

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	1 de 15

Fecha emisión del informe	día	25	mes	05	año	2021
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

Proceso:	PROCESO DE RECURSOS FISICOS
Procedimiento/operaciones.	Administración, Control e Inventario de Activos de la entidad - Aplicativo SYSMAN
Líder de Proceso: jefe(s) Dependencia(s):	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre del seguimiento:	Seguimiento a la Administración, Control e Inventario de Activos y del Aplicativo SYSMAN
Objetivos:	Efectuar seguimiento al procedimiento de Administración, Control e Inventario de Activos de la entidad incluido en el proceso de Gestión de Recursos Físicos del SIG. Realizar seguimiento al informe del inventario físico entregado de la vigencia 2020, con el fin de verificar la información registrada en el Aplicativo SYSMAN y la razonabilidad de la información contable.
Metodología	En la realización del presente informe, la metodología adoptada consistió en verificar los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el funcionamiento del Aplicativo SYSMAN, verificación de las conciliaciones de activos fijos, realizadas entre el Inventario registrado en el Aplicativo y los Estados Financieros, así como toma física aleatoria de inventarios, para verificar su control en el Sistema.
Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento	Durante el desarrollo de este informe no se presentaron limitaciones.

Asesor de Control Interno	Equipo Evaluador de control interno
Doris Yolanda Ramos Vega	Olga Lucia Espitia Peña

DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRACIÓN, CONTROL E INVENTARIO DE ACTIVOS

El CNMH por medio de la Dirección Administrativa y Financiera, en ejercicio y ejecución de su labor misional a través del proceso de Gestión de Recursos Físicos debe recibir, almacenar, velar y custodiar todos los bienes muebles que adquiera la entidad, para el normal funcionamiento de todas las direcciones, en cumplimiento con el manual de funciones y la normatividad existente para el manejo del almacenes del sector público, estableciendo una unidad de criterio para proteger todos los bienes de propiedad de la entidad.

En el Sistema Integrado de Gestión en el año 2020 el área de Gestión de Recursos Físicos realizó

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	2 de 15

actualizaciones a los procedimientos y los formatos que lo integran en conjunto con el grupo de planeación, dando mayor facilidad en el uso y solicitudes del manejo de los inventarios pertenecientes a la entidad.

Entre los procedimientos relacionados en el Sistema Integrado de Gestión pertenecientes al proceso de Gestión de Recursos Físicos y la fecha de su última actualización tenemos:

Archivo	Tamaño	Fecha
GRF-FT-038 Comprobante de recepción a satisfacción	134.6 KBytes	17/04/2020
GRF-FT-041 V1 Concepto Técnico Intangible	132.3 KBytes	16/06/2020
GRF-FT-040 V1 Concepto Técnico de Propiedad Planta y Equipo	128.9 KBytes	16/06/2020
GRF-FT-012 Hoja de Vida de Equipos	130.7 KBytes	03/03/2017
GRF-FT-039 V1 Conciliación Licencias y Software	127.8 KBytes	16/06/2020
GRF-PL-001 V1 Plan de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos del CNMH	625.3 KBytes	15/04/2020
GRF-PO V4 Caracterización Gestión de Recursos Físicos	596.7 KBytes	13/03/2020
GRF-PR-001 V4 Administración, Control e Inventario de Activos	420.2 KBytes	16/06/2020
GRF-PR-002 V3 Mantenimiento de Bienes e inmuebles	246.6 KBytes	19/02/2020
GRF-PR-001 V4 Administración, Control e Inventario de Activos	420.2 KBytes	16/06/2020
GRF-PR-002 V3 Mantenimiento de Bienes e inmuebles	246.6 KBytes	19/02/2020



GRF-MA-001 V1 Manual de
administración de los recursos
físicos 529.1 KBytes 07/07/2015

GRF-GU-001 Guía de
seguimiento y medición de los
equipos de medición. 223 KBytes 03/08/2017

