

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	4	Mes:	06	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	---	-------------	----	-------------	------

Informe No.	SECI No. 03. Informe Final
Nombre del Seguimiento	Seguimiento a la gestión de bienes e inventarios -ADRES
Objetivo del Seguimiento	Evaluar la gestión de bienes e inventarios, asegurando el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas, la integridad y precisión de los registros, y la adecuada salvaguarda de los recursos de la organización e identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para fortalecer los controles internos y optimizar la administración de los activos.
Alcance del Seguimiento	El análisis se efectuó a la información de la gestión de bienes e inventarios para el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". ➤ Ley 610 de 2000. "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". ➤ Ley 1753 de 2015. Artículo 66 – Crea la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES. ➤ Decreto 1429 de 2016. "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES- y se dictan otras disposiciones". ➤ Guía para la prestación de Servicio área almacén, Versión 07 de la Función Pública 9. Concepto de la Contaduría General de la Nación – CGN. Radicado 20241100033151 del 9 de octubre de 2024. ➤ Concepto de la Contaduría General de la Nación – CGN. Radicado 20241100033151 del 9 de octubre de 2024. ➤ Procedimiento de Administración de Bienes

1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

El presente informe de seguimiento a la Gestión de Bienes e Inventarios (Cuenta Propiedad, Planta y Equipo - bienes muebles) de la Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social -ADRES, se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, para lo cual, en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, no contaban con un aplicativo, se operaba en un archivo de Excel. Es importante aclarar, que teniendo en cuenta que para el año 2025, se contará con un módulo en el ERP, el cual permite el manejo de los bienes, llevando el registro histórico de los movimientos que afecten al activo, la depreciación acumulada, y los movimientos que no afectan la parte contable y que permiten un control administrativo de los mismos.

Análisis de información:

Para la realización de la evaluación de bienes e inventarios, se solicitó al proceso del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, el reporte del inventario de muebles, inmuebles, tangibles e intangibles al corte al 31 de diciembre de 2024, discriminados así:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Activos Intangibles UGG.

Concepto	2024	Amortización Acumulada 2024 (1975)	Total
Activos Intangibles (1970)	47.819.009.748	-35.948.455.113	11.870.554.635

Activos Tangibles UGG

Concepto	2024	Depreciación 2024 (168516)	Total
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina (168307)	22.569.880	- 14.760.505	7.809.375
Equipo de Comunicación y Computación (168307)	303.039.848	- 288.291.804	14.748.044

Activos Tangibles URA

Concepto	2024	Depreciación 2024 (168516)	Total
Propiedades, Planta y Equipos en concesión (168307)	123.511.875.233	-19.051.967.320	104.459.907.913
Terrenos en Concesión (163830101)	45.924.310.292		45.924.310.292
Edificaciones en Concesión (16830201)	71.255.560.422	-16.870.131.558	54.385.428.864
Equipo Médico en concesión (168306)	4.192.310.996	- 842.111.482	3.350.199.514
Instrumentación Médica en concesión (168306)	271.355.687	- 88.053.358	183.302.329
Muebles y Enseres en Concesión (16830701)	1.868.337.836	- 1.251.670.922	616.666.914

De acuerdo con el anterior cuadro, la OCI verificó los registros contables en los Estados Financieros de la URA y la UGG al corte de diciembre de 2024, observando las cifras son coherentes con lo que reporta el Acta de Verificación de Inventario Físico Anual del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, sin presentar diferencia.

