
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT. 899998098-0</p>	OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	1 de 13

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría interna No. 9.1 – ACTIVOS FIJOS – MANUALES – MATRICES – PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	
	VIGENCIA: 2021	Nº. DE AUDITORIA: No. 20
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:	Inicio: 23 / 06 / 2021	Final: 30 / 07 / 2021
FECHA ELABORACIÓN:	16 de agosto de 2021	

DATOS DEL AUDITOR	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:	Carlos Eduardo Vanegas Vivas
AUDITOR LÍDER	Bernardo Humberto Aguilar Galvis
AUDITOR APOYO	Clara Quinchanegua - Laury Bladimar Sanchez Gomez Deisy Yamile Rodriguez - Carolina Acosta Triviño Wilson Estiven Gomez Rodriguez - Diego Sebastian Moreno Luiswind Julian Garcia Sandoval
PROCESO:	Auditoría interna
SUBPROCESO:	N/A
DEPENDENCIA:	Oficina Coordinadora De Control Interno
DATOS DEL AUDITADO	
PROCESO:	Gestión de activos fijos -
SUBPROCESO:	Sección de contabilidad y suministros
PROCEDIMIENTO:	Manuales – Matrices – Procesos y Procedimientos
DEPENDENCIA:	División de Servicios – Financiera y de Presupuesto
PERSONAL ENTREVISTA DO:	Dr. ALDEMAR VANEGAS MUÑOZ - Jefe Sección de Suministros Dr. OMED MEJÍA - Jefe Sección de Contabilidad Dra. Nydia Percipiano - Almacenista
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
OBJETIVO:	General: Verificar el sistema de gestión de activos fijos en relación con el cumplimiento de la normatividad vigente (políticas, procedimientos y procesos) establecidas en la cámara de representantes.


	<p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para el manejo de los activos fijos. 2. Verificar los controles que se tienen establecidos para minimizar los riesgos que se tienen identificados en el manejo de estos recursos. 3. Evaluar que el sistema de gestión de activos fijos esté clasificado en cada uno de los rubros establecidos adecuadamente en la contabilidad. 4. Comprobar el cálculo de la depreciación (deterioro) de los activos fijos. 5. Verificar si existe un reporte de bienes hurtados o perdidos y las acciones realizadas en el área de suministros. 6. Verificar si se realizó la depuración de inventario según las NIIF-NIC.
<p>ALCANCE:</p>	<p>Sistema de gestión de activos fijos de la cámara de representantes objeto de auditoría durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 a diciembre 31 del 2020.</p>
<p>PERIODO EVALUADO:</p>	<p>Fecha inicial: enero 2020; Fecha final: diciembre 2020</p>
<p>CRITERIOS:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". - Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". - Ley 186 de 1995, por la cual se modifica la Ley Quinta de 1.992 que de acuerdo al ARTÍCULO 1°. Modifica el Artículo 388 de la Ley 5 de 1992. - Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos".

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	3 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 1082 de 2015. “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”. - Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. - Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. - Decreto 051 de 2018, por el cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.
METODOLOGÍA APLICADA:	<p>Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, se aplicaron las siguientes técnicas de Auditoría:</p> <p>Estudio General de los procedimientos a los activos fijos de la corporación, análisis, inspección, confirmación, la entrevista, la observación directa y la revisión documental.</p> <p>Se auditaron los procesos del sistema de gestión de activos fijos de la cámara de representantes, en lo referente a verificar las pólizas y licencias de los activos de la cámara, los reportes de la conciliación con contabilidad, la gestión del proceso de toma física, movimientos y actualización de inventarios y activos, verificación de los bienes hurtados o perdidos y el proceso para determinar la depreciación y deterioro de PPYE.</p> <p>La auditoría se desarrolló mediante la utilización de herramientas tales como, entrevistas presenciales y virtuales, observaciones, pruebas selectivas, recopilación documental, políticas, procedimientos establecidos en nuestro programa de trabajo y en general todas las actividades que se estimaron apropiadas para obtener la evidencia necesaria para respaldar las conclusiones y observaciones de esta auditoría.</p> <p>Se evaluó la obtención de los registros y su trazabilidad en los efectos que se pudieran aplicar. De igual forma se evidenció las buenas prácticas de los procesos en el sistema de gestión de activos fijos.</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 939993038-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	4 de 13