GRF-FT-001 V1 Entrada
remision prestamo equipo de
computo 153 KBytes 15/09/2015

GRF-FT-002 V2 Devolucion de
bienes en servicio 153.5 KBytes 15/09/2015

GRF-FT-003 V1 Comprobante de
salida de productos 152 KBytes 17/01/2014

GRF-FT-004 V1 Comprobante de
entrada de devolutivos entrada
por compra 150.5 KBytes 20/03/2014

GRF-FT-005 V1 Inventario fisico
de bienes devolutivos en
servicio 154 KBytes 20/03/2014

GRF-FT-006 V1 Salida remision
prestamo de equipos de
computo 152.5 KBytes 17/01/2014

GRF-FT-020 V2 Programa anual
de inventarios 154 KBytes 17/04/2020

Así mismo en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad al ser consultado en el proceso de Recursos Físicos los colaboradores pueden tramitar diferentes solicitudes mediante el siguiente link: intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?!Servicio=Feedback&IFuncion=updateConsulta&id=64 que hace más ágil y eficaz el proceso. Entre las cuales tenemos las siguientes solicitudes:





1.1 Programación y disponibilidad de Equipos:

En este proceso se realiza la solicitud de préstamo de los equipos disponibles en el Centro de Memoria Histórica:

Nombre
Cámaras y accesorios de video
DVD y controles remotos
Grabadoras
Portátiles y accesorios
Video Beam

1.2 Sistema de Radicación de Solicitudes

Sistema de Radicación de Solicitudes

Solicitud de mantenimiento físico y asistencia técnica.

[Consultar estado de solicitudes](#)

El área de Recursos físicos ofrece servicios e información relacionada con:

Requerimientos en cuanto a mantenimiento de muebles e inmuebles

Solicitudes de compra de muebles, equipos o enseres

Requerimientos relacionados con los contratos de vigilancia, aseo y cafetería

Información acerca de parqueaderos en la entidad

Permisos de ingreso o permanencia en las instalaciones en horario no laboral

Servicios públicos y privados

En cualquiera de los casos anteriores puede realizarse la a través del siguiente link:

Solicitudes a Recursos Físicos

Mantenimiento físico



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	5 de 15

1.3 Solicitudes de Inventario

Esta solicitud es utilizada por los funcionarios y contratistas para el control de los activos fijos que fueron asignados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones:

Solicitudes de Inventario

 Señor(a) contratista o funcionario, a continuación, encontrar un formulario de búsqueda el cual le permitirá consultar y descargar todos los activos que tiene a su cargo.

Solicitudes de Inventario

Tipo de Documento

CC

Número de Identificación

[Consultar](#)

Sin embargo, se observa que, al generar el Reporte por parte de los servidores públicos no se registra información que pueda ser cotejada y revisada por los consultantes, lo que hace que las herramientas no cumplan con el fin para lo cual fueron diseñadas.

Es de aclarar que el área de Recursos Físicos elevó solicitud mediante correo electrónico del 24 de marzo de 2021 al área de Comunicaciones, con el fin de adelantar la revisión de los vínculos en la intranet y poder tener acceso a la información cuando sea diligenciada por los usuarios

Por lo que se recomienda continuar con el seguimiento a este proceso para que cumpla con los objetivos a los que inicialmente fue creado y se aproveche al máximo las herramientas adquiridas por la entidad para el cumplimiento de los objetivos misionales.

Respuesta DAyF: Como se indica en el informe, Recursos Físicos elevó solicitud mediante correo electrónico el 24 de marzo de 2021 a la estrategia de Comunicaciones, con el fin de adelantar la revisión de los vínculos en la intranet y poder tener acceso a la información cuando sea diligenciada por los usuarios. Sin embargo, para dar cumplimiento a esta actividad, Recursos Físicos realizó nuevamente el requerimiento a la Estrategia de Comunicaciones para la puesta en funcionamiento de los vínculos en la intranet, los días 02 y 3 de junio de 2021 se adelantaron mesas de trabajo con Diana Chacón de Comunicaciones y los ingenieros Carlos Hurtado y Carlos Ballen de la Gestión de TIC, como resultado se verificó y actualizó la cuenta de correo a la cual llega la información de Recursos Físicos desde la intranet y adicionalmente se establecieron los compromisos para la

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	6 de 15

revisión de la consulta de inventarios y cargue de esta base de datos en la herramienta.