1. Muestra seleccionada de bienes tangibles e intangibles

Para adelantar esta actividad se tomó una muestra aleatoria de los bienes muebles, enseres tangibles e intangibles de la ADRES, al corte de diciembre 31 de 2024, a partir del inventario suministrado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental el día 5 de marzo de 2025, mediante Acta de verificación de inventario físico anual. Dado lo anterior se tomó la siguiente muestra:

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

➤ **Bienes Tangibles**

ítem	Descripción	Observación OCI
1	DELL EQUALLOGIC PS62010X. Serial GNLY082	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que el servidor no cuenta con placa de inventario.
2	IMPRESORA ZEBRA XZP SERIES 7 DUAL. Fra PSC375 Oferta 438 de 2020	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que el modelo de la impresora ZEBRA, ubicada al lado del funcionario Andrés Blanco una de las letras está invertida es ZXP y no XZP.
3	RADIOS PORTATIL SEGUN FRA 1324 CPS 440 DE 2022	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que la cantidad de radios son más de los que están en el inventario. El de la muestra seleccionada tiene la batería desgastada y debe dejarse siempre a la corriente para su funcionamiento.
4	CTO-1001-2023 FACT.FE06 Radio portátil. 2 unidades	
5	SILLA DE RUEDAS SEGUN FRA 1324 CPS 440 DE 2022	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que los elementos no cuentan con placa de inventario. Durante el recorrido se encontraron ubicadas dos, una en el piso 8 y 16 y la otra se encuentra guardada en una caja en la enfermería.
6	CTO-1001-2023 FACT.FE06 Silla de Ruedas 1 unidades	
7	CPS 777 DE 2024 COMPRA DE SILLA DE RUEDAS SEGÚN FRA A5556	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que los elementos no cuentan con placa de inventario.
8	CTO-1001-2023 FACT.FE06 DEA - Desfibrilador Externo Automático con accesorios 1 unidades	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que los elementos no cuentan con placa de inventario.
9	CTO-1001-2023 FACT.FE06 Camilla 1 unidades	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que los elementos no cuentan con placa de inventario. Así mismo, al hacer recorrido por las instalaciones se evidencian que existen varias camillas.
10	CTO-1001-2023 FACT.FE06 Soga en Polipropileno x 50 metros 1 unidades	Se evidenció en la inspección física realizada por la OCI, que los elementos no cuentan con placa de inventario.

Bienes Intangibles

Ítem	Descripción	Observación OCI
1	Microsoft®M365E5 Full USL Unified Shared Alng MonthlySub Per User_EA_EAS_Ent FRA FBOG16277 7800 UNIDADES	Es un espacio que se adquiere con prioridad en la nube. Se evidenció que la licencia se paga por Gygas. La Oficina de Control Interno evidenció que está licencia se encuentra en uso.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Ítem	Descripción	Observación OCI
2	CPS 395 DE 2022 Microsoft® CDS File Capacity Subscription Add-on_EA_EAS_AP 9600 UNIDADES FRA 331	Espacio para gestionar grandes volúmenes de archivos y datos. La OCI, evidenció que esta licencia se encuentra en uso.
3	CPS 395 DE 2022 Microsoft® M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent 7800 UNIDADES FRA 331	Se evidenció en la inspección física que esta licencia se liquidó en el año 2023.
4	CPS 395 DE 2022 COMPRA DE 320 LICENCIAS M365 SEGÚN FRA 310	Este tipo de licencias generalmente se utiliza para proporcionar acceso a herramientas de productividad y colaboración como Word, Excel, PowerPoint, Teams, entre otras. En cantidad se colocó 1280 pero en la realidad se debe tomar la cantidad, se divide en 320 y se debe multiplicar 4 meses. La OCI, evidenció que esta licencia se encuentra en uso.
5	CPS 918 - 2023 720 Microsoft® CDS Log Capacity Subscription Add-on_EA_EAS_AP	Complemento de suscripción de capacidad de registro de Microsoft®. Capacidad de Log. Espacio para guardar el archivo histórico de los funcionarios. La OCI evidenció que esta licencia se encuentra en uso.
6	CPS 918 - 2023 200 licencias Microsoft® Viva Suite with Glint Subscription Per User Introductory Pricing_EA_EAS_AP	La Oficina de Control Interno evidenció en la inspección física que esta licencia no está activa
7	CPS 498-2024 Suscripción (NUBE) solución tecnológica FRA E-1238 SUSCRPCION 115 LICENCIAS MODULOS GENERALES	La OCI, evidenció que está licencia (EUREKA), está a cargo de la Oficina de Planeación y se encuentra en uso.
8	CPS 501 DE 2024 Microsoft O365 Extra File Storage Subscription Add-on Extra Sto- rage 1GB_EA_EAS_AP FRA 32296 35000 UNIDADES	Capacidad de almacenamiento (SharePoint o OneDrive). La OCI evidenció que esta licencia se encuentra en uso.