<p>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</p>	<p>Conclusión: Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.</p>
	<p>Conformidad (C): Cumplimiento de un requisito.</p>
	<p>Criterio: Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p>
	<p>Descripción de la condición: Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.</p>
	<p>Efecto: Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición.</p>
	<p>Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.</p>
	<p>Hallazgo: Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidades o no conformidades con los criterios de auditoría.</p>
	<p>Limitante: Situación que dificulta el desarrollo de la auditoria.</p>
	<p>No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.</p>
	<p>Oportunidad de Mejora (OM): Situación específica que no implica desviación, ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad y necesidad de incrementar la capacidad del proceso.</p>
<p>Recomendación: Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899995098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	5 de 13

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

LIMITANTES

1. La auditoría se realizó a las horas acordadas en el plan de auditoría con excepción de 1 fecha en las cual se contempló postergar el día y la hora de inicio del proceso a auditar, debido a que por motivos de salud la persona de almacén no pudo asistir en la fecha programada.
2. Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-227/21 del 16 de junio de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de servicios; Sección de suministros y a la división financiera y presupuesto, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos existentes en los procedimientos de activos fijos adoptados por la Corporación. Tal información no se cargó en el drive sugerido en la fecha establecida.

El día miércoles 23 de junio en la reunión de apertura, se solicita nuevamente el cargue de la información, a lo cual la División financiera cargó 2 documentos de la información solicitada.

En vista de que al 28 de junio el auditado no suministro 18 de los 20 documentos e información solicitada, mediante oficio OCCI 1.7. 245-2021 se hace una última solicitud donde se pide cargar lo solicitado el 29 de junio.

El lunes 28 de junio en reunión con el equipo auditor de apoyo, los auditados pactan enviar la información faltante el viernes 2 de julio.

El viernes 2 de julio se revisa nuevamente el cargue de la información solicitada y se concluye que los auditados cargaron 7 documentos de los 20 solicitados.

3. El auditado de la sección de suministros manifiesta que para el manejo de los activos fijos se encuentra en c.
4. En la sección de suministros se evidencia una falta de documentación que describa y detalle la totalidad de los procesos, los riesgos identificados, las funciones detalladas de cada cargo y los controles establecidos en el proceso de manejo de activos fijos auditado.
5. En general, el proceso de manejo de activos fijos se encuentra controlado, sin embargo, carece de estructura documentada que enmarque todo lo que allí se lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para la realización de las actividades que actualmente se están ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso.

HALLAZGOS

CONFORMIDADES

- Actividad 14 del plan de auditoría - Métodos y procedimientos para revaluaciones.**
Donde se revisa si las revaluaciones de los activos fijos susceptibles de revaluar fueron calculadas con base en certificados técnicos o si se realizó de acuerdo con el método y/o procedimiento implementado por la corporación y si dichos valores fueron reflejados y revelados en los estados financieros auditados suministrados por la sección de contabilidad, el equipo auditor identifica que:

Hallazgo:


En reunión establecida el 08 de julio a las 10:00 am con el auditado, Dr. Omed Mejia jefe de la sección de contabilidad y con el Dr. Aldemar Vanegas jefe de la sección de suministros, con respecto a si se han realizado revaluaciones del activo fijo, informan que para el periodo 2020 no se realizó revaluación del activo. Y en el informe de objeciones y controversias el auditado especifica que *"la resolución 0533 de 2015, en su entrada en vigencia al 01-01-2018, a través del instructivo 002 en el numeral 1.1.9 Propiedad Planta y Equipo, literal C, que eliminó el avalúo y por ende el registro de valorizaciones.*

De acuerdo a lo anterior el avalúo no aplica para las entidades públicas, de ahí que, no hay mérito de Acción de mejora."