Adicionalmente, mediante el radicado No. 202106156005324-3 de SAIA se escaló la comunicación formal por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, solicitando el ajuste y puesta en funcionamiento de los vínculos que en la Intranet se tienen dispuestos para las solicitudes de recursos físicos, tales como:

- * *Solicitud de publicaciones*
- * *Programación y disponibilidad de equipos*
- * *Solicitud de papelería interna*
- * *Solicitud de mantenimiento físico y asistencia técnica*
- * *Consulta de Inventario*

Por lo anterior, desde la Dirección Administrativa y Financiera, especialmente desde Recursos Físicos se continuará con el seguimiento a este proceso, para que cumpla con los objetivos a los que inicialmente fue creado y se aproveche al máximo las herramientas adquiridas por la entidad para el cumplimiento de los objetivos misionales.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APLICATIVO SYSMAN

El CNMH suscribió el contrato de Prestación de Servicios No. 323-2021 con la empresa STEFANINI SYSMAN S.A.S. con el objeto de “*Contratar el Soporte y Mantenimiento de la Aplicación Sysman del CNMH, actualización de los módulos de almacén, inventarios y devolutivos y acompañamientos para la ejecución de procesos cuando sea requerido*”. El plazo de ejecución del contrato es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021 y el valor es de \$14.615.700,00.

Para el registro y análisis de la información en el Aplicativo Sysman, se cuenta con los Perfiles de Trabajo y Consulta de Almacén que se encuentra distribuidos en los siguientes colaboradores de la entidad:



SISTEMA DE INFORMACION SYSMAN
Centro Nacional de Memoria Histórica

FECHA ACTUALIZACION
8/04/2021

NOMBRE USUARIO	Usuario	Perfil/Rol	Dependencia	Estado	Creado el	Observaciones
Jorge Bermudez Betancourt	jorgeb	CONSULTA_ALMACEN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Activo	14/08/2019	
Olga Lucia Espitia	olgae	CONSULTA_ALMACEN	CONTROL INTERNO	Activo		
Andrea Ramirez Galvis	andrear	TRABAJO	RECURSOS FISICOS	Activo	1/10/2019	
Gloria Marcela Neira	glorian	TRABAJO	RECURSOS FISICOS	Activo		
Mónica Nathaly Ramirez Sastoque	monicar	TRABAJO	RECURSOS FISICOS	Activo	19/09/2019	
Olga Maritza Hernandez Gomez	olgah	TRABAJO	RECURSOS FISICOS	Activo		
Soportes	soportes	TRABAJO	TIC	Activo		
Soporte Sysman	sysmansoporte	TRABAJO	SYSMAN	Suspendido		

Información Suministrada por Tics

3. CONCILIACION CUENTAS

3.1 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

En el siguiente cuadro se observa el resultado de las conciliaciones de la cuenta Propiedades Planta y Equipo a diciembre 31 de 2020, las cuales se detallan así:

CUENTA	DETALLE	Saldo Según Balance	Saldo Aplicativo Sysman	Saldo por Ajustar
	NUEVOS			
163503001	Muebles y Enseres y Equipo Oficina	0,00	0,00	0,00
163503002	Equipo y Maquinaria de oficina	7.767.780,89	7.767.780,93	0,04
163504001	Equipo de Cómputo y Comunicación	94.080.000,00	94.080.000,00	0,00
163504002	Equipo de Cómputo y Comunicación	77.610.243,20	77.610.243,20	0,00
	EN DEPOSITO			
163709001	Muebles y Enseres	88.592.140,56	88.592.140,12	0,44
163709002	Equipo de y máquina de oficina	194.195.371,64	194.195.372,72	0,08
163710001	Equipo de Comunicación	24.711.162,95	24.711.163,43	0,52
163710002	Equipo de Computación	393.868.528,17	393.868.528,17	0,00
197090001	Licencias	127.733.529,88	127.733.529,88	0,00
	EN SERVICIO			0,00