De la revisión realizada en el inventario físico, se identificó que el modelo de la impresora "Zebra XZP Series 7 Dual" está registrado de manera incorrecta en el Acta de Inventario Físico Anual. En consecuencia, se recomienda corregir el registro para reflejar el modelo correcto como "Zebra XZP Series 7 Dual".

Adicionalmente, se identificó la presencia de cinco (5) radios portátiles registrados en el Acta de Verificación de Inventario Físico Anual, los cuales no coinciden con los equipos evidenciados durante la prueba de recorrido. Se observó que sobre los escritorios se encontraban radios diferentes a los mencionados en el inventario, lo que indica una discrepancia en el registro y ubicación de estos elementos. Se sugiere dar ingreso en el inventario a los radios faltantes. Así mismo, se identificó la existencia de una silla de ruedas sin utilizar, la cual debe estar disponible para su uso en caso de emergencia.

Por otro lado, se evidenció que las siguientes licencias no se encuentran activas "CPS 918 - 2023 200 licencias Microsoft® Viva Suite with Glint Suscripción Per User Introductory Pricing_EA_EAS_AP" y "CPS 395 DE 2022 Microsoft® M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent 7800 UNIDADES FRA 331".

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Del Anexo 2 "Acta de verificación de Inventarios Físico Anual", remitido por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se tomó una muestra para verificar el uso de licencias, las cuales fueron 232, 248, 250, 263, 277, 282, 296 y 306, de las que se observó que las licencias de los Ítem 250 y 282 deben ser dadas de baja, ya que actualmente no están en uso y son consideradas innecesarias para las operaciones actuales, estas son:

- CPS 395 DE 2022 Microsoft® M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent 7800 UNIDADES FRA 331.
- CPS 918 - 2023 200 licencias Microsoft® Viva Suite with Glint Subscription Per User Introductory Pricing_EA_EAS_AP.

En los Estados Financieros de la URA se registró la información en el año 2023, por valor de \$123.511.875.232,09, el cual corresponde a los inventarios de la Clínica del Bosque que hacen parte de la contabilización realizada para formalizar el adecuado registro. Así mismo, se observó el certificado de tradición en el cual se verificó que la ADRES (FOSYGA), es el propietario de la Clínica. Realizada la comparación entre el libro Auxiliar frente a la información remitida por la Dirección Administrativa y Financiera, se evidencia una diferencia no significativa entre los valores registrados y la contabilidad de \$6.678,14.

Valores según estudio de la Firma		Estados Financieros	
Concepto	Costo	Nombre cuenta	Valor activo
Terreno en concesión	45.924.310.292,37	Terreno en concesión	45.924.310.292,37
Edificaciones en concesión	71.255.560.420,78	Edificaciones en concesión	71.255.560.420,78
Equipo Médico en concesión	4.192.310.995,93	Equipo Médico en concesión	4.192.310.995,93
Instrumentación Médica en concesión	271.355.686,65	instrumentación Medica en concesión	271.355.686,65
Muebles y enseres en concesión	1.868.344.514,50	Muebles y enseres en concesión	1.868.337.836,36
Total general	123.511.881.910,23		123.511.875.232,09

Fuente: Unidad de Recursos Administrados – URA y Dirección Administrativa y Financiera.