Por lo anterior el equipo auditor está de acuerdo con lo afirmado por el auditado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Adoptar un manual de firmas para identificar quien elabora, quien revisa, quien autoriza y aprueba un documento, un proceso, un procedimiento, una actividad establecida o cualquier documento resultante de cada proceso o actividad desarrollada. Con el fin de evitar la falsificación y establecer la responsabilidad de documentos dirigidos por la sección de contabilidad y suministros a terceros o a cada uno de los procesos dentro de la corporación.
- Construir y adoptar un plan o programa de seguridad de la información y mapa de ruta establecido y documentado para el manejo de los activos fijos operado por la sección de Suministros y Contabilidad con el aplicativo o sistema que se maneje, donde se establezca el proceso para salvaguardar física y digitalmente la documentación o soportes (*facturas, ordenes de compra, actas de compra, ingreso y devolución de los activos, matrices de control y conciliación de la PP&E, matrices de plaquetización, libros físicos y digitales que controlen los bienes de la corporación, etc.*) que acrediten la titularidad, el control, la ubicación, el estado y la disposición del activo fijo de la corporación.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	7 de 13

3.	En conjunto con la Oficina de planeación y sistemas, construir y adoptar un plan de contingencia de seguridad en la información resultante de la sección de Suministros y Contabilidad, para garantizar el resguardo de la información, física como digital, en posibles situaciones adversas que puedan comprometer la integridad de la información.
4.	Construir y adoptar un normograma del proceso, toda vez que el proceso de gestión de activos fijos de la cámara de representantes depende no solo de la Resolución 1384 de 2011, a su vez depende de la resolución 0582 de marzo de 2018, depende de la Resolución 0533 de 2015, de la CGN, depende de la Resolución 005 de 2018 de Senado y Cámara, y demás normas que afecten el manejo, control y administración del activo fijo de la corporación.
5.	Implementar un aplicativo o software que garantice el adecuado manejo y control de los activos fijos de la corporación.
6.	Construir y formalizar los documentos que no se tienen y aquellos que contribuyan como guía o mapa de ruta en la ejecución de los procesos y controles establecidos.
7.	<p>Actividad 2 del plan de auditoría - Riesgos y controles - Matriz Mapa de riesgos. Donde se evalúa si la dependencia tiene identificado los riesgos y se revisa si realizan los controles establecidos en los procesos y procedimientos para el adecuado manejo de los activos fijos.</p> <p>Hallazgo: Dentro del análisis que realiza el equipo auditor se evidencia que se tienen establecidos riesgos macros o generales para la gestión de la sección de suministros y financiera, pero no se tiene establecido una matriz o mapa de riesgos específica para la gestión de los activos fijos.</p> <p>Acción de mejora: Entre la sección de suministros y contabilidad, documentar, aportar con cada riesgo visualizado en cada sección o proceso y construir una matriz de riesgos específica y puntual para la gestión de los activos fijos y/o reforzar las matrices ya existentes (Matriz riesgos de gestión general, Matriz riesgos digital), donde se detallen los riesgos a los cuales se enfrenta la información que recibe el subproceso como la información que sale de él y adicionalmente contemplar los riesgos de corrupción (Matriz de Riesgos de Corrupción) a los que puede estar sometido el proceso.</p>

8. Actividad 3 del plan de auditoría - Riesgos y controles - Procedimiento de la integridad documental - Gestión documental

Donde el equipo auditor revisa si la dependencia tiene un adecuado proceso o procedimientos para determinar los riesgos de seguridad de la información donde se controle, se conserve y se tenga custodia de los documentos e información de los activos fijos de la corporación.