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	8 de 15

166501001	Muebles y Enseres	95.892.561,63	95.892.561,28	0,35
166502001	Equipo y maquinaria de oficina	251.718.473,84	251.718.473,89	0,05
167001001	Equipo de Comunicación	149.267.052,52	149.267.052,04	0,48
167002001	Equipos de computación	1.504.644.474,87	1.504.644.474,87	0,00
167502001	Equipo de transporte terrestre	196.700.000,00	196.700.000,00	0,00
168002001	Equipo de Restaurante y Cafetería	2.399.799,00	2.399.799,00	0,00
197007001	Licencias	2.735.469.932,00	2.735.469.932,50	0,50

En el cuadro anterior se observan saldos pendientes por aclarar que no son materiales y que se deberían ajustar para que los saldos se presenten de manera correcta, o si es el caso dar la explicación del porque no se pueden ajustar, para que haya claridad en la información presentada, ya que la conciliación de cuentas es el soporte de la información financiera registrada.

Respuesta DAyF: Desde Contabilidad, se identificó que efectivamente la cuenta de depreciación acumulada presenta diferencias de años anteriores. Sin embargo, se ha venido conciliando el movimiento a partir del mes de marzo de 2021 para garantizar la razonabilidad en los estados financieros, adicionalmente, se han realizado las respectivas reuniones para ajustar el saldo acumulado de acuerdo a la información del Sistema de control de activos de la entidad. Es de indicar que en los estados financieros mensualmente se han venido registrando las alícuotas de depreciación y amortización generadas por el sistema de control de activos Sysman, y verificadas por contabilidad, de acuerdo al reporte "Relación de Depreciaciones ajustadas de elementos NIIF en el periodo", lo que permite tener información confiable y claridad de la información presentada, toda vez que las diferencias observadas en el informe, corresponden a decimales por aproximación.

A continuación, se contemplan las conciliaciones presentadas por el área contable a 31 de diciembre de 2020 en el Formato de Conciliación Cuentas Balance GFN-FT-028 V1, sin embargo, se pudo evidenciar que este formato fue modificado en cuanto a su estructura y las firmas de los cargos de los funcionarios que respaldan la información presentada de acuerdo al original que se encuentra registrado en el proceso de Gestión Financiera en el Sistema Integrado de Gestión:



	Conciliación Cuentas Balance	CÓDIGO:	GFN-FT-028	
		VERSIÓN:	001	
		PÁGINA:	1 de 1	
PERIODO: MES: DICIEMBRE AÑO: 2020 Nombre de la Cuenta: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES OFICINA QUE GENERA LA INFORMACION: DAYF - RECURSOS FISICOS Versión:				
CUENTA CONTABLE:	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE	SALDO SEGÚN SISTEMA CONTROL DE ACTIVOS	DIFERENCIA
NUEVOS				
20301	163503001 Muebles y enseres	-	-	-
20302	163503002 Equipo y maquina de oficina	7,767,780.89	7,767,780.93 -	0
20401	163504001 Equipo de comunicación	94,080,000.00	94,080,000.00	-
20402	163504002 Equipo de computación	77,610,243.20	77,610,243.20	-
EN DEPÓSITO				
20301	163709001 Muebles y enseres	88,592,140.56	88,592,140.12	0
20302	163709002 Equipo y maquina de oficina	194,195,371.64	194,195,372.72 -	1
20401	163710001 Equipo de comunicación	24,711,162.95	24,711,163.43 -	0
20402	163710002 Equipo de computación	393,868,528.17	393,868,528.17	0
20403 20404	197090001 Licencias	127,733,529.88	127,733,529.88	-
EN SERVICIO				
20301	166501001 Muebles y enseres	95,892,561.63	95,892,561.28	0
20302	166502001 Equipo y maquina de oficina	251,718,473.84	251,718,473.89 -	0
20401	167001001 Equipo de comunicación	149,267,052.52	149,267,052.04	0
20402	167002001 Equipo de computación	1,504,644,474.87	1,504,644,474.87	0
20502	167502001 Equipos de transporte terrestre	196,700,000.00	196,700,000.00	-
20602	168002001 Equipo de restaurante y cafeteria	2,399,799.00	2,399,799.00	-
20403 20404	197007001 Licencias	2,735,469.932	2,735,469.932.50 -	0
(1)				
RESPONSABLES INFORMACION				
Dirección				
OBSERVACION CONTABLE				
NOTA:				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Elaborado: Contratista Contabilidad Daniela Barón Rátiva </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Profesional Especializado - Contabilidad Jorge Bermudez </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Profesional Especializado - Recursos fisicos Monica Ramirez </div> </div>				