2. Procedimiento Administración de Bienes

Según el Procedimiento Administración de Bienes de la DAF v1 del 24 de enero de 2025, se realizó la verificación de actividades en las diferentes etapas, así:

2.1. Verificación e Ingreso de Bienes e Inventarios de la Entidad.

Una vez verificada las diferentes actividades de las etapas de Administración de Bienes e Inventarios, se observan adecuados según la normatividad establecida para las diferentes actividades realizadas, sin embargo, se deben revisar y evaluar las observaciones mencionadas en cada uno de los casos de los cuadros anteriores y además contemplar evaluar un concepto técnico por parte de Dirección de Gestión de tecnología, para verificar que el equipo se puede dar de baja.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
1.	Realizar Verificación de bienes.	Supervisor del contrato o servidor o contratista encargado de hacer la recepción de los bienes.	Acta de entrega y recibo a satisfacción.	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad, sin embargo, en la actividad No. 1, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEAD-PR03.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
2.	Realizar Ingreso o registro de la información de los bienes en el sistema de manejo y control de bienes que maneje la entidad y la expedición del reporte respectivo.	Supervisor del contrato o servidor y Servidor o contratista responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo Administrativo.	Reporte de ingreso Sistema de manejo y control de bienes.	Idem anterior.
3.	Generar y revisar el reporte mensual de bienes y amortización.	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte y envío por el correo electrónico institucional.	Se observó archivo Excel denominado "Tabla de Amortización Activos Diciembre 2024 Conciliación vs Físico", con la cual se ejecuta esta actividad
4.	Realizar trimestralmente la conciliación de inventarios de los bienes adquiridos, administrados o custodiados por el área de las TICS.	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este designe.	Acta de conciliación de Inventarios Activos Fijos.	Idem anterior
5.	Realizar conciliación de inventarios de bienes con el área contable.	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este designe.	Acta de conciliación de Inventarios Activos Fijos.	Se evalúo la conciliación con el Acta de verificación de Inventario Físico Anual. Así mismo, en la actividad No. 5, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEAD-PR03.
6.	Reportar a la Compañía Aseguradora la novedad de ingreso.	Coordinador del grupo de Gestión Administrativa y Documental o Supervisor del Contrato con la Compañía Aseguradora.	Correo Electrónico institucional o Comunicación formal.	Se evidenció póliza de FIDUPREVISORA No. 1004098 de forma global por el total de los activos.

2.2. Traslado de bienes en el sistema de manejo y control de bienes que maneje la entidad y la expedición del reporte respectivo.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
1.	Realizar solicitud de Traslado de Bienes.	Servidor o Contratista que solicita la realización del traslado.	Documento Radicado o Correo Electrónico institucional. Formato "GEAD-FR02 INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES Y EQUIPOS".	A pesar de que el procedimiento es nuevo, se validó el formato GEAD-FR02. Inventario Individual de Bienes y Equipo, en el cual se evidencia que falta el diligenciamiento completo del formato por parte del funcionario que recibe, como: cédula, Cargo, extensión, dependencia, Igualmente, no se diligenció la aprobación por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección Administrativa y Financiera.
2.	Traslado de Bienes.	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte Sistema.	A pesar de que el procedimiento es nuevo, se validó el formato GEAD-FR02. Inventario Individual de Bienes y Equipo, en el cual se evidencia que falta el

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
				diligenciamiento completo del formato por parte del funcionario que recibe, como: cédula, Cargo, extensión, dependencia, Igualmente, no se diligenció la aprobación por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección Administrativa y Financiera. Así mismo, en la actividad No. 2, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEDO-FR02.

3. Salida por Bienes Entregados a Terceros en Cesión o Traspaso

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
1.	Recibir solicitudes.	Dependencia, servidor o contratista que requiere se realice la operación.	Correo Electrónico institucional	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.
2.	Verificar existencias	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.		Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad. Falta el registro, el cual debería incluir Reporte del sistema Vs elementos físicos. Así mismo, en la actividad No. 2, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEDO-FR02.
3.	Realizar el movimiento de almacén	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte Sistema	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.
4.	Realizar entrega física de los bienes	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte Sistema	A pesar de que el procedimiento es nuevo, se validó el formato GEAD-FR02. Inventario Individual de Bienes y Equipo, en el cual se evidencia que falta el diligenciamiento completo del formato por parte del funcionario que recibe, como: cédula, Cargo, extensión, dependencia, Igualmente, no se diligenció la aprobación por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección Administrativa y Financiera. Así mismo en la actividad No. 2, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
				cumplimiento al formato GEAD-PR03.