- Hallazgo 1:

El equipo auditor identifica que la sección de suministros ejecuta procesos y procedimientos para controlar, conservar, custodiar y salvaguardar la información, pero dichas acciones no están documentadas en un procedimiento o manual, como tampoco se tiene una matriz o mapa de riesgos específica para determinar los riesgos de seguridad de la información en la gestión del activo fijo.

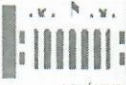
- Acción de mejora 1:

En conjunto con la oficina de planeación y sistemas se recomienda construir un manual o procedimiento para la gestión de la integridad documental y dentro de la matriz de riesgos de gestión, detallar los riesgos de seguridad de la información en la gestión del activo fijo.

- Hallazgo 2:

El equipo auditor realizando la revisión documental del organigrama y manual de funciones y verificando lo que allí está planteado vs lo que se está ejecutando en la gestión del activo fijo, evidencia que:

- a. El organigrama de la cámara de representantes no describe todos los cargos y la estructura jerárquica que conforman la sección de suministros.
- b. El manual de funciones establecido "resolución 1095 del 2010" asume de manera global las funciones de cada cargo, sin embargo, se observa que las actividades o funciones allí planteadas no describen puntual, detallada y cronológicamente la totalidad de las actividades que realizan los funcionarios que gestionan el activo fijo, adicionalmente en dicha resolución se establece como función "**Las demás que se le asignen, acordes a la naturaleza del cargo**" (Negrilla y subrayado fuera de texto) texto que oculta las demás actividades o funciones importantes que debe desarrollar cada funcionario en la ejecución de sus labores. Por tal motivo el personal tiene que valerse de su experiencia en el cargo y de habilidades aprendidas con el tiempo para controlar y prevenir riesgos en el proceso.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89995098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	9 de 13

- **Acción de mejora 2:**

Se sugiere que, desde la sección de suministros con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar:

a) Un organigrama interno (mapa conceptual) donde discrimine la totalidad de los cargos que desarrollan actividades en la sección de suministros, para visualizar a través de una única gráfica al personal que integra la sección, el cual proporcione un resumen de la responsabilidad que debe asumir cada funcionario e identificar rápidamente como fluye la información dentro del proceso, entre otros aspectos importantes y los beneficios que contempla detallar un organigrama.

b) Un manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, en el que se enmarque cronológicamente todas las actividades que cada funcionario allí lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para lo que actualmente se está ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso de gestión de activos fijos.

9. Actividad 4 y 21 del plan de auditoría - Manejo de activos - Manual de procedimientos

Donde el equipo auditor revisa si la dependencia cuenta con el documento o procedimiento - manejo de activos fijos muebles e inmuebles debidamente actualizado, con fecha de aprobación, versión y firmas de los responsables.

Hallazgo:

1. La resolución 1384 del 2011 narra los procesos que intervienen para los bienes muebles de la corporación y no hay descripción alguna para los bienes inmuebles de la misma (*terrenos y edificaciones*), excepto por la tabla de vida útil de las edificaciones.
2. La resolución 193 de 2016 describe el procedimiento para la evaluación del control interno contable pero no menciona el manejo y controles contables para los bienes inmuebles.
3. El equipo auditor evidencia que en la Resolución 0582 del 22 de marzo de 2018, mediante la cual se adopta y formaliza el Manual de Políticas Contables, en lo referente a los bienes inmuebles del grupo de Propiedad, Planta y Equipo, observa que se cuenta con la definición de los aspectos a tener en cuenta para el reconocimiento, medición y revelación de estos bienes y detalla las vidas útiles en días que definió la Cámara de Representantes para el cálculo de la depreciación de los edificios y casas.