Formato entregado por el área contable

	Conciliación Cuentas Balance	CÓDIGO:	GFN-FT-028
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	1 de 1
PERIODO: MES: AÑO: Nombre de la Cuenta: CUENTA CONTABLE: OFICINA QUE GENERA LA INFORMACION: Versión:			
SALDO SEGÚN LIBROS SALDO SEGÚN _____		Página 1	
RESPONSABLES INFORMACION			
Dirección			
OBSERVACION CONTABLE			
NOTA:			
Elaborado:			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Profesional Especializado Nombre: </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Director Nombre: </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Profesional Especializado Nombre: </div> </div>			

Formato Registrado en el Sistema Integrado de Gestión



 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	10 de 15

De acuerdo con lo observado anteriormente la oficina de Control Interno recomienda la utilización de los formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión sin realizar modificaciones en su presentación o en su defecto realizar las actualizaciones a que haya lugar en el Sistema Integrado de Gestión.

Respuesta DAyF: Con el fin de atender dicha observación, durante la primera semana de junio se realizó la revisión del formato utilizado por la Oficina de Contabilidad y según los roles asignados para la proyección de las Conciliaciones, se llevó a cabo la modificación del formato y se envió al Sistema Integrado de Gestión, solicitando la actualización del mismo en la intranet del CNMH. De esta forma, se cuenta con el documento actualizado. Así mismo el Formato GFN-FT-028 V2 fue socializado por correo institucional el 14 de junio de 2021.

3.2 DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

Dentro de los bienes muebles de la entidad se contaba con elementos donados por otras entidades públicas y organizaciones en el marco de convenios de cooperación internacional, algunos de estos tenían un mayor nivel de desgaste y a los cuales se les aplicaban vidas útiles que no obedecían al estado real de los mismos.

De igual manera cuando se llevaron a cabo los cierres de las sedes transitorias a nivel nacional, no se adelantó la depuración de los inventarios, sino que fueron almacenados en bodegas y al unificarse las sedes se minimizó el uso de bienes muebles y tecnológicos, de los cuales se evidenciaron elementos en buen estado en desuso y con daño total.

Durante la vigencia 2020 el área de Recursos Físicos toma de inventario físico en la Sede Principal, en las Bodegas del Centro, en la sede transitoria de la DAV Medellín e inventarios individuales a funcionarios y contratistas, dando como resultado una óptima depuración del inventario existente.

Con el fin de facilitar el trabajo en casa a los funcionarios y colaboradores del CNMH, la oficina de Recursos Físicos realizó la entrega de 109 equipos de cómputo del inventario de la entidad en donde se tiene control de los mismos mediante el formato *GRF-FT-006 Salida de remisión – Préstamo de equipo de cómputo*, cuyos archivos soporte reposan en el archivo documental de Recursos Físicos. Al final de la vigencia 2020 dado que se terminaron los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se recogieron 58 de los equipos de acuerdo a lo solicitado por los supervisores, sin embargo, al inicio de la presente vigencia se volvieron a poner a disposición hacia los nuevos contratistas.

