuentran en desarrollo, se recomienda realizar mesas de trabajo con las áreas involucradas a fin de reformular en caso de considerarse necesario, con la finalidad de obtener una evaluación de efectividad positiva y para el cumplimiento de las actividades que se encuentran en desarrollo.



DRA. MONICA AMATISTA JIMENEZ BARROS

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Sandra Milena Martínez / Germán Arias Arenas

Revisó: Yurley Díaz García

ANEXOS

Formato de evaluación de riesgos

Fecha DD/MM/AAAA

Identificación del proceso:

Proceso:	ALMACEN
Tipo de proceso: (Misional/Apoyo/Estratégico)	APOYO
Programa o proyecto - Si aplica:	N/A
Objetivo del programa, proyecto o proceso:	Administrar, almacenar y distribuir los bienes, de propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro a través de herramientas de control, aseguramiento del inventario y prestación de servicios, con el fin de garantizar la continuidad en la operación interna de la Entidad.

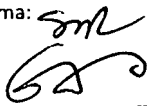
Identificación del Riesgo:

Fecha aprobación matriz	Enfoque Riesgo	GESTIÓN		CORRUPCIÓN		Clase de riesgo
13/12/2022						
Versión	Código Riesgo	X				Ejecución y Administración de Procesos
Riesgo	Posibilidad de inexactitud de no proveer los bienes de consumo a las ORIP's que genere afectación en su funcionamiento. ☐					

Evaluación del Riesgo / Auditor:

Monitoreo a la alineación del riesgo con el objetivo del proceso	1. ¿El riesgo está asociado con el objetivo del proceso?	SI: X NO:	Explique: El riesgo esta enfocado a los bienes de consumo, los cuales son los que el objetivo contempla en la administración, almacenamiento y distribución de bienes, no obstante, no incluye en la definición del riesgo, los elementos de consumo controlado y devolutivos.
	2. ¿Hay claridad en la identificación del riesgo?	SI: X NO:	Explique: Es claro la identificación del riesgo pero excluye los elementos de consumo controlado y devolutivos.
Monitoreo de las causas que pueden generar riesgos	3. ¿Las causas que pueden ocasionar este riesgo, aún se presentan?	SI: X NO:	Explique: Porque en la Matriz esta señalado que el riesgo se mantiene.
	4. A partir de la evaluación realizada, ¿se está dando tratamiento a la causa principal y a cada una de las causas identificadas?	SI: X NO:	Explique: se está dando tratamiento a cuatro de las cinco causas, de acuerdo a cada una de las actividades de control relacionadas en la matriz de riesgos: Socializar el procedimientos a nivel nacional sobre las políticas de operación del proceso, validación de ingresos del sistema, comunicar alguna inconsistencia y creación de instructivo del manejo del aplicativo HGFI Rol Almacén.
	5. A partir de la evaluación realizada, ¿se pueden identificar amenazas y/o vulnerabilidades y/o causas que generen nuevos riesgos o que modifiquen este riesgo? Se puede apoyar en la Guía de Riesgos	SI: NO: X	Explique: El proceso de almacén tiene formuladas cinco (5) causas y cuatro (4) controles, en donde se le está dando tratamiento a cuatro (4) causas. Los controles establecidos en el procedimiento contribuyen a mitigar el riesgo, la probabilidad de que ocurra es baja, si se materializa, el impacto seria moderado y regulado con las sanciones establecidas por los entes de control.

	6. A partir de la evaluación realizada describa las nuevas causas identificadas y los posibles efectos o consecuencias.	SI: NO:X	Explique: no se identificaron nuevas causas	
Monitoreo Riesgo	7. A partir de la evaluación realizada describa los nuevos riesgos identificados.	SI: NO:X	Explique: no se identificaron nuevos riesgos	
Monitoreo a la materialización del riesgo	8. ¿El riesgo se ha materializado?	SI: NO:X	Explique: De acuerdo a la matriz de Almacén, el riesgo no se ha materializado	
	a) ¿De qué forma fue identificada la materialización del riesgo? b). ¿Si está materializado el riesgo qué tratamiento se dió?	a- Reportado por el proceso y documentado en el monitoreo o identificado por el auditor. b- Plan de Mejoramiento suscrito y/o se implementaron correctivos.	Explique: N/A con base al # 8. No se ha materializado el riesgo, por lo tanto, no aplica ningún tratamiento.	
Monitoreo de controles	9. Resultados de la Solidez del conjunto de controles como resultados de a y b. a) Revisar Diseño de Controles. b) Revisar Ejecución de Controles. Tenga en cuenta para este ítem los parámetros señalados en la versión 4 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, de 2018, que continúan vigentes, por lo tanto se sugiere remitirse a dicho documento.	Resultados: Débil / Moderado / Fuerte X	El diseño de la actividad de control y la revisión de la ejecución de control es fuerte en los siguientes aspectos: asignación de responsable, periodicidad y en la implementación.	
	10. Revisión de la ejecución de los controles: ¿Los controles se ejecutaron conforme a lo requerido?	SI - COMPLETOS: Indique en dónde se encuentran las evidencias de la aplicación de los controles (indique el enlace si están en una carpeta compartida, dirección web o mencione el nombre de la carpeta física) (aplica para nivel central y ORIP)		Explique: Explique: Las evidencias están cargadas por el Grupo de Contabilidad en OneDrive administrada por la Oficina de Planeación.
		INCOMPLETOS: Indique ¿cuál(es) controles y qué acciones realizó al respecto?		Explique:
		NO EXISTEN: Indique ¿cuál(es) controles no ejecutaron y qué acciones realizaron al respecto?		Explique:
11. ¿El riesgo está en zona extrema luego de controles?	SI: NO:		Explique: El riesgo está ubicado en la zona baja	

	<p>a). ¿Si está en zona extrema qué tratamiento se dió?</p>	<p>Debe tener documentadas las Acciones de contingencia frente al riesgo.</p>	<p>Explique: La probabilidad de la materializacion del riesgo es baja, porque afecta en forma minima la ejecucion presupuestal, y se asumirian los pagos de sanciones por el incumplimiento a la normatividad de los entes control.</p>
	<p>12. ¿Realizó el monitoreo a los riesgos, está documentado y cumple la política de riesgos - Criterios/periodicidad?</p>	<p>Documentado: SI: NO:</p>	<p>Explique: Cuenta con la Matriz de Riesgos, evidencias e informes</p>
<p>Elaborado por:</p>	<p>SANDRA MILENA MARTINEZ ROMERO GERMAN ARIAS ARENAS</p>	<p>Firma: </p>	