Acción de mejora:

A la recomendación de equipo auditor sobre “construir un Procedimiento para el manejo y control de todos los activos fijos (bienes muebles e inmuebles) que tiene la cámara de representantes bajo su cargo y responsabilidad tal y como se certifican en los estados financieros, o en su defecto con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de incluir o modificar lo no expuesto en la resolución 1384 de 2011.”, el auditado contesta:

“La Cámara de Representantes no adopta el Acto Administrativo para el manejo de bienes inmuebles, toda vez que, la titularidad, manejo y competencia recae en el Senado de la República conforme la información aportada al Equipo Auditor. De conformidad con la Resolución 005 de 2018 de Senado y Cámara, la Cámara de Representantes solamente hace los registros contables del 50% de los inmuebles del Congreso de la República: Por consiguiente, para este aspecto y revaluación de terrenos y edificaciones no aplica Acción de mejora para la Cámara de Representante.

Adicionalmente, en el numeral 7.3.1 de las políticas contables de la entidad, establecen el reconocimiento de propiedades planta y equipo, donde se contempla el tratamiento para las edificaciones y terrenos.”

Sin embargo, el equipo auditor sugiere acatar la acción de mejora recomendada, toda vez que la administración de la Cámara de Representantes tiene bajo su custodia y responsabilidad bienes inmuebles que impactan materialmente tanto el estado de resultados, el estado de situación financiera y la realidad de la corporación. Luego estos activos fijos deben tener un proceso para el adecuado manejo, control, claridad y reconocimiento contable y administrativo tal y como se determina para el manejo de los demás activos fijos – bienes muebles expresado en la resolución 1384 de 2011.

NO CONFORMIDADES

1. Actividad 22 del plan de auditoría - Procedimiento valuación de activos fijos

Donde el equipo auditor revisa si la dependencia cuenta con el procedimiento para la valuación de activos fijos Bienes de Arte y Cultura debidamente actualizado.

En la reunión establecida el 22 de julio a las 10.00 am con el Dr. Aldemar Vanegas, jefe de la sección de suministros junto con el Dr. Omed Mejía, jefe de la sección de contabilidad, informan que:

1. La corporación compró 13 cuadros y 3 bustos de personajes colombianos los cuales ambientan la presidencia, estos elementos están catalogados como bienes de arte y cultura dentro de los estados financieros y la matriz de control de inventarios.
2. En el documento de las políticas contables adoptado en la corporación, se dan unos lineamientos básicos para depreciar y es así como se está procediendo.
3. A los bienes de arte y cultura no les ha realizado proceso de valuación donde se certifique que son catalogados como tal.
4. El auditado expresa que a pesar que él ha realizado la gestión ante la dirección administrativa para llevar a cabo la valuación de bienes ante los organismos correspondiente esto no se ha podido llevar a cabo por falta de acción y limitantes de la dirección.

El equipo auditor toma una muestra de 6 bienes que se encuentran en el inventario:

PLACA DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICIÓN	CUENTA CONTABLE	COSTO HISTÓRICO	COSTO AJUSTADO	DEPRECIACION ACUMULADA A NOVIEMBRE	DEPRECIACION MENSUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
1312537	CUADRO SIMON BOLIVAR	23/12/2002	168101001	8.000.000,00	8.000.000,00	4.850.370,37	22.222,22	4.872.592,59	3.127.407,41
1312566	BUSTO DE SIMÓN BOLIVAR HURTADO EN BRONCE	28/02/2002	168101001	5.000.000,00	5.000.000,00	3.169.444,44	13.888,89	3.183.333,33	1.816.666,67
1434435	PINTURA AL OLEO EDGAR ALFONSO GOMEZ ROMAN	23/12/2016	168101001	3.125.000,00	3.125.000,00	414.930,56	8.680,56	423.611,11	2.701.388,89
1434464	PINTURA AL OLEO CARLOS ALBERTO ZULUAGA	21/03/2017	168101001	3.125.000,00	3.125.000,00	389.467,59	8.680,56	398.148,15	2.726.851,85
1435043	BUSTO RAFAEL NÚREZ - ARTISTA (CESARE SIGHINOLFI)	16/11/2018	168101001	12.473.611,76	12.473.611,76	855.828,36	34.648,92	890.477,28	11.583.134,48
1303783	CUADRO RETRATO AL OLEO DR. ROBERTO CAMACHO	17/08/2006	168101001	7.335.801,00	7.335.801,00	3.542.240,95	20.377,23	3.562.618,17	3.773.182,83