Teniendo en cuenta el proceso adelantado en la depuración de los activos fijos durante la vigencia 2020, aún se encuentra en proceso la actualización de las vidas útiles en algunos de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público del CNMH según Comité de Sostenibilidad Contable del 12 de junio de 2020, ya que se está registrando la vida útil por 10 años y no por 5 años en el concepto de equipo de cómputo y comunicaciones como se detalla en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	VIDA UTIL NICSP	VIDA UTIL SYSMAN
Muebles y Enseres	10	10
Equipos de Cómputo y Comunicaciones	5	10
Equipo de Oficina	10	10
Vehículos	10	10

Es de aclarar que el área de Recursos Físicos está realizando el ingreso de elementos nuevos y asignando la vida útil de acuerdo a lo establecido en la Política Contable, en cuanto a los elementos antiguos se inició la depuración para baja por daño total, obsolescencia, desuso y reclasificación al consumo (proceso que se está adelantando actualmente); una vez culminada esta labor se reasignará la vida útil al inventario de activos restante, esto con el fin de evitar reprocesos y clasificar adecuadamente los bienes de la entidad.

De igual manera las conciliaciones de la depreciación de las cuentas de propiedad planta y equipo se encuentran en proceso, situación que no permite verificar si el valor contable registrado en la cuenta de la depreciación es razonable. Cabe anotar que el área de Recursos Físicos programó dentro del Plan de Trabajo concertado con la Sociedad Stefanini Sysman en el mes de abril, la revisión y depuración de los saldos de la depreciación del sistema de control de inventarios frente a lo registrado en los estados financieros, como se puede evidenciar en las actas de las mesas de trabajo realizadas con Sysman y Contabilidad, este proceso se tiene proyectado para su entrega en el mes de agosto del presente año.

Respuesta DAYF: *Es importante precisar que la DAYF a través de la Gestión de Recursos Físicos, Contabilidad y Gestión de TIC ha realizado las gestiones necesarias para subsanar inconsistencias de los inventarios del CNMH que vienen de vigencias anteriores (2018 hacia atrás), la meta de esta administración ha sido dar celeridad a las bajas de bienes, depuración de la información de propiedad planta y equipo e intangibles, actualización de las políticas contables de la entidad y conciliación de las bases de datos entre las áreas, para brindar información clara y confiable tanto a los usuarios internos como externos.*

4. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

4.1 VERIFICACION DE INVENTARIO DE INVENTARIO FISICO

Para verificar los activos fijos existentes en el Sistema de Control de Inventarios del CNMH, el 13 de mayo de 2021 en compañía de la profesional de Recursos Físicos encargada del Inventario de activos fijos, se realizó en las instalaciones de la entidad en los pisos 20,21,22,23,24, en forma aleatoria toma física de inventario, escogiendo al azar entre 10 y 11 ítems para un total de 53 elementos de los 2798 existentes y después de obtener esa información, se procedió a cotejarla en el Listado General de Devolutivos al 30 de abril de 2020 que genera el aplicativo Sysman,

Como resultado de la revisión física de los 53 ítems de los activos fijos se concluyó que el nombre del activo fijo,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	12 de 15

el número de la placa, la ubicación, el estado, se encuentra en servicio, y que coincide con la información registrada en el Listado General de Devolutivos que es generada en el aplicativo Sysman

Por lo anterior se destaca el adecuado control existente en el manejo de los activos fijos, en donde se realiza permanentemente verificación de los mismos, tanto física como a cada uno de los funcionarios que se les asignan estos elementos para el cumplimiento de sus funciones, mediante formato individual emitido por el Sistema de Control de Inventarios, firmado por cada uno de los mismos y verificado por el área de Recursos Físicos, disminuyendo así el riesgo por daño o pérdida.

4.2 BAJA DE INVENTARIOS

La Dirección Administrativa y Financiera realizó toma de inventario físico de los elementos existentes en la entidad y se ha venido depurando como resultado del mismo. A partir del cierre de sucursales a nivel nacional del Centro de Memoria Histórica los inventarios existentes en cada una de ellas, fueron trasladados a la sede principal para ser almacenados en los espacios destinados para bodega en ese momento. En consecuencia, esta información se ha venido depurando por el área de Recursos Físicos mediante verificación física de cada uno de los elementos y por esta razón se están realizando bajas de bienes de los activos que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles y bajo la modalidad de enajenación a título gratuito entre entidades públicas para los que se encuentran en desuso. Este procedimiento se está realizando teniendo en cuenta las normas establecidas para entidades de gobierno.

A continuación, se relaciona las bajas de inventario de activos fijos que se han realizado:

CIUDAD	RESOLUCION DE APROBACION	OBJETO
Bogotá	124 del 18 de septiembre de 2020	Baja de 526 elementos en desuso, para enajenación a título gratuito entre entidades Estatales. Baja por daño total de 842 elementos Baja de 10 elementos obsoletos
Bogotá	137 del 5 de octubre de 2020	Por la Cuál se ratifica la decisión adoptada en la Res. 124, y se ofrece en enajenación a título gratuito entre Entidades Públicas, 526 bienes muebles en desuso del CNMH
Sede - Medellín	146 del 21 de octubre de 2020	Por la cual se ordena la Baja de 168 elementos inservibles del inventario del CNMH, ubicados en la regional Medellín

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	13 de 15

Sede - Medellín	148 del 22 de octubre de 2020	Por la cual se autoriza la Baja para enajenación a título gratuito entre Entidades públicas de 34 elementos en desuso en la regional Medellín
--------------------	----------------------------------	---

En total se han dado de baja 1580 elementos depurando casi en su totalidad el inventario de Activos fijos existentes en el Sistema de Control de Inventarios y por consiguiente los saldos contables de esta cuenta. La aprobación de la baja de estos bienes muebles se realizó mediante Acta No. 2 del 11 de septiembre de 2020 de Comité Evaluador de bienes y acta de No. 3 del 14 de octubre de 2020 del Comité Evaluador de bienes.

Los bienes muebles del CNMH que no están en servicio se encuentran debidamente almacenados en bodegas ubicadas en Bogotá D.C., esto bajo el Contrato de Arrendamiento 175 del 2021 de enero de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021 suscrito con el Grupo Empresarial Oikos S.A.S.

5. RIESGOS DE INVENTARIO DE ACTIVOS

En el mapa de riesgos 2021 se formularon más causas en ocasión del riesgo de *“Posibilidad que por acción u omisión se presente perdida o hurto de Activos tangibles”* descrito en el mapa de riesgos de corrupción como:

- Omisión de los controles y formatos establecidos en el procedimiento Administración, Control e inventario de Activos, para el préstamo y salida de bienes.
- Adelantar levantamiento físico de inventarios sin la debida actualización de novedades en el Sistema de Control de Inventarios
- Almacenamiento y seguridad vulnerable de los espacios donde se ubican los bienes

Para mitigar el riesgo anteriormente mencionado y las causas que lo originan se está desarrollando lo siguiente:

- Se implemento el Formato GRF-FT-006 para el control y seguimiento de los préstamos de equipo a los profesionales que vienen desarrollando el trabajo desde casa.
- Mediante Inventario Físico Aleatorio se pudo evidenciar que los activos fijos existentes se encuentran registrados en el Sistema de Control de Activos y se está llevando de manera controlada.
- En la realización de bajas de bienes de los activos que se encuentran en estado de obsolescencia, desuso o inservibles se hizo toma física de los inventarios de las bodegas y se realizaron los ajustes pertinentes según lo mencionado en el informe entregado por Recursos Físicos el 31 de marzo del presente año.

Con respecto al registro contable de las depreciaciones, el Sistema de Control de Inventarios arroja mensualmente la información de las depreciaciones y amortizaciones (alícuota mensual y depreciación acumulada), información que se entrega a contabilidad para realizar los registros de manera oportuna y actualizada.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	14 de 15

Para garantizar el oportuno y completo registro de la información, el área de Recursos Físicos en articulación con la Gestión de TIC actualiza en tiempo real los movimientos del inventario, traslados entre funcionarios o entre bodegas, bajas de inventario y préstamo de equipos, dejando evidencia en el correo recursosfisicos@cnmh.gov.co. Así mismo las entradas de los activos fijos hace parte integral de la documentación para trámite de pago al proveedor por lo que se tienen en cuenta para el registro de la información. A su vez estos soportes se entregan mensualmente a Contabilidad con el cierre de almacén, por tanto, la información de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo se entrega completa para los registros contables pertinentes.