4. Reintegros de Bienes al Almacén.

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
1.	Recibir solicitudes.	Dependencia, servidor o contratista que requiere se realice la operación	Correo Electrónico institucional.	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.
2.	Verificar los bienes	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte del Sistema	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad. Así mismo, en la actividad No. 2, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEAD-PR03.
3.	Realizar el movimiento de almacén	Servidor o contratista que administra o apoya la operatividad del sistema de inventarios que maneje la entidad.	Reporte del Sistema	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.

Para los siguientes numerales se observó la descripción referente a:

5. Egreso por Baja de Bienes

5.1. Tipos o clases de bajas

5.2. Procedimiento

5. Egreso por Baja de Bienes

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
1.	Consolidar las solicitudes y los bienes.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental o quien este delegue.	Solicitudes de baja.	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.
2	Verificar que los bienes estén incluidos en los registros contables.	El servidor o contratista encargado del manejo y control de inventarios		Se tomó el valor total de los Estados Financieros con el acta de verificación de Inventario Físico Anual. Igualmente, falta el registro, el cual debería incluir Reporte del sistema Vs solicitudes de bajas. Así mismo, en la actividad No.2, se debe evaluar el incluir el Punto de Control (PC), después del número para dar cumplimiento al formato GEAD-PR03.
3.	Citar a Equipo Asesor de Bajas.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo o el servidor o contratista que la Coordinación designe.	Memorando Radicado o correo electrónico institucional.	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad. Es importante señalar que existen activos que se encuentran inactivos y la entidad no ha

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

No.	Actividad	Responsable	Registro	Observaciones OCI
				adelantado el primer proceso sobre todo lo relacionado con activos intangibles.
4.	Proyectar y gestionar el Acto Administrativo.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo o el servidor o contratista que la Coordinación designe.	Documentos: -Proyecto administrativo. -Acto Administrativo	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad.
5.	Ejecutar la destinación final de los bienes.	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo y/o Responsable de Almacén y/o Soporte y Apoyo.	Acta de entrega	Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad. Así mismo, se sugiere revisar la numeración de las actividades.
6.	Realizar egreso por Baja de Bienes en el sistema de Inventarios.	El servidor o contratista encargado del manejo y control de inventarios.		Teniendo en cuenta que el procedimiento es reciente (enero 2025), a la fecha no se ha ejecutado esta actividad. Así mismo, se sugiere revisar la numeración de las actividades. Igualmente, falta el registro, el cual debería incluir Egreso Vs Acto administrativo.

Una vez verificada las diferentes actividades de las etapas de Administración de Bienes e Inventarios, se observan adecuados según la normatividad establecida para las diferentes actividades realizadas. Sin embargo, se observó que no se ha citado al equipo asesor de bajas para:

- Desarrollar los procesos de baja de los inventarios soportando la razón de la baja (daño, obsolescencia, desuso)
- Realizar una revisión física del activo para verificar su estado
- Obtener certificados de expertos (tecnología) si es necesario.
- Validar los activos depreciados que se encuentren en funcionamiento.

3. Verificación Mapa de Riesgos y Controles.

En la herramienta EUREKA, se verificó la identificación de eventos de riesgo del Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios. La OCI evidenció que se analizaron los aspectos metodológicos de administración de riesgos indicados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-DAFP Versión 6 noviembre 2022, partiendo de la política de administración de riesgos hasta la valoración del riesgo y seguimiento de primera línea de defensa a la efectividad de puntos de control. Ver evaluación documento Excel Anexo No.1- Hoja Riesgos. Se verificaron los riesgos del proceso, observando que tiene:

- Riesgo de Corrupción: GEAD-RC01
- Riesgo de Seguridad de la Información -GEAD-RS01

Los cuales se encuentran asociados al Procedimiento de Administración de Bienes, Riesgo de Corrupción y Riesgos de Seguridad de la información, no se identificó un riesgo operativo o gestión, respecto a los puntos de control establecidos en dicho procedimiento.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Herramientas para la gestión del riesgo:

La entidad cuenta con una herramienta de Gestión y Administración de Riesgos denominada EUREKA, en la que, en caso de presentarse la materialización de eventos de riesgo, se debe realizar reporte del evento una vez se tenga conocimiento de este y tomar las acciones correctivas necesarias. La OCI verificó en la herramienta EUREKA y evidenció que no hay registros de reportes de materialización de eventos de riesgo por parte de la primera línea de defensa. Igualmente se verificó el informe de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación al 26 de diciembre de 2024 como segunda línea de defensa y no referencia que se haya materializado algún evento de riesgo del proceso.

Dado lo anterior, no se observó riesgos operativos identificados en Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios, por ejemplo, que revise y actualice regularmente el inventario de activos, identificar nuevos riesgos potenciales y evaluar su impacto en la entidad y los puntos de control establecidos en dicho procedimiento.

De la verificación realizada a los controles del Procedimiento de Administración de Bienes e Inventarios, se evidenció que se encuentran documentados y registrados en la herramienta EUREKA y se están aplicando los controles establecidos para los riesgos de corrupción y seguridad de la información, como se relaciona así:

Para el riesgo de corrupción GEAD-RC01 referente "*Posibilidad de pérdida económica y reputacional al favorecer a los proveedores en los trámites y entrega inadecuada de bienes o servicios en el marco de la ejecución de los contratos de gestión administrativa a cambio de dádivas, favores o dinero*", se observó que en la herramienta Eureka se está realizando el seguimiento periódico dejando las evidencias del monitoreo, el último registrado es del 26 de diciembre de 2024.

Para el riesgo calificado de zona extremo, se requiere adoptar medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos. De lo anterior, es importante realizar la formulación en la vigencia de al menos una acción de fortalecimiento a la Gestión del Riesgo, y continuar dejando la evidencia que corresponde al control, para lo cual la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental debe realizar la verificación de los controles establecidos para este riesgo de corrupción, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

Controles.

En términos generales los controles se ejecutan y son efectivos, no obstante, se evidenció que para los riesgos de corrupción el control es débil, no reduce probabilidad, y su riesgo residual se mantiene en Extremo, por lo que se deben realizar la formulación en la vigencia de al menos una acción de fortalecimiento a la Gestión del Riesgo, para que con lo aplicación de control se reduzca el riesgo identificado.

Riesgo de seguridad de la información:

Del riesgo de seguridad de la información: GEPR-RS01 "*Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida total o parcial de la información digital del proceso Gestión Administrativa debido a desconocimiento o no aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información, deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información y ausencia de copias de respaldo o backups de la información*", se evidenció que se efectuó monitoreo al 26 de diciembre de 2024, sin embargo, en la herramienta se indica "*Sin monitoreos registrados*", para lo cual se deben dejar las evidencias en cada uno de los controles de las actividades realizadas en la herramienta Eureka.

De los anteriores riesgos, se observó que se dio cumplimiento a los procedimientos mediante la verificación de los puntos de control indicados en las descripciones de actividades, y se encuentran acordes a los registros señalados en el numeral 3 de este informe.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

Recomendaciones:

Con la implementación del nuevo sistema Oracle Fusión Cloud ERP, que permitirá el manejo eficiente de los inventarios de bienes registrados, se recomienda considerar la siguiente información para la correcta administración de activos intangibles:

1. Identificación y Descripción

Cada activo intangible debe estar claramente identificado y descrito, incluyendo:

- Tipo de activo (patente, marca, derechos de autor, software, etc.).
- Nombre oficial del activo.
- Breve descripción de su propósito y utilidad dentro de la organización.

2. Ubicación

Es fundamental especificar dónde se almacenan los documentos que respaldan el activo intangible, ya sea de manera física o digital:

- Ubicación física: Archivo interno, bóveda de seguridad, oficinas legales.
- Ubicación electrónica: Servidores internos, bases de datos en la nube, sistemas de gestión documental.