A los cuales se solicitan soportes de titularidad a la sección de suministros (facturas, títulos de propiedad) a través de correo electrónico emitido el 28 de julio de 2021, a lo cual el Dr. Aldemar Vanegas, el 30 de julio, contesta que *“En atención al requerimiento del correo que antecede, atentamente me permito informar que, con ocasión del fatídico conato de incendio suscitado en el mes de octubre de 2019 en los servidores de Datacenter de la Cámara de Representantes donde se contenía toda la información de la Corporación, se afectó la información que contenía el aplicativo SEVEN de activos fijos y, en consecuencia, no es dable la información relacionada con la trazabilidad y soportes de adquisición de cada activo fijo antes del año 2020.”*

Hallazgo:

El equipo auditor evidencia que:

1. La corporación no cuenta con un procedimiento documentado sobre la valuación de activos fijos Bienes de Arte y Cultura. El auditado expresa que a pesar que él ha realizado la gestión ante la dirección administrativa para llevar a cabo la valuación de bienes ante los organismos correspondiente esto no se ha podido llevar a cabo por falta de acción y limitantes de la dirección.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 839993099-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	VERSIÓN	02-2021	
	PÁGINA	12 de 13	

2. En la Resolución 582 del 22 de marzo de 2018, mediante la cual se adopta y formaliza el Manual de Políticas Contables, en lo referente a los bienes de arte y cultura, se observa que en el numeral 7.4.1. Reconocimiento detalla que **“...Para que un bien pueda ser reconocido como histórico y cultural, debe existir el acto administrativo que lo declare como tal y su medición monetaria sea fiable.”** (negrilla fuera de texto), sin embargo, tal documento no fue allegado al equipo auditor y en los estados financieros se muestran como tal sin cumplir lo especificado en la política contable.
3. Como evidencia de titularidad de los bienes adquiridos en fechas posteriores al conato de incendio 2019, la sección de suministros proporciona un Excel correspondientes a la relación de bienes muebles con corte a 31 de diciembre de 2020; archivos que no garantizan que correspondan a la información histórica generada por el auxiliar contable del activo fijo - Propiedad, Planta y Equipo a la fecha mencionada. A su vez, esta base de Excel no refleja los movimientos de los bienes muebles, para el seguimiento y la trazabilidad de las operaciones realizadas en fechas posteriores.

Acción de mejora:

1. Se recomienda construir, documentar o actualizar el procedimiento para el manejo de los bienes de arte y cultura en lo que respecta al proceso de valuación de los mismos.
2. En conjunto con la oficina de planeación y sistemas, establecer un plan de acción para la recuperación y digitalización de los soportes que muestren la titularidad de los bienes adquiridos antes del conato de incendio del 2019, tales como: títulos de propiedad, facturas, órdenes de compra, actas de compra, ingreso y devolución de los activos.

Observación:

1. Proponerle a la dirección el desarrollar una valuación y generar los actos administrativos para catalogar como tal los bienes de arte y cultura que actualmente se identifican en los estados financieros y así cumplir con lo establecido en la política contable.

CONCLUSIONES

Conformidades	1
Oportunidades de mejora	12
No Conformidades / Observaciones	1

1. Proponerle a la dirección el desarrollar una valuación y generar los actos administrativos para catalogar como tal los bienes de arte y cultura que actualmente se identifican en los estados financieros para que sean catalogados como tal.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: S99999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</p>	CÓDIGO	El.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	13 de 13

Bernardo Humberto Aguilar Galvis:
Auditor Líder

Firma _____

AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:

Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Leydy Lucia Largo Alvarado	Control Interno	
Carlos Eduardo Vanegas Vivas		
Nidia Clemencia Hernández Baquero	Auditor Líder	

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
				2