En el control de los activos que son incluidos para la emisión de pólizas, estas se solicitan con el listado general de devolutivos actualizado y cuando se realizan bajas de bienes se informa a la aseguradora para la exclusión de los mismos, como se evidencia en el texto aclaratorio de la póliza Todo Riesgo Daños Materiales No. 980-83-994000000119.

MATRIZ PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

No	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	RECOMENDACION
----	--------------------------	---------------

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Continuar con el seguimiento a las fechas programadas en la actualización de las vidas útiles de la depreciación de activos fijos de acuerdo con lo consignado en las NICSP establecidas para el CNMH y el plan de trabajo de la DAyF, de igual manera adelantar la conciliación de las depreciaciones, a efectos de verificar si los saldos están conciliados adecuadamente.

Respuesta DAyF: Desde la Dirección Administrativa y Financiera, se está dando cumplimiento al plan de trabajo con el proveedor del Sistema de Control de Inventarios para la actualización de las vidas útiles, de la depreciación de los activos fijos, cumpliendo con las estipulaciones de las NICSP. De igual forma se han realizado las conciliaciones de conformidad con los lineamientos y se continuará con la verificación de los saldos para que no se presenten diferencias.

- Continuar desde la Dirección Administrativa y Financiera con la motivación a todos los servidores públicos, del CNMH a la necesidad de cuidar y velar por nuestros bienes ya que estos son nuestro gran apoyo para el cumplimiento de nuestras labores diarias.

Respuesta DAyF: Desde la Dirección Administrativa y Financiera, específicamente desde Recursos Físicos se han adelantado campañas de sensibilización para que los funcionarios y colaboradores del CNMH hagan un uso adecuado de los bienes de la entidad, a través de Comunicaciones se han enviado las recomendaciones para el cuidado de los equipos en casa, en la oficina y en eventos.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	002
		PÁGINA:	15 de 15

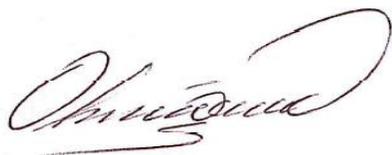
- Seguir con los procedimientos y el diligenciamiento de los formatos de acuerdo a la actualización realizada en el *procedimiento de Administración, Control e Inventario de activos*, del proceso de Gestión de Recursos Físicos, así como continuar con las verificaciones esporádicas del inventario para tener control del mismo y minimizar riesgos.
- Proseguir con los controles esporádicos y frecuentes al responsable del inventario de insumos de aseo y cafetería de acuerdo a los procedimientos, así como su adecuada ubicación ya que son productos para el consumo del personal del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Respuesta DAYF: Dentro del Programa Anual de Inventarios se tiene contemplado el inventario trimestral de los insumos de aseo y cafetería, a su vez mensualmente se realizan las entradas y salidas de acuerdo a lo entregado por la empresa de aseo. Se observo Acta No. 2 del 13 de abril el 2021 en donde se realizó inventario de la bodega de insumo de Aseo y Cafetería del CNMH, en donde se observa un adecuado control de los mismos si como una apropiada ubicación.

- Continuar con el adecuado control en cuanto al número y las condiciones de los activos fijos del CNMH, en calidad de préstamo para el cumplimiento del trabajo en casa, por parte de los servidores públicos.

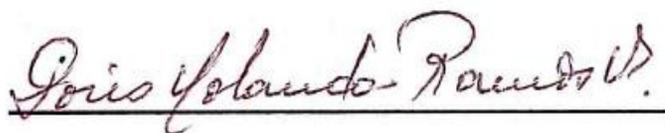
FIRMAS RESPONSABLES

Evaluador:



**Olga Lucia Espitia Peña – Control Interno
Contratista**

Vo. Bo.



**Doris Yolanda Ramos Vega - Asesor de Control
Interno**