3. Valor

Registrar y actualizar el valor del activo intangible con base en:

- Costo original de adquisición o desarrollo.
- Valor de mercado actual según estudios y referencias.
- Cálculo de depreciación o amortización según normativas contables aplicables.

4. Protección

Implementar medidas de protección para garantizar la seguridad y el valor de los activos intangibles, tales como:

- Registro oficial de patentes, marcas o derechos de autor.
- Acuerdos de confidencialidad con empleados y terceros.
- Controles de acceso en sistemas electrónicos para evitar vulneraciones.
- Políticas internas de uso y explotación de los activos intangibles.

Estas recomendaciones contribuirán a una gestión eficiente dentro de Oracle Fusion Cloud ERP, asegurando que los activos intangibles sean administrados de manera óptima y alineada con las mejores prácticas de control y seguridad.

6. CONCLUSIONES

Resultado del seguimiento a la gestión de bienes e inventarios, se evidenció que ADRES actualmente en términos generales da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales, sin embargo, se identifican aspectos que se deben fortalecer para garantizar su adecuado manejo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

1. **Identificación de Bienes:** Se observó que los bienes no se encuentran identificados (plaquetas), lo cual dificulta su identificación y seguimiento adecuado. Es fundamental implementar un sistema de plaqueteado para mejorar el control y la gestión de los bienes.
2. **Inspección Física:** Durante la inspección física realizada por la Oficina de Control Interno (OCI), se evidenció que el modelo de la impresora ZEBRA, ubicada al lado del funcionario Andrés Blanco, presenta una inconsistencia en su identificación. La etiqueta muestra el modelo como "ZXP" en lugar de "XZP". Es necesario corregir la etiqueta del modelo de la impresora para evitar confusiones futuras y asegurar la precisión en la identificación de los equipos.
3. **Intangible:** Se identificaron licencias de software incluidas en el inventario y en los estados financieros que actualmente están obsoletas y no se encuentran en uso por parte de la ADRES. En consecuencia, la DGTIC, en coordinación con Gestión Administrativa y Documental, deberá estructurar un plan de acción que permita revisar, conceptuar y solicitar la baja de dichos intangibles. Este procedimiento deberá ser presentado ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su respectiva aprobación y la posterior depuración de estos elementos.
4. **Gestión de Inventarios:** La falta de plaqueteado en impresora y servidores, podrían conllevar a la mejora en la gestión de inventarios. Es necesario revisar y actualizar los procedimientos de control de inventarios para asegurar la protección y el seguimiento adecuado de los bienes.
5. De la verificación realizada a los riesgos del procedimiento, se observó que el riesgo de corrupción GEAD – RC01, es débil, ya que su riesgo residual se mantiene en extremo. El proceso, junto con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos debe evaluar las acciones de fortalecimiento.

Respuesta Grupo de Gestión Administrativo y Documental:

Mediante correo electrónico del 30 de mayo de 2025, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, dio respuesta al informe preliminar remitido por esta Oficina, manifestando, lo siguiente:

"(...) De acuerdo con las recomendaciones dadas al seguimiento de bienes e inventarios, en el mes de abril de 2025, se acogen y procederemos a presentar la propuesta de mejora (...)".

Respuesta OCI:

Ante esta respuesta, la Oficina de Control Interno ratifica las recomendaciones emitidas, instando al Grupo de Gestión Administrativa y Documental a llevar a cabo las acciones propuestas en el presente informe.

1. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA			
Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
Teodolinda Sánchez Delgado			

Fecha de revisión: 11 de junio de 2025

Fecha de Aprobación: 11 de junio de 2025

Cordialmente,

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

FLOREZ PARDO  Firmado digitalmente por FLOREZ PARDO DEISY CAROLINA
 DEISY CAROLINA Fecha: 2025.06.12 13:42:57 -05'00'

DEISY CAROLINA FLÓREZ PARDO
 Jefe Oficina Control Interno

ANEXO: Anexo 1_ Riesgos y controles Gestión de bienes_2025
 Anexo 2. Inventario 2024.xls

Elaboró: Teodolinda Sánchez Delgado

CONTROL DE CAMBIOS CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz fe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI