IBAL
SA ESP OFICIAL
EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

Centros de Atención Personalizada C.A.P.
Carrera 5 No. 40-12. Edificio Caracolí
Sede Institucional
Carrera 3 No. 1 - 04 Barrio La Pola
Canales de Atención:
116 / (608) 270 8103 / 3167037777 Ibagué – Tolima
ventanilla.unica@ibal.gov.co
Nit. 800.089.809.6

130 – 098
Ibagué, 08 de octubre de 2026

Doctor
JESUS HUMBERTO GUZMAN SANTAMARIA
Almacenista
IBAL S.A. E.S.P. Oficial
Ciudad

Asunto: Informe auditoría Interna proceso – Almacen

Cordial saludo:

Luego de realizar auditoría interna al proceso de almacén efectuado en el mes de septiembre de 2026, en donde se evaluó los periodos de octubre a diciembre de 2025 y de enero a agosto de 2026. Por lo tanto, me permito remitir el respectivo informe de auditoría con el fin de que se tomen las acciones de mejora a las oportunidades a que haya lugar; se establezca plan de mejoramiento y se informe a esta oficina en el transcurso de diez (10) días hábiles.

Atentamente,

OSCAR EDUARDO CASTRO MORERA
Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: 1 Archivo digital de 44 folios – Nota: (Enviado al correo institucional)

Copia: Gerencia
Copia: Comité Control Interno

Elaboro: Adriana Robles – Técnico 01

FECHA:	Septiembre de 2026	**LUGAR:**	Medios Informáticos y presencial
PROCESO AUDITADO	Almacén		
AUDITADOS	Líder del Proceso y equipo de trabajo		
EQUIPO AUDITOR	Leydi Johanna Galvis Betancourth		

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Realizar seguimiento y evaluación a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos, formatos, riesgos y demás actividades aplicables a subproceso de Almacén de IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, verificando de igual forma el Sistema Integrado de Gestión SIG en relación a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y ISO 45001:2018.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Verificar de manera aleatoria las actividades contempladas en la matriz de caracterización del subproceso de Almacén ejercidas durante el periodo del mes de octubre a diciembre de 2025 y enero a agosto de 2026.

CRITERIOS DE AUDITORIA

ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, matriz de caracterización, manuales, procedimentos y normas legales vigentes aplicables al área de Almacén de la Empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.

FORTALEZAS:

- ✓ Se destaca que el área de Almacén cuenta con una herramienta en Excel que permite consolidar y actualizar información sobre los contratos bajo su supervisión, incluyendo porcentaje de avance, balance financiero, valores ejecutados y pendientes. Esta herramienta facilita el monitoreo de la ejecución contractual y la consulta oportuna del estado de las obligaciones.

- ✓ Se evidencia que el proceso de Almacén General realiza inventarios aleatorios periódicos durante las vigencias 2025 y 2026, fortaleciendo la verificación de la existencia, ubicación y control de los bienes. Esta práctica contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la adecuada administración de los recursos institucionales.

- ✓ Se destaca el uso adecuado y responsable de las herramientas digitales y canales de comunicación institucional por parte del personal del área, lo que favorece la gestión

oportuna de los requerimientos, la trazabilidad de la información y la eficiencia en el desarrollo de las actividades.

- ✓ El área de Almacén cuenta con personal formado, calificado y con experiencia en las labores propias del proceso, lo cual fortalece la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades.

- ✓ Se evidenció un trato respetuoso, considerado y diligente hacia todas las personas, sin distinción alguna, lo que denota un ambiente laboral armónico y una cultura organizacional basada en el respeto y la colaboración.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. **Revisión y actualización de la normativa e instrumentos asociados al Plan Anual de Adquisiciones**

A. Resolución No. 0248 de 2014

Se recomienda realizar una revisión integral de la Resolución No. 0248 de 2014, *"por medio de la cual se crea y conforma el Comité del Plan de Adquisiciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P Oficial"*, con el propósito de verificar su actualización y correspondencia con el marco normativo vigente, así como las condiciones actuales de operación y gestión del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Lo anterior, teniendo en cuenta que, durante el desarrollo de la auditoría interna, se identificaron aspectos susceptibles de actualización y armonización. En este sentido, se recomienda considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- ❖ **Actualización del marco normativo:** La Resolución hace referencia al Decreto 1510 de 2013, cuyas disposiciones fueron posteriormente compiladas en el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, se recomienda actualizar las referencias normativas y considerar las disposiciones actualmente aplicables al Plan Anual de Adquisiciones, particularmente las contenidas, entre otras, en los artículos 2.2.1.1.1.4.1, Plan Anual de Adquisiciones; 2.2.1.1.1.4.3, relacionado con su Publicación; y 2.2.1.1.1.4.4, relacionado con su Actualización.

- ❖ **Lineamientos para la publicación y actualización**: Se recomienda incorporar y precisar en el acto administrativo los lineamientos y responsabilidades relacionadas con la publicación, actualización y seguimiento del PAA, específicamente aquellos

asociados al uso del SECOP II y a la información que debe mantenerse disponible para consulta pública.

- **Fortalecimiento de las funciones del Comité:** De acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 3 de la Resolución No. 248 de 2014, se identifica la revisión y análisis de las funciones asignadas al Comité, con el propósito de verificar su pertinencia y correspondencia con la naturaleza, funcionalidad, competencia y responsabilidades que actualmente le son propias.

  En particular, se considera pertinente analizar la vigencia, aplicabilidad y alcance de las funciones contempladas en la citada disposición, a efectos de determinar si estas responden a las necesidades actuales de gestión y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), si se encuentran claramente delimitadas, y si resultan acordes con el rol que efectivamente desempeña el Comité.

  Lo anterior contribuirá a fortalecer la claridad en la asignación de responsabilidades, evitar posibles duplicidades o vacíos de competencia y garantizar que las funciones del comité sean pertinentes, viables y acordes con su propósito institucional.

- **Revisión de la participación de la Oficina de Control Interno:** La resolución contempla la participación de la Oficina interno como integrante del Comité, aunque con voz y sin voto. No obstante, algunas de las funciones asignadas al Comité corresponden a actividades propias de la gestión, tales como estudiar y aprobar el PAA, aprobar modificaciones y realizar seguimiento a su ejecución.

  En consideración al rol de evaluación independiente que corresponde a la Oficina de Control Interno, se recomienda revisar su participación en esta instancia, con el propósito de preservar la independencia de la tercera línea y evitar la asignación de responsabilidades que correspondan a las líneas de gestión y control.

  En este sentido, podría considerarse una disposición orientada a establecer que: ""*La Oficina de Control Interno podrá ser invitada a las sesiones del Comité cuando se considere pertinente, en ejercicio de sus funciones de asesoría y acompañamiento, con voz y sin voto, sin asumir responsabilidades relacionadas con la elaboración, aprobación, modificación, autorización o ejecución de actividades propias del Plan Anual de Adquisiciones*".

B. Revisión y actualización del Instructivo Plan Anual de Adquisiciones

En el mismo sentido, se recomienda realizar la misma actividad de revisión y actualización integral del *Instructivo Plan Anual de Adquisidores Bienes, Obras y Servicios – AF-I-003*, en donde se precise los tiempos asociados a las solicitudes de información a las diferentes dependencias, registros, organización y publicación de las actas y demás información relacionada con el PAA, tanto en la página web institucional como en el SECOP.

En dicha revisión sería conveniente precisar, entre otros aspectos: Los responsables y tiempos establecidos para la solicitud, recopilación y suministro de información por parte de las diferentes dependencias, en qué plazo debe realizarse cada actividad, y responsables para la publicación y actualización de la información en la página web institucional y en SECOP II e informar los mecanismos de seguimiento y control sobre dicha actividad.

En términos generales, se considera pertinente evaluar una actualización integral de los instrumentos que regulan y orientan la gestión del PAA, de manera que estos se encuentren armonizados con el marco normativo vigente, los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y demás aspectos relevantes.

2. Fortalecimiento de la evaluación y medición de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones

A. Consistencia de la información utilizada para la evaluación

Para la vigencia 2025 se identificaron diferencias en algunas cifras registradas en el formato utilizado para evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, específicamente en la información relacionada con el *total de certificaciones expedidas de procesos contractuales proyectadas,* correspondientes a los trimestres 1 y 2 de la mencionada vigencia.

Estas diferencias pueden incidir en el resultado obtenido para el porcentaje de cumplimiento de la ejecución del PAA inicial. Por lo anterior, se recomienda fortalecer los mecanismos de validación de la información antes de su consolidación y reporte, verificando que los datos registrados en los formatos de seguimiento correspondan con las fuentes primarias y con los soportes documentales que sustentan cada variable.

B. Revisión de las variables del registro Evaluación a la Ejecución del PAA AF-R-228

Adicionalmente, se recomienda revisar y, de ser necesario, actualizar las variables

definidas en el indicador "***% de cumplimiento en la ejecución del PAA inicial***", con el propósito de asegurar la coherencia, consistencia y correspondencia entre las variables que lo conforman, la fórmula de cálculo establecida en el registro y la metodología efectivamente utilizada por el área para determinar su resultado.

3. **Fortalecimiento de la Gestión documental de bajas y disposición de bienes**
   A. Organización y trazabilidad de los expedientes de baja
   En el desarrollo de la revisión de la actividad *Gestión de Bajas y chatarra* correspondiente a la vigencia 2025, se identificó la oportunidad de fortalecer la organización y trazabilidad de los documentos que soportan las diferentes actuaciones adelantadas dentro del proceso.

   En particular, se observó que algunos documentos se encontraban organizados en un orden diferente al cronológico de las actuaciones realizadas y que determinados soportes no corresponden directamente al proceso de bajas revisado. Esta situación puede dificultar la consulta, trazabilidad, seguimiento y verificación posterior de las actuaciones, así como la identificación clara de la secuencia en que se desarrollaron las diferentes etapas del proceso.

   - Por lo anterior, se recomienda fortalecer los mecanismos de organización y conservación documental, procurando que los expedientes asociados a las bajas y disposiciones de bienes se encuentren completos, debidamente identificados, organizados cronológica y secuencialmente, y contengan la totalidad de los documentos generados y recibidos durante cada una de las etapas del proceso.

   - De igual manera, se recomienda realizar verificaciones de integridad y correspondencia documental, con el fin de identificar oportunamente posibles soportes faltantes, documentos que no correspondan al expediente o inconsistencias en su organización.

   B. Seguimiento a bienes no incluidos oportunamente en los procesos de baja.
   Se recomienda establecer e implementar un mecanismo formal de control y seguimiento para aquellos bienes y elementos que, por situaciones administrativas, operativas o ajenas al proceso, no sean incluidos oportunamente en el proceso de bajas y/o disposición como chatarra correspondiente al semestre A o B de cada vigencia.

   Para tal efecto, se considera pertinente disponer de un cuadro control o herramienta de seguimiento que permita identificar y monitorear estos elementos hasta su efectiva incorporación al proceso correspondiente.

Como mínimo, dicha herramienta podría contener los siguientes campos:

- Identificación o código del bien.
- Descripción del elemento.
- Cantidad, ubicación.
- Estado del bien.
- Fecha de identificación.
- Motivo por el cual no fue incluido en el proceso de baja correspondiente.
- Documento o soporte que sustenta su situación.
- Periodo previsto para su incorporación al siguiente proceso de baja.
- Observaciones y acciones de seguimiento.

La implementación de este mecanismo contribuiría a evitar la pérdida de trazabilidad sobre bienes que hayan sido identificados para baja, facilitaría su seguimiento hasta la culminación del proceso y permitiría contar con información consolidada para la programación de los siguientes procesos de disposición.

Lo anterior, debido a que, durante el desarrollo de la auditoría, se identificaron algunos elementos que contaban con documentación asociada para su baja, pero finalmente no fueron incluidos en el proceso correspondiente, situación que evidencia la conveniencia de contar con un mecanismo formal que permita su identificación, control, seguimiento y posterior incorporación.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la auditoría interna se utiliza como herramienta la metodología del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), tomando como insumo principal la Matriz de Caracterización del área de Almacén. A continuación, se lista las actividades requeridas para el desarrollo de la auditoría interna con su respectiva incidencia en el ciclo PHVA así:

CICLO PHVA	ACTIVIDADES
PLANEAR	**1. Plan Anual de Adquisiciones** 1.1 Marco Normativo y Documental del Plan Anual de Adquisiciones. ❖ Resolución No. 0248 de 2014. ❖ Instructivo Plan Anual de Bienes, Obras y Servicios. 1.2 Elaboración, aprobación, publicación y actualización PAA. ❖ Reporte y Cargue de Información
HACER	**2. Comité Plan de Adquisiciones** 2.1Desarrollo Comité Plan de Adquisición. ❖ Reuniones y soportes revisados. ❖ Verificación de funciones del comité del Plan Anual de Adquisiciones. 2.2 Publicación y cargue de información. 2.3 Seguimiento y medición al Plan anual de adquisiciones. **3. Gestión de Bajas y Disposición de Bienes** 3.1 Proceso de bajas. 3.2 Venta y disposición de elementos de chatarra. **4. Inventario y Control de Bienes** 4.1Inventario físico de bodega. 4.2Seguimiento y Control de Inventario de Consumo. **5. Revisión, Ajuste y Actualización de los Inventarios** **6. Revisión Contractual**
VERIFICAR Y ACTUAR	**7. Medición y Análisis de Indicadores de Gestión** **8. Plan de mejoramiento**

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Actualmente, el área de Almacén solicita y consolida con las diferentes dependencias las necesidades de bienes, obras y servicios requeridas para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Asimismo, de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución No. 0248 del 12 de abril de 2014, tiene a su cargo la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, la coordinación y asistencia a las reuniones, la elaboración de las actas, la gestión de las firmas de los asistentes y su custodia, organización y archivo, además de las funciones previstas en la mencionada resolución.

El Plan Anual de Adquisiciones constituye un instrumento de planeación que permite identificar, programar, consolidar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la Empresa, en articulación con los recursos y el presupuesto disponible, facilitando la programación y seguimiento de las adquisiciones previstas para cada vigencia.

De conformidad con el ***Artículo 2.2.1.1.1.4.1*** del ***Decreto No. 1082 de 2015***, el PAA debe contener la relación de los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia, incluyendo, entre otros aspectos:

- ✓ Identificar y especificar la necesidad de cada bien, obra o servicio que se requiera.
- ✓ Clasificar los bienes y servicios utilizando el clasificador correspondiente, el cual está diseñado para garantizar una clasificación homogénea y ordenada, facilitando el proceso de adquisición.
- ✓ Estimar el valor de cada contrato, lo cual permite prever el impacto en el presupuesto y asegurarse de que se cuenta con los recursos necesarios.
- ✓ Indicar el tipo de recursos con los cuales se financiará la adquisición, ya sean recursos propios o de otra naturaleza, garantizando la transparencia y adecuada asignación presupuestaria.
- ✓ Definir la modalidad de selección del contratista, lo que asegura que el proceso de contratación sea competitivo, justo y conforme a las normativas legales vigentes.
- ✓ Establecer la fecha estimada de inicio del proceso de contratación, lo que facilita la planificación y seguimiento de los procedimientos administrativos.

1.1 Marco Normativo y Documental del Plan Anual de Adquisiciones

- ❖ **Resolución No. 0248 de 2014** *"Por medio de la cual se crea y conforma el Comité del Plan de Adquisiciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBA S.A E.S.P. Oficial".*

Durante la revisión se identificaron aspectos de la resolución No. 0248 de 2014 que ameritan actualización, considerando la evolución del marco normativo y operativo aplicable al Plan Anual de Adquisiciones.

✓ **Actualización del Marco Normativo**
La resolución hace referencia al Decreto 1510 de 2013, norma que posteriormente fue compilada en el Decreto 1082 de 2015. Actualmente, las disposiciones relacionadas con el PAA se encuentran, entre otras, en los artículos:

2.2.1.1.1.4.1: Plan Anual de Adquisiciones.
2.2.1.1.1.4.3: Publicación.
2.2.1.1.1.4.4: Actualización.

Por lo anterior, se recomienda revisar y actualizar integralmente el marco normativo citado en la resolución, incorporando las disposiciones vigentes y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

✓ **Publicación y Actualización PAA**
La Resolución No. 0248 de 2014 hace referencia principalmente a la publicación del PAA en la página web institucional. Actualmente, el PAA se gestiona y publica a través de los mecanismos dispuestos por SECOP, y SECOP II permite además conservar las diferentes versiones y modificaciones efectuadas, facilitando su trazabilidad.

En consecuencia, se recomienda actualizar la resolución para establecer claramente las responsabilidades relacionadas con la elaboración, aprobación, publicación, actualización y conservación de las diferentes versiones del PAA.

✓ **Fortalecimiento de las funciones del Comité**
De acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 3 de la Resolución No. 248 de 2014, se identifica la revisión y análisis de las funciones asignadas al Comité, con el propósito de verificar su pertinencia y correspondencia con la naturaleza, funcionalidad, competencia y responsabilidades que actualmente le son propias.

En particular, se considera pertinente analizar la vigencia, aplicabilidad y alcance de las funciones contempladas en la citada disposición, a efectos de determinar si estas responden a las necesidades actuales de gestión y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), si se encuentran claramente delimitadas, y si resultan acordes con el rol que efectivamente desempeña el Comité.

Lo anterior contribuirá a fortalecer la claridad en la asignación de responsabilidades, evitar posibles duplicidades o vacíos de competencia y garantizar que las funciones del comité sean pertinentes, viables y acordes con su propósito institucional.

✓ **Participación de la Oficina de Control Interno**

La resolución contempla a la Oficina de Control Interno como integrante del Comité, aunque con voz y sin voto. No obstante, algunas de las funciones asignadas al Comité corresponden a actividades propias de la gestión, tales como estudiar y aprobar el PAA, aprobar modificaciones y realizar seguimiento a su ejecución.

En consideración al rol de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno, se recomienda revisar su participación en dicha instancia, con el propósito de preservar la independencia de la tercera línea y evitar la asignación de responsabilidades propias de la gestión.

En tal sentido, se podría establecerse que, ejemplo: "*La Oficina de Control Interno podrá ser invitada a las sesiones del Comité cuando se considere pertinente, en ejercicio de sus funciones de asesoría y acompañamiento, con voz y sin voto, sin asumir responsabilidades relacionadas con la elaboración, aprobación, modificación, autorización o ejecución de actividades propias del Plan Anual de Adquisiciones*".

Esta delimitación resulta consistente con el principio de independencia de la función de control interno y evita que su participación en instancias de gestión pueda comprometer posteriormente la objetividad de las evaluaciones que le corresponde realizar.

✓ **Responsabilidades de las dependencias**

Finalmente, se recomienda complementar la resolución con la definición expresa de las responsabilidades de las diferentes dependencias frente al PAA, particularmente en lo relacionado con la **identificación, justificación y reporte oportuno de las necesidades de bienes, obras y servicios**, así como con la calidad, oportunidad y veracidad de la información suministrada para su elaboración y actualización.

Esto permitirá delimitar claramente las responsabilidades entre las áreas que generan las necesidades, el responsable de consolidar y administrar el PAA y la instancia encargada de revisión, fortaleciendo la planeación, trazabilidad y control de la información.

De acuerdo con todo lo anterior, es pertinente evaluar la actualización integral, de manera que se armonice con el marco normativo vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación y la estructura de la Empresa.

- **Instructivo Plan Anual de Adquisiciones Bienes, Obras y Servicios – AF-I-003**

Revisado el instructivo del Plan Anual de Adquisiciones, en cuanto su estructura, contenido y actividades descritas, se recomienda revisar y actualización el documento, con el propósito de verificar su correspondencia con las condiciones actuales del proceso y, de ser procedente, incorporar o precisar las actividades, periodicidad, tiempos, responsables y mecanismos de seguimiento, control y trazabilidad requerida para su adecuada ejecución.

En particular, se recomienda evaluar la pertinencia de **precisar los responsables y tiempos asociados al registro, organización y publicación de las actas y demás información relacionada con el PAA**, tanto en la página web institucional como en SECOP, cuando corresponda, así como establecer los mecanismos que permitan evidenciar su cumplimiento y facilitar el seguimiento de estas actividades.

La actualización del instructivo permitirá contar con un instrumento vigente y claro, que oriente de manera adecuada la ejecución de las actividades relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones, facilite la articulación entre las áreas responsables y contribuya a fortalecer la trazabilidad, transparencia y gestión del conocimiento del proceso.

Adicionalmente, como mecanismo de **mejoramiento continuo**, se recomienda tomar como referente los lineamientos establecidos en la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones"* de Colombia Compra Eficiente, particularmente aquellos relacionados con la preparación, organización y programación de las actividades necesarias para la elaboración y actualización del PAA. Esto contribuirá a fortalecer la planeación, coordinación, seguimiento y trazabilidad interna del proceso, así como a establecer de manera más clara las actividades y responsabilidades asociadas a la gestión del Plan.

1.2 Elaboración, aprobación, publicación y Actualización PAA - vigencias 2025 y 2026

En el marco de la auditoría interna de gestión, se realizó la revisión de las actividades relacionadas con la elaboración, consolidación, aprobación, actualización y publicación del del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a las vigencias 2025 y 2026, verificando la documentación soporte, el acta del comité y la información publicada en la página web institucional del IBAL S.A. E.S.P Oficial y en el SECOP II.

Vigencia 2025

Como resultado de la revisión documental, se evidenció que las diferentes dependencias atendieron la solicitud de información para la elaboración del PAA, remitiendo los respectivos oficios con la programación estimada de los bienes, obras y servicios requeridos para la vigencia 2025.

Así mismo, se verificó el Acta de Reunión No. 01 del 03 de enero de 2025, mediante la cual se realizó la revisión, análisis, estudio, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisición para dicha vigencia.

De igual manera, se evidenció el formato AF-R-227 – Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se consolidan las necesidades reportadas por los diferentes procesos y subprocesos de la Empresa. Se verificó, además, que las dependencias remitieron la información requerida mediante el formato AF-R-214, debidamente diligenciado y firmado por el personal competente.

Como resultado de la revisión de las actas correspondientes a la vigencia 2025, se identificó adicionalmente que las actas **Nos. 04, 06, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 25 y 26** se encuentran impresas por una sola cara.

Al respecto, y teniendo en cuenta los lineamientos institucionales asociados al Programa Ambiental "**Consumo Sostenible – Cero Papel**", se recomienda considerar, cuando las condiciones documentales lo permita, la impresión por ambas caras de las hojas, como medida orientada a optimizar el consumo de papel y contribuir al uso eficiente de los recursos.

Vigencia 2026

Para la vigencia 2026, se evidenció igualmente que las diferentes dependencias atendieron la solicitud de información para la elaboración del PAA, remitiendo los respectivos oficios con la programación estimada de los bienes, obras y servicios requeridos.

Se verificó el Acta de Reunión No. 01 del 06 de enero de 2026, en esta reunión se realizó la revisión, análisis, estudio, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisición para la vigencia 2026 conforme a los procedimientos establecidos.

Así mismo, se evidenció el formato AF-R-227 – Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se consolidan las necesidades reportadas por los diferentes procesos y subprocesos. Se verificó que las dependencias presentaron la información requerida mediante el formato AF-R-214, debidamente diligenciado y firmado por el personal competente.

2. COMITÉ PLAN DE ADQUISICIONES DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

2.1 Desarrollo Comité Plan de Adquisición

La oficina de Control Interno realizó una revisión selectiva del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la **Resolución No. 0248 del 12 de abril de 2014** *"Por medio*

de la cual se crea y conforma el Comité del Plan de Adquisiciones de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBA S.A E.S.P Oficial", en donde se observó lo siguiente dentro del alcance de la auditoria:

Reuniones y soportes revisados - Vigencia 2026

REUNIONES	SOPORTES DOCUMENTAL	OBSERVACIÓN
Enero	- Acta de reunión No. 01 del 06/01/2026 – Aprobación Plan Anual de Adquisiciones. - Acta de reunión No. 02 del 16/01/2026 – Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 03 del 26/01/2026 – Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 04 del 29/01/2026 – Plan anual de adquisiciones.	-Cada acta de reunión (GH-R-033) se encuentra firmada y soportada con cada uno de los requerimientos y registros que exige el comité. - Se observa Certificación Plan anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios (AF-R-221). - Se evidencia Solicitud de modificación o inclusión al plan anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios (AF-R-213).
Marzo	- Acta de reunión No. 05 del 11/03/2026 - Plan anual de adquisiciones.	
Abril	- Acta de reunión No. 06 del 23/04/2026 - Plan anual de adquisiciones.	
Mayo	- Acta de reunión No. 07 del 11/05/2026 - Plan anual de adquisiciones.	
Agosto	- Acta de reunión No. 08 del 24/08/2026 - Plan anual de adquisiciones. - Acta de reunión No. 09 del 31/08/2026 - Plan anual de adquisiciones.	
Septiembre	- Acta de reunión No. 10 del 14/09/2026 - Plan anual de adquisiciones.	

❖ **Verificación de Funciones del Comité del Plan Anual de Adquisiciones**

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité del PAA, se seleccionaron de manera aleatoria algunas de las funciones establecidas en el artículo 3 de la Resolución 248 de 2014. En particular, se verificó el cumplimiento de la función relacionada con:

Numeral 2: "*ejercer el seguimiento, monitoreo y control con verificación y análisis del estado de ejecución presupuestal mensual acumulada en los diferentes rubros del presupuesto, dentro de las diversas fuentes del plan anual de inversiones en el que se soporta el plan de adquisiciones*".

Frente a esta función, el área de Almacén informó que el seguimiento, monitoreo y control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones se realiza mediante un archivo de Excel, en el cual se registra y consolida información relevante relacionada con las adquisiciones programadas y su ejecución.

Numeral 7: "*evaluar trimestralmente el nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y presentar un informe al ordenador del gasto del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL*". Al respecto, el área de Almacén informó que actualmente no se realiza de manera formal la presentación trimestral al ordenador del gasto del nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Al respecto el área manifestó que actualmente se encuentra en proceso de análisis y revisión de la pertinencia, alcance y aplicabilidad de las funciones asignadas al Comité del Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito de determinar su correspondencia con las necesidades actuales de gestión y seguimiento de PAA. Según lo informado, los resultados de esta revisión serán considerados en el proyecto de modificación de la resolución.

En particular, se considera pertinente que, en el marco de dicha revisión, se analice la vigencia, aplicabilidad y alcance de las funciones contempladas en la citada disposición, a efectos de determinar si estas responden a las necesidades actuales de gestión, seguimiento y control del PAA; si se encuentran claramente delimitadas; y si resultan acordes con el rol que efectivamente desempeña el Comité.

Lo anterior contribuirá a fortalecer la claridad en la asignación de responsabilidades, prevenir posibles duplicidades o vacíos de competencia y garantizar que las funciones atribuidas al Comité sean pertinentes, viables y coherentes con su propósito. Asimismo, mientras se mantengan vigentes las funciones actualmente establecidas, resulta pertinente definir y documentar los mecanismos necesarios para su cumplimiento y seguimiento, de manera que exista correspondencia entre las disposiciones formalmente adoptadas y las actividades efectivamente desarrolladas por el Comité.

2.2 Publicación y cargue de información

Se procedió a realizar la revisión de la respectiva publicación y cargue de información en los sitios web correspondientes. Se evidenció el PAA de la vigencia 2025 en la página web institucional.https://ibal.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/Plan-Anual-de-Adquisiciones-2025.pdf

- ibal.gov.co/home/transparencia/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/
- Acta 26 PAA 2025
- Acta 25 PAA 2025
- Acta 24 PAA 2025
- Acta 23 PAA 2025
- Acta 22 PAA 2025
- Acta 21 PAA 2025
- Acta 20 PAA 2025
- Acta 19 PAA 2025
- Acta 18 PAA 2025
- Acta 17 PAA 2025
- Acta 16 PAA 2025
- Acta 15 PAA 2025
- Acta 14 PAA 2025
- Acta 13 PAA 2025
- Acta 12 PAA 2025
- Acta 11 PAA 2025
- Acta 10 PAA 2025
- Acta 09 PAA 2025
- Acta 08 PAA 2025
- Acta 07 PAA 2025
- Acta 06 PAA 2025
- Acta 05 PAA 2025
- Acta 04 PAA 2025
- Acta 03 PAA 2025
- Acta 02 PAA 2025
- Acta 01 PAA 2025

Publicación y registro en SECOP II

En la revisión efectuada en el SECOP II, se identificaron 26 registros asociados al PAA de la vigencia 2025. No obstante, se observaron diferencias entre las fechas de publicación que registra la plataforma y las fechas de formalización consignadas en las respectivas actas, así:

ACTA	FECHA DE PUBLICACIÓN REGISTRADA	FECHA DE FORMALIZACIÓN
8 y 9	17/03/2025	Acta 9:27/03/2025
10	27/03/2025	03/04/2025
12	09/04/2025	29/04/2025
15	16/06/2025	26/06/2025
16	26/06/2025	29/07/2025
17	29/07/2025	08/08/2025
18	11/08/2025	27/08/2025
19	27/08/2025	16/09/2025
20	16/09/2025	23/09/2025

21	23/09/2025	08/10/2025
22	10/10/2025	27/10/2025
23	27/10/2025	11/11/2025
24	11/11/2025	21/11/2025
25	21/11/2025	04/12/2025
26	09/12/2025	17/12/2025

Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	11/03/2025 4:15:58 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	17/03/2025 10:49:26 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	17/03/2025 6:09:25 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	27/03/2025 4:01:10 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	11/04/2025 1:08:27 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	9/05/2025 10:28:35 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind .	22/05/2025 10:50:39 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una en	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brinda s persona se compromete para darle a nuestros clientes garantía tanto calidad en la parte
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	16/06/2025 4:12:30 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	26/06/2025 7:00:02 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	29/07/2025 4:56:37 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	11/08/2025 8:21:36 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	27/08/2025 2:44:11 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind .	16/09/2025 10:42:47 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind .	23/09/2025 2:36:09 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind .	10/10/2025 1:18:25 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	27/10/2025 3:36:33 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	11/11/2025 2:17:05 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	21/11/2025 2:46:55 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora, que brind	9/12/2025 3:02:23 PM

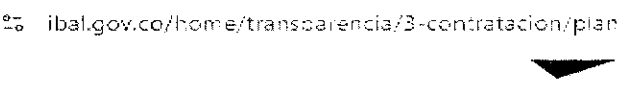
La diferencia identificada entre las fechas registradas en SECOP II y las fechas de formalización consignadas en las actas requieren ser aclarada, teniendo en cuenta que, con la información disponible durante la auditoría, no fue posible establecer si corresponde a una

particularidad de la plataforma o a diferencias asociadas al proceso de cargue y publicación de la información.

De acuerdo con lo informado por la profesional universitaria 01 del área de Almacén durante la mesa de trabajo, las diferencias identificadas estarían relacionadas con el funcionamiento de la plataforma. En consecuencia, se recomienda solicitar a la **Mesa de Ayuda de SECOP una validación técnica y explicación formal sobre las diferencias entre las fechas efectivas de cargue/publicación y las fechas que actualmente registra la plataforma**, dejando el respectivo soporte de la solicitud y de la respuesta recibida.

Lo anterior permitirá establecer si las diferencias obedecen a la funcionalidad de la plataforma o a situaciones relacionadas con el cargue de la información, fortaleciendo la trazabilidad y confiabilidad de los registros publicados.

Vigencia 2026: Se evidenció el cargue y reporte de información en el portal web institucional del IBAL https://www.ibal.gov.co/home/transparencia/3-contratacion/plan-anual-de-adquisiciones/ así:



- Acta 10 PAA 2026
- Acta 9 PAA 2026
- Acta 8 PAA 2026
- Acta 7 PAA 2026
- Acta 6 PAA 2026
- Acta 5 PAA 2026
- Acta 4 PAA 2026
- Acta 3 PAA 2026
- Acta 2 PAA 2026
- Plan Anual de Adquisiciones 2026

SECOPhttps://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=831094

Misión y visión	Perspectiva estratégica	Fecha de modificación
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	8/01/2026 2:16:01 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	17/01/2026 10:45:34 AM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	26/01/2026 3:24:58 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	29/01/2026 4:10:54 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	16/03/2026 6:44:54 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	23/04/2026 4:09:54 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	11/05/2026 2:40:27 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	24/08/2026 4:52:44 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	31/08/2026 4:54:08 PM
Somos una empresa pública, prestadora de los servicios de acueducto y alcantarillado de la ciudad de	En el 2031 estar posicionados como una empresa de servicios públicos exitosa e innovadora que brind	14/09/2026 3:18:11 PM

Al momento de la auditoría se evidenció la publicación de las actas Nos. 01 al 10 de 2026, con corte al 14 de septiembre de 2026. Durante la revisión se identificaron inicialmente las siguientes situaciones para la vigencia 2025 y 2026:

- El acta No. 17 del 8 de agosto de 2025, conformada por tres (3) folios, se encontraba publicada de manera incompleta, al evidenciarse únicamente dos (2) folios disponibles en la página web institucional.

- El acta No. 02 del 16 de enero de 2026, conformada por siete (7) folios, presentaba igualmente una publicación incompleta del documento, al encontrarse disponible únicamente seis (6) folios.

Durante el desarrollo de la auditoría, esta situación fue informada en mesa de trabajo con el equipo responsable. Como resultado, el área de Almacén comunicó la situación al área de Gestión Tecnológica y solicitó la actualización y publicación completa de los documentos correspondientes. Posteriormente, se realizó una nueva verificación de la información publicada, evidenciándose que las actas objeto de revisión fueron corregidas y publicadas de manera completa, subsanando la situación identificada inicialmente. Lo anterior constituye una acción de mejora implementada durante el desarrollo de la auditoria y permite fortalecer la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información publicada.

2.3 Seguimiento y Medición al Plan Anual de Adquisiciones

Se realizó la verificación de las actividades de evaluación y seguimiento relacionadas con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), proceso que se encuentra a cargo del área de Almacén. Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció lo siguiente:

Durante la revisión documental de la información registrada en el formato de "*Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones*", correspondiente a la vigencia 2025, se identificaron diferencias entre los valores reportados inicialmente por el área de Almacén y los valores obtenidos durante la validación realizada por la oficina de Control Interno.

Las diferencias se presentan principalmente en los registros correspondientes a las **modificaciones realizadas al PAA** y **certificadas y las certificaciones expedidas de procesos contractuales proyectadas**, situación que genera variaciones en el resultado porcentual del indicador de cumplimiento de la ejecución del PAA.

Adicionalmente, se evidenció que los porcentajes registrados en el formato no guardan plena correspondencia con los valores que sirven de base para su cálculo. En particular se observa una diferencia entre la información consolidada y el resultado porcentual reportada para el indicador de cumplimiento del PAA inicial.

Esta situación adquiere relevancia debido a que el indicador constituye un mecanismo de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y, por tanto, su resultado debe ser trazable, verificable y reproducible a partir de los datos registrados en el formato correspondiente. A continuación, se presenta el detalle de lo evidenciado para la **vigencia 2025:**

Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por el área de Almacén

	TRIMESTRE				
	1	2	3	4	TOTAL
CONSOLIDADO INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	148	148	148	148	148
(1) TOTAL MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	7	5	6	3	21
(2) TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS DE PROCESOS CONTRACTALES PROYECTADOS	39	25	12	3	79
(3) TOTAL DE INCLUSIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	10	9	11	16	46
TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS (1) + (2) + (3)	56	39	29	22	146

Validación de la información por parte de la oficina de Control Interno

	TRIMESTRE				
	1	2	3	4	TOTAL
CONSOLIDADO INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	148	148	148	148	148
(1) TOTAL DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	7	5	7	3	22
(2) TOTAL CERTIFICACIDNES EXPEDIDAS DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	48	23	12	3	86
(3) TOTAL DE INCLUSIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	10	9	11	16	46
TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS (1) + (2) + (3)	65	37	30	22	154

Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del PAA por parte del área de Almacen

% DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION AL PAA						VARIABLES
TRIMESTRE	1	2	3	4	total	
% DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL PAA INICIAL	31%	20%	12%	4%	68%	TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS / TOTAL INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS
% DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA INICIAL	5%	3%	4%	2%	14%	TOTAL MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA INICIAL/ TOTAL INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS
% DE INCLUSIONES SOBRE EL PAA INICIAL	7%	6%	7%	11%	31%	TOTAL INCLUSIONES REALIZADAS AL PAA / TOTAL INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS

Validación de la información del porcentaje de cumplimiento a la ejecución del PAA

%DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN AL PAA						VARIABLES
TRIMESTRE	1	2	3	4	TOTAL	
% DE CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PAA INICIAL	44%	25%	20%	4%	93%	TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS / TOTAL INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS
% DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA INICIAL	5%	3%	5%	2%	15%	OTAL MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA INICIAL TOTAL INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS
% DE INCLUSIONES REALIZADAS SOBRE PAA INICIAL	7%	6%	7%	11%	31%	TOTAL INCLUSIONES REALIZADAS AL PAA / TOTAL INICIAL OE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS

Tomando como referencia los valores validados para la vigencia 2025, se evidencia una variación entre el resultado del indicador y el porcentaje registrado inicialmente en el formato.

Adicionalmente, se identificaron diferencias entre la información consignada en el formato y los valores que sirven de base para el cálculo del indicador, por lo que resulta necesario realizar la correspondiente revisión y actualización. Lo anterior permitirá garantizar la consistencia entre los datos registrados, los resultados obtenidos y la metodología establecida en la ficha técnica del indicador, evitando interpretaciones o aplicaciones diferentes de una misma variable en los instrumentos de seguimiento.

Vigencia 2026

Evaluación a la Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones realizada por el área de Almacén

	TRIMESTRE				
	1	2	3	4	TOTAL
CONSOLIDADO INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	191	191	191	191	191
(1) TOTAL MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	7	2			9
(2) TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS DE PROCESOS CONTRACTALES PROYECTADOS	83	1			84
(3) TOTAL DE INCLUSIÓNES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	17	1			18
TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS (1) + (2) + (3)	107	4	0	0	111

Validación de la información por parte de la oficina de Control Interno

	TRIMESTRE				
	1	2	3	4	TOTAL
CONSOLIDADO INICIAL DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	191	191	191	191	191
(1) TOTAL DE MODIFICACIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	7	2			9
(2) TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS DE PROCESOS CONTRACTUALES PROYECTADOS	82	1			83
(3) TOTAL DE INCLUSIONES REALIZADAS AL PAA Y CERTIFICADAS	17	1			18
TOTAL CERTIFICACIONES EXPEDIDAS (1) + (2) + (3)	106	4	0	0	110

Para la vigencia 2026 se identificaron diferencias entre los valores registrados inicialmente por el área de Almacén y los valores obtenidos durante la validación efectuada por la Oficina de Control Interno, debido a que evidencia la necesidad de fortalecer la validación previa de los datos que son utilizados para la medición y reporte del indicador.

Durante mesa de trabajo, se revisó la ficha técnica correspondiente al indicador ***"% de cumplimiento en la ejecución del PAA***", evidenciándose una diferencia entre la descripción de las variables que conforman el "*total de certificaciones expedidas*" y la metodología finalmente aclarada para el cálculo del indicador. De acuerdo con la ficha revisada, el total de certificaciones expedidas se encuentran asociado a la sumatoria de las modificaciones realizadas al PAA y certificadas, las certificaciones expedidas de procesos contractuales proyectados y las inclusiones realizadas al PAA y certificadas. No obstante, durante la mesa de trabajo se precisó que, para efectos del cálculo del indicador de cumplimiento del PAA inicial, deben considerarse únicamente las variables de *modificaciones realizadas al PAA y certificadas y las certificaciones expedidas de procesos contractuales proyectados.*

De acuerdo con lo anterior, se recomienda al área de Almacén realizar una revisión integral de la información registrada en el formato AF-R-228 "*evaluación a la ejecución del plan anual de adquisiciones*", correspondiente a las vigencias revisadas, verificando la correspondencia

entre los datos registrados, los soportes que los originan y los resultados porcentuales reportados.

De igual manera, se recomienda revisar y actualizar la ficha técnica del indicador *"% de cumplimiento en la ejecución del PAA"*, de forma que exista plena correspondencia entre la definición del indicador, las variables que lo componen, la fórmula del cálculo y la metodología efectivamente utilizada por el área. Como medida de control, se sugiere realizar verificación previa de los cálculos y datos antes de la consolidación y reporte del indicador, esto permitirá reducir el riesgo de errores de registro, inconsistencias aritméticas o interpretaciones diferentes sobre la metodología de medición, esto fortalecerá la confiabilidad de la información utilizada para el seguimiento del PAA.

3. GESTIÓN DE BAJAS Y DISPOSICIÓN DE BIENES

3.1 Proceso de bajas – vigencia 2025

Durante el proceso de auditoría interna, se procedió a realizar la revisión documental correspondiente al segundo semestre de 2025, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la adecuada gestión y conservación de los documentos, así como la trazabilidad y disponibilidad de la información relacionada con los procesos auditados.

En el desarrollo de la revisión, se observó que para la vigencia 2025 el jefe de Almacén informó que en las instalaciones del IBAL S.A. E.S.P Oficial se encuentran algunos elementos obsoletos, inservibles y sobrantes que, para sus condiciones y características, ya no son susceptibles de utilización por parte de la entidad y, por tanto, no hacen parte de los inventarios vigentes de la Empresa. Estos elementos, de acuerdo con lo manifestado, podrían ser objeto de disposición mediante su venta como material de chatarra, previo cumplimiento del procedimiento interno establecido para tal fin.

En atención a lo anterior, los elementos identificados fueron presentados ante el Comité de Bajas de la empresa, instancia encargada de evaluar y adelantar el trámite correspondiente para su eventual disposición. En el marco de la auditoría, se procedió a verificar la documentación y las actuaciones adelantadas con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos y etapas previstas para este tipo de trámite. Lo anterior se realizó tomando como referente lo establecido en la Resolución No. 1605 del 31 de diciembre de 2013, mediante la cual se reglamenta el trámite interno para la venta de materiales, elementos y chatarra sobrante dentro del IBAL S.A. E.S.P que no hagan parte de los activos o inventarios de la entidad. De igual manera, se tuvo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 1165 del 30 de diciembre de 2019, *"Por medio de la cual se deroga la resolución 0455 de 2008 y se*

establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL".

A continuación, se presentan los aspectos evidenciados durante la revisión documental relacionada con el trámite adelantado para la disposición de los elementos anteriormente mencionados, así como la documentación que sirve de soporte y las actuaciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones y procedimientos internos aplicables.

En desarrollo de la revisión efectuada, se evidenció la existencia de los siguientes documentos y actuaciones asociadas al proceso de baja y disposición de los bienes:

- Registro para baja de bienes devolutivos AF-R-211, se evidenció el diligenciamiento de este formato para los elementos clasificados como inservibles y/o obsoletos, como soporte del trámite de baja de los bienes.
- Acta de reunión del Comité de bajas de bienes muebles No. 04 del 7 de octubre de 2025, se evidenció el acta correspondiente a la sesión del comité, en la cual se documentan las actuaciones relacionadas con el proceso de baja de bienes muebles.
- Acta de reunión del Comité de bajas bienes muebles No. 05 del 20 de octubre de 2025, se evidenció el documento que soporta las actuaciones adelantadas por el Comité en relación con la revisión y trámite de los bienes susceptibles de baja.
- Acta de reunión del Comité de bajas de bienes muebles No. 06 del 5 de noviembre de 2025, se evidenció acta correspondiente a esta sesión, como parte de la documentación soporte del procedimiento adelantado para la baja de los elementos.
- Se evidenció la solicitud de conceptos técnicos de las dependencias y respuesta correspondiente por los mismos al estado de los bienes, determinando su aptitud para la baja.
- Para el segundo semestre de la vigencia 2025, se evidenció la expedición de la **resolución No. 0321 del 17 de diciembre de 2025** "*Por medio de la cual se ordena la baja de muebles de propiedad del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL*", mediante la cual se formaliza la decisión administrativa relacionada con la baja de los bienes.
- Acta de entrega física de elementos de propiedad, planta y equipo y elementos de consumo, se evidenció el documento mediante el cual se deja constancia de la entrega física de los elementos objeto del procedimiento, constituyéndose en soporte de la materialización de la actuación correspondiente.
- Formato de salida por baja de propiedad, planta y equipo (PPE) AF-R-224, se evidenció el registro de salida por baja de los bienes, en donde se relaciona los

elementos objeto de procedimiento, como soporte del retiro de estos del inventario correspondiente.

- Certificación expedida por COORESUNTOL E.S.P del 5 de enero de 2026, se observa certificación emitida por dicha entidad, como documento soporte relacionado con la disposición de dichos elementos objeto del proceso de baja.

Durante la revisión se observó que algunos documentos soporte se encontraban dispuestos en un orden diferente al cronológico de las actuaciones realizadas, algunos no corresponden al proceso de bajas. Esta situación, puede dificultar la trazabilidad, consulta, seguimiento y verificación posterior del proceso, así como la comprensión de la secuencia en que fueron surtidas las diferentes etapas administrativas y operativas.

1. Se recomienda organizar y conservar de manera cronológica, integral y secuencial los documentos que soportan las diferentes actuaciones administrativas y operativas relacionadas con el proceso de bajas, de manera que exista una correspondencia clara entre cada actuación, su respectivo soporte documental y la etapa del proceso a la cual pertenece.

3.1 Proceso de bajas – vigencia 2026

Para la vigencia 2026, se evidenció la documentación relacionada con el proceso de baja de bienes, entre la cual se encuentran los formatos correspondientes al registro para baja de bienes devolutivos, traslado inventario de propiedad, planta y equipo (P.P.E), registro fotográfico, documentos de entrega, conceptos técnicos, citaciones al comité de bajas y actas de reunión, así como los soportes relacionados con la revisión ocular de los bienes objeto de baja. De la revisión documental efectuada se identificó la siguiente situación:

- Las actas de reunión No. 02 del 24 de julio de 2026 y No. 03 del 31 de julio de 2026 no se encuentran diligenciadas en el formato institucional establecido para tal fin, identificado como GH-R-003 Acta de Reunión. En consecuencia, se observa que dichas actuaciones no se encuentran documentadas utilizando el formato del SIG dispuesto para el registro de este tipo de reuniones.

Lo anterior puede afectar la uniformidad, trazabilidad y adecuada organización del expediente documental del proceso de bajas, toda vez que el uso de formatos institucionales permite estandarizar la información y dar cumplimiento a lo establecido por el SIG.

Se recomienda que las actas y demás documentos que se generen en desarrollo del proceso de bajas de bienes sean elaborados utilizando los formatos institucionales vigentes y autorizados por la oficina del SIG, de conformidad con los procedimientos y lineamientos internos establecidos por la Empresa.

3.2 Venta y Disposición de Elementos de Chatarra

En relación con el proceso de venta de elementos de chatarra para el segundo periodo de 2025, se evidenció la **Resolución No. 0312 del 2 de diciembre de 2025**, "*Por medio de la cual se ordena la venta de elementos chatarra que no hacen parte del inventario del IBAL S.A. E.S.P Oficial*". Para el desarrollo de este proceso se identificaron, entre otros, los siguientes documentos soporte:

- Cotizaciones
- Cronograma de proceso de venta de chatarra 2025 – Resolución No. 0312 de 2025.
- Certificación de publicación en el portal web de la resolución No. 0312 de 2025 y del cronograma del proceso de venta de chatarra.
- Acta de evaluación del 11 de diciembre de 2025, mediante la cual se declaró desierto el proceso, teniendo en cuenta la fluctuación de los precios de mercado de la chatarra. En dicha acta se determinó la necesidad de realizar una nueva solicitud de cotizaciones, con el propósito de actualizar los precios de los diferentes elementos objeto de venta y de contar con información de mercado vigente para continuar con el proceso.

Posteriormente, se evidenció la **Resolución No. 0325 del 18 de diciembre de 2025**, *"Por medio de la cual se ordena la venta de elementos chatarra que no hacen parte del inventario del IBAL S.A. E.S.P Oficial"*, la cual se encuentra soportada documentalmente, entre otros, con los siguientes documentos:

- Cotizaciones.
- Cronograma del proceso de venta de chatarra 2025 – Resolución No. 0325 de 2025 y del cronograma de proceso de venta de chatarra.
- Registro de entrega de materiales AF-R-203, correspondiente a la entrega de elementos por concepto de la Resolución No. 0325 de 2025, mediante la cual se ordenó la venta de elementos de chatarra.
- Contrato de compraventa, cuyo objeto corresponde a la "*venta de elementos de chatarra de propiedad del IBAL S.A. E.S.P Oficial*".
- Acta de reunión relacionada con el proceso de recogida y pesaje de la chatarra, de fecha 29 y 30 de diciembre de 2025.

❖ Durante la revisión se observó que algunos documentos soporte se encontraban dispuestos en un orden diferente al cronológico de las actuaciones realizadas. Esta situación, puede dificultar la trazabilidad, consulta, seguimiento y verificación posterior del

proceso, así como la comprensión de la secuencia en que fueron surtidas las diferentes etapas administrativas y operativas.

Se recomienda organizar y conservar de manera cronológica, integral y secuencial los documentos que soportan las diferentes actuaciones administrativas y operativas relacionadas con el proceso de venta de chatarra, de manera que exista una correspondencia clara entre cada actuación, su respectivo soporte documental y la etapa del proceso a la cual pertenece. En el mismo sentido verificar que el expediente contenga la totalidad de los documentos generados durante cada etapa del proceso y que estos se encuentren debidamente identificados, fechados y organizados de acuerdo con cada etapa del proceso, de forma que permitan establecer con claridad la secuencia de las actuaciones, las decisiones adoptadas y los responsables que intervinieron en cada una de ellas.

- Se recomienda establecer e implementar un mecanismo de control y seguimiento para los bienes y elementos que, por situaciones administrativas, operativas o ajenas al proceso, no logren ser incluidos oportunamente en el proceso de bajas y/o disposición como chatarra correspondiente al semestre A o B de cada vigencia.

  Para tal efecto, se considera pertinente disponer de un cuadro control o herramienta de seguimiento que permita relacionar, como mínimo, la identificación del bien o elemento, descripción, cantidad, ubicación, estado, motivo por el cual no fue incluido en el proceso de baja, soporte documental, responsable, fecha de identificación y periodo previsto para su incorporación al siguiente proceso. Asimismo, se recomienda establecer puntos de verificación que permitan realizar seguimiento hasta su efectiva inclusión y disposición final. Lo anterior contribuirá a fortalecer la trazabilidad y control sobre los elementos que permanecen pendientes de baja, evitando que estos queden excluidos de los procesos posteriores o sin un seguimiento formal, y facilitar la conciliación entre los registros documentales, físicos y administrativos.

  Esta recomendación se formula teniendo en cuenta que, durante el desarrollo de la auditoría, se identificaron algunos elementos que contaban con documentación asociada para su baja, pero finalmente no fueron incluidos en el proceso correspondiente, situación que evidencia la conveniencia de contar con un mecanismo formal que permita su identificación, control, seguimiento y posterior incorporación

4. INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES

4.1 Inventario Físico de Bodega

Durante la auditoría interna se efectuó revisión del estado físico y conteo a los elementos de consumo que se encuentran almacenados en el área de bodega, se tomó como base de datos el informe de Inventario de consumo generado por la plataforma SOLÍN registro AF-R-

216. Este conteo y revisión se realizó con el personal auxiliar y profesional del área de bodega. A continuación, se relacionan los elementos bajo objeto de auditoria y el resultado de estos.

Elementos de Consumo – (Bodega)

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO CONSUMO ()	SOBRANT.	FALTANT.	OBSERVACIÓN
104000731	Abrazadera en acero inoxidable de 3"	10	0	0	CUMPLE
1041226	Abrazadera 3121 3B*8 IN	10	0	0	
1041207	Abrazadera 3121 3B *12 IN	33	0	0	
104000046D	Adaptador hembra PF 1/2	1.793	0	0	
1041596	Adaptador hembra presión ½ PVC	254	0	0	No se presentaron observaciones relevantes.
1041597	Adaptador hembra presión 3/4	372	0	0	
1040041	Adaptador macho PF 1/2	48	0	0	
1042359	Adaptador macho presión 4"	15	0	0	
104000029	Adaptador macho PVC 1"	524	0	0	
104000032	Adaptador mucho PVC 3/4	187	0	0	
104000039	Adaptador hembra PVC de 3"	57	0	0	
115238	Bota negra alpaca	73	0	0	
115239	Bota negra alpaca forro gris	463	0	0	CUMPLE
11533	Bota silver composite	6	0	0	
1105698	Calculadora	14	0	0	

115214	Calzado administrativo mocasín	5	0	0	No se presentaron observaciones relevantes.
11507	Camisa hombre operativa	307	0	0	
11535	Camisa hombre operativa	9	0	0	
11580	Camisa mujer industrial she	1	0	0	
11585496	Canguro para herramientas con logo	159	0	0	
1156910	Canilleras	4	0	0	
115000115	Canilleras (par)	10	0	0	
104000129	Cemento gris	10	0	0	
1154624	Chaleco azul con verde reflectivo	23	0	0	
11536231	Chaqueta impermeable institucional	14	0	0	
1128574	Cinta aislante	21	0	0	
1041479	Cinta de seguridad tráfico 500 mts	197	0	0	
10429874	Cinta teflón rollo ¾* 50mts	136	0	0	
1047405	Codo novafort 45 de 135 mm 12" ayc	5	0	0	
104054	Codo pvc de 4" *45	14	0	0	
1042105	Codo pvc presión 4"	9	0	0	
110000047	Cosedora	24	0	0	
110000029	Cosedora industrial	8	0	0	**CUMPLE**
1040000096	Cruz en acero de 6" * 3"	1	0	0	
110641	Epson1575tinta bk664	4	0	0	

1101521	Escritorio lineal	3	0	0	No se presentaron observaciones relevantes. CUMPLE
1140101	Extintores cq2 10 libras	10	0	0	
1148741	Extintor tipo co2	1	0	0	
1151111	Guante para motocicleta	130	0	0	
11585493	Guantes de nitrilo desechables	31	0	0	
11501	Jean hombre operativo	297	0	0	
11534	Jean hombre operarito	23	0	0	
11577	Jean hombre operativo she	1	0	0	
11536	Jean mujer operativo	22	0	0	
114155	Kit básico de alarma de emergencias	7	0	0	
10485653	Lampara de emergencia 2*1 6w	14	0	0	
1100000084	Libreta de ½"	34	0	0	
11000085C	Libros actas 200f	36	0	0	
110753810	Libros actas 500folios	15	0	0	
1042521	Linterna recargable 12 led ie	7	0	0	
1043684	Llanta rueda carretilla	4	0	0	
104000324	Llave de paso de 1" 1/2	46	0	0	
1047854	Llave d paso de 1" ½ pvc	10	0	0	
104000323	Llave de paso de 1"	4	0	0	
1041526	Llave de paso 3/4	29	0	0	
1042017	Lubricante tubería alcant suprafort	44	0	0	

1048541	Manómetro glicerina astro	2	0	0	No se presentaron observaciones relevantes.
1042	Marco base para lámparas 60*60	38	0	0	
10475	Martillo ligero combinado motor	1	0	0	
104000877	Medidor de 4"	10	0	0	Revisar si estos elementos de medición cumplen con las especificaciones técnicas actuales y si estos son funcionales.
1040000875	Medidor de velocidad 2" clase b	1	0	0	
108000360I	Medidor de velocidad de 1" 1/2	8	0	0	
108000360C	Medidor volumétrico 1"	5	0	0	
108000361A	Medidor volumétrico de 3/4	24	0	0	
108000361	Medidor de 3"	17	0	0	
110488	Mesa plegable plástica	4	0	0	**CUMPLE** No se presentaron observaciones relevantes.
1102569	Mesón en acero inoxidable	2	0	0	
10423744	Niple en acero 20*1m	1	0	0	
110000105	Papel resma carta	495	0	0	
110000106	Papel resma oficio	103	0	0	
1040643	Pegamento pvc 1/16galon lechoso	42	0	0	
110000115	Pegante en barra	56	0	0	
11000015B	Pegante liquido	24	0	0	
11074168	Perforadora	22	0	0	
11000044	Perforadora industrial	4	0	0	
110157	Pila aa alcalina	32	0	0	
110156	Pila aaa alcalina	46	0	0	
11036477	Pilas aa	26	0	0	

110000131B	Pilas aaa	27	0	0	**CUMPLE** No se presentaron observaciones relevantes.
110159	Pilas cr2032de botón pesa digital	5	0	0	
110158	Pilas lr41hde botón termómetros	4	0	0	
1156334	Polea doble acero	28	0	0	
1156333	Poleas en acero sencilla	4	0	0	
10497	Reflector led 50w recargable	8	0	0	
1040000517A	Rejilla de seguridad medidores	832	0	0	Revisar si este elemento cumple con las especificaciones técnicas actuales y si estos son funcionales.
110252200	Resaltador	135	0	0	**CUMPLE** No se presentaron observaciones relevantes.
11563	Rodillera para motociclista	32	0	0	
104001235	Sanitario	1	0	0	
11012545	Sillas gerenciales	3	0	0	
11012567	Sillas para cajero	5	0	0	
1044	Switch para calores greca	19	0	0	
10485291	Tapa válvula tipo aya	3	0	0	
10485290	Tapa válvula tipo chorete	14	0	0	
110000035	Teclado usb	14	0	0	
11000109	Toner hp 83a	5	0	0	
1103643	Toner kyocera 3132	4	0	0	
11000111	Toner kyocera tk 312	1	0	0	
1104585	Toner kyocera tk 3182	1	0	0	

1102534	Toner kyocera tk 5242	7	0	0	CUMPLE No se presentaron observaciones relevantes.
1100001	Toner original kyocera 1152	3	0	0	
11074134	Toner ricoh mp 601	1	0	0	
1108521	Toner tk 3122	3	0	0	
1042231	Union lisa PVC 1"	136	0	0	
104459	Union lisa PVC 6"	2	0	0	
104000793	Union pf de 3/4	50	0	0	
1041551	Union presión 1/2	97	0	0	
10400015A	Unión presión pvc 2" ing	13	0	0	
104000803	Union reparación de 10"	3	0	0	
10477	Union reparación sanp pvc 8"	2	0	0	
10489691	Union transición dn 14" para pvc	11	0	0	
104000831	Válvula sb de 2"	10	0	0	

Fuente: Inventario de consumo del 22/09/2026

Durante la semana comprendida entre del 22 al 24 de septiembre de 2026, se llevó a cabo la verificación física del inventario general del proceso de Almacén General, correspondiente al mes de septiembre de 2026, en las bodegas y demás espacios destinados por la Empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL para el almacenamiento y custodia de los elementos, materiales, equipos y demás bienes utilizados en el desarrollo de sus actividades.

La actividad tuvo como propósito verificar la existencia, correspondencia, estado y condiciones generales de los elementos almacenados, así como su concordancia con los registros contenidos en el Software SOLIN, identificando posibles diferencias, elementos sin rotación y bienes que, por su antigüedad o características técnicas, requieran una revisión por parte de los responsables de los procesos involucrados.

A continuación, se detallan las principales situaciones identificadas:

1. **Medidores y Equipos Técnicos.**

Se identificó la existencia de diversos equipos de medición presentan más de seis (6) años de permanencia en almacenamiento, sin que durante la verificación se evidenciara información suficiente que permita establecer su utilización, rotación, calibración o actualización a los requerimientos técnicos actualmente aplicables. La permanencia prolongada de estos elementos en bodega hace necesario determinar si conservan las condiciones técnicas y operativas requeridas para su utilización, así como establecer si continúan siendo necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa.

Esta situación representa los siguientes riesgos:

- Pérdida de funcionalidad o vencimiento de especificaciones técnicas, debido al tiempo prolongado en bodega.
- Impacto contable y financiero, al mantener en el inventario bienes que podrían haber perdido su capacidad operativa o su valor real.
- Riesgo de obsolescencia técnica, si los equipos no cumplen los estándares actuales exigidos por la Empresa.

2. **Rejillas de seguridad de medidores**

Durante la verificación se identificó la existencia de rejillas de seguridad para medidores almacenadas en bodega, respecto de las cuales se considera necesario establecer si actualmente cumplen con las especificaciones técnicas y operativas requeridas por la Empresa.

Teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en almacenamiento y la necesidad de garantizar que los elementos disponibles sean técnicamente aptos para su utilización, resulta pertinente realizar una evaluación que permita determinar su funcionalidad, estado físico y correspondencia con las necesidades actuales de los procesos.

La falta de revisión y definición sobre la utilización de estos elementos puede generar:

- **Riesgos de deterioro,** derivado del tiempo de almacenamiento y de las condiciones de conservación.
- **Riesgos de acumulación de inventario sin rotación,** en caso de que no exista una necesidad operativa actual.
- **Riesgo de obsolescencia o desactualización técnica,** si las características de las rejillas no corresponden a las condiciones o especificaciones actualmente requeridas.

4.2 Seguimiento y control del inventario de consumo

El área de Almacén General realiza seguimiento y control a los bienes registrados e inventariados en el sistema SOLIN, que se encuentren bajo su responsabilidad y competencia, con el propósito de garantizar su adecuada administración y custodia. En el desarrollo de la auditoría se verificaron las actividades de seguimiento y control realizadas para el área. Como resultado, se identificaron los aspectos que se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD REALIZADA	REFERENCIA VERIFICADA	TOTAL DE REFERENCIA REPORTADA	PORCENTAJE DE COBERTURA
30 de enero de 2026 Se realizó inventario general de las referencias correspondientes al inventario de consumo, Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	558	558	100%
10 de marzo de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias registradas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	43	541	8%
29 de abril de 2026 Se realizó inventario del total de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el líder del proceso de Almacén saliente y entrante, y personal de bodega.	551	551	100%
8 de mayo de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	50	545	9%
2 de junio de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	50	646	8%
2 de julio de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	74	657	11%

4 de agosto de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	62	639	10%
2 de septiembre de 2026 Se realizó inventario de una muestra de las referencias reportadas en el inventario de consumo. Acta suscrita por el Líder del proceso y personal de bodega.	60	637	10%

De la revisión de las actas de inventario de consumo correspondientes a la vigencia 2026, se evidencia que el Almacén General ha venido realizando actividades periódicas de verificación física de las referencias registradas, soportadas mediante actas suscritas por los responsables y personal de apoyo del área.

Durante el periodo revisado se identifican dos jornadas con cobertura del 100% de las referencias reportadas, correspondientes a enero y abril de 2026. En enero se verificaron 558 referencias y en abril 551 referencias. Estas actividades representan ejercicios de verificación integral de inventario de consumo.

Se evidencia continuidad en la ejecución del control durante la vigencia 2026, teniendo en cuenta que se cuenta con soportes de las verificaciones realizadas en diferentes meses y no únicamente con un ejercicio aislado de inventario. En términos generales, el área de Almacén mantiene actividades periódicas de verificación física sobre el inventario de consumo, incluyendo dos ejercicios con cobertura del 100% de las referencias reportadas y verificaciones parciales realizadas durante los meses siguientes.

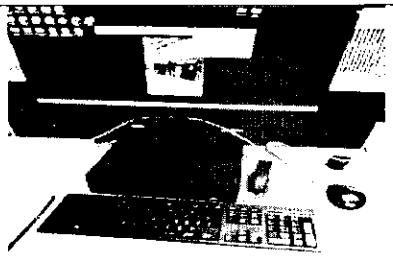
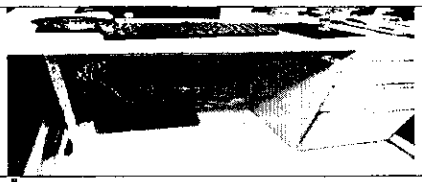
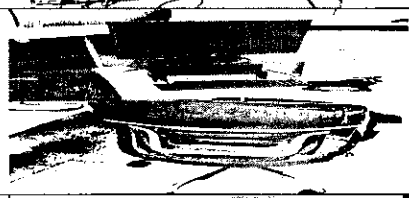
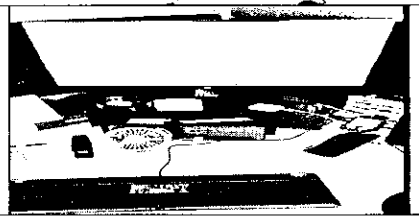
No obstante, se recomienda pertinente fortalecer progresivamente el porcentaje de referencias seleccionadas para las verificaciones parciales, de manera que se logre ampliar la cobertura del inventario y abarcar un mayor número de referencias durante la vigencia. Lo anterior permitirá fortalecer la capacidad de seguimiento y control sobre el inventario de consumo y determinar, al finalizar un periodo definido, si se ha alcanzado una cobertura suficiente y representativa del total de referencias.

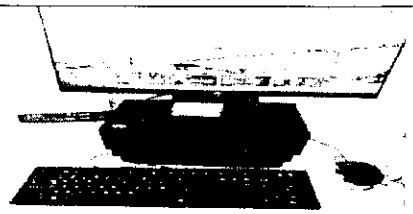
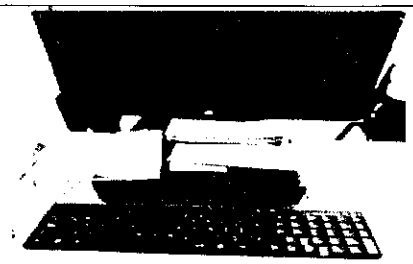
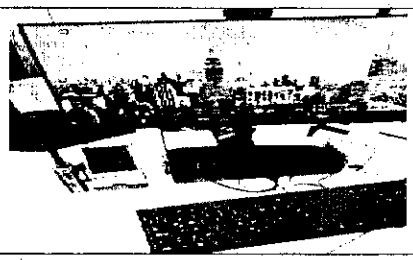
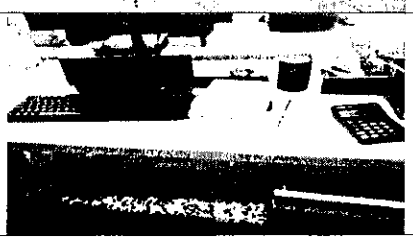
5. REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS

En el marco de la auditoría interna se realizó la revisión de una muestra correspondiente al cronograma de actualización de los inventarios del segundo semestre de 2025 y primer semestre de 2026, considerando la programación comunicada a los líderes de los diferentes procesos mediante las circulares No. 641-009 del 02 de abril de 2025 y No. 641-004 del 11

de junio de 2026. Esta actividad tuvo como propósito verificar la actualización de los bienes registrados en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo del sistema SOLIN y su correspondencia con los bienes físicamente asignados a los diferentes funcionarios y dependencias.

Como resultado de la verificación física realizada de manera aleatoria, se evidenció que algunos equipos de cómputo revisados no contaban con sticker de identificación del bien, situación observada en algunos procesos de la empresa.

PROCESO / FUNCIONARIO	REGISTRO FOTOGRÁFICO	OBSERVACIONES
Atención al Cliente y PQR / Tatiana Lorena Peña O. – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Atención al Cliente y PQR / Amparo Gómez Solorzano – Técnico Administrativo		El escritorio de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Atención al Cliente y PQR/ Dolly Yaneth Camacho – Técnico Administrativo		El escritorio de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Atención al Cliente y PQR/ Wilfred Ancizar de la Pava Calderón – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Atención al Cliente y PQR / Jaime Ernesto Cano – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.

Facturación y Recaudo / Martha Lucia Guerrero – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Facturación y Recaudo / Benjamín Ricaurte Almanza – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Alcantarillado / Alfonso Augusto del Campo N. – Profesional Especializado Gestión de Alcantarillado		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Acueducto / Edna Rubiela Hernández – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Acueducto / Carlos Andrés Medina – Profesional Especializado Gestión Acueducto		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.
Dirección de Planeación / Alexander Cruz García – Técnico Administrativo		El equipo de cómputo no presenta sticker y/o placa de identificación del bien.

De acuerdo con lo anterior, se recomienda fortalecer lo siguiente:

- ✓ La identificación física e individual de los bienes mediante stickers, placas u otros mecanismos establecidos por el proceso.

- ✓ La trazabilidad de los bienes durante los procesos de asignación, traslado, actualización y verificación de inventarios.

Por lo tanto, se recomienda al área de Almacén revisar y fortalecer la metodología empleada para la planeación, organización y programación de las jornadas de toma de inventario físico, destinadas a la actualización del módulo de Propiedad, Planta y Equipo del sistema SOLIN, con el propósito de establecer cronogramas alcanzables y con tiempos suficientes para atender las actividades previstas para cada proceso y funcionario responsable de los bienes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, durante la verificación del cronograma establecido, se se evidenció que para algunos funcionarios no fue posible realizar la toma de inventario en las fechas inicialmente programadas, debido a situaciones de carácter administrativo y/o operativas. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de planificación, coordinación y gestión de tiempos, así como de contemplar oportunamente posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las fechas previstas, de manera que garantice la ejecución efectiva de las jornadas programadas y la actualización oportuna de la información.

La implementación de estas medidas contribuirá a fortalecer la planeación y el control de la actualización de los inventarios, así como a mejorar la trazabilidad de los bienes, procurando que la identificación y existencia física de los activos guarde correspondencia con la información registrada en el módulo de Propiedad, Planta y Equipo de SOLIN.

6. REVISIÓN CONTRACTUAL

Durante el desarrollo y alcance de la auditoria, se seleccionaron de manera aleatoria algunos contratos ejecutados durante las vigencias 2025 y 2026, bajo la supervisión del proceso objeto de revisión. En consecuencia, se procederá a analizar el grado de ejecución, avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

CONTRATO	OBJETO	DESARROLLO
021 07/03/2025	Suministro de coagulante - floculante para baja y alta turbiedad para la potabilización de agua en las PTAP del IBAL S.A. ESP OFICIAL	El contrato inicio el 18 de marzo de 2025. Durante su ejecución se suscribieron y pagaron doce (12) actas y se formalizaron dos (2) adiciones. Finalmente, se evidencia Acta Final de Entrega y Recibo a

		Satisfacción del 14 de agosto de 2026, esta información se encuentra reportada en la plataforma SECOP
032 17/03/2025	Suministro de tóner, tintas, cartuchos, kit de mantenimiento para impresoras, repuestos, partes y accesorios para todos los equipos que hacen parte del inventario tecnológico de propiedad del IBAL S.A. ESP OFICIAL	Acta de inicio del 06 de mayo de 2025, se verificó la existencia del documento correspondiente al inicio de la ejecución contractual. Acta parcial No. 05 del 16 de marzo de 2026, no se evidenciaron como anexos al acta las planillas de aporte y documentos SST, situación que limita la trazabilidad documental del acta de pago. Se identificó una inconsistencia en la vigencia registrada en la justificación "... diecisiete (17) del mes de abril de 2025...", pese a que la reiniciación correspondió a la vigencia 2026. Se recomienda revisar y verificar la información contenida en los documentos contractuales generados, esto para garantizar la coherencia y exactitud del documento. Se observó el pago de seis (6) actas parciales durante la ejecución contractual.
058 20/03/2025	suministro de papelería, útiles y demás insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las dependencias del IBAL S.A. ESP OFICIAL	Acta de inicio suscrita el 14 de mayo de 2025. Durante la ejecución contractualmente se evidenciaron siete (7) actas parciales, una prórroga y un acta final de fecha 24 de agosto de 2026.
086 08/07/2025	suministro de recebo como insumo para la rehabilitación, recuperación yo reposición de daños presentados en las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades propias de los grupos técnicos de acueducto y alcantarillado del IBAL SA ESP OFICIAL (Incluye transporte)	Acta de inicio suscrita el 31 de julio de 2025. Durante la ejecución contractual se evidenció la suscripción de nueve (9) actas parciales.

091 09/07/2025	suministro de base granular como insumo para la rehabilitación, recuperación yo reposición de daños presentados en las redes de acueducto y alcantarillado y demás actividades propias de los grupos técnicos de acueducto y alcantarillado del IBAL SA ESP OFICIAL (Incluye transporte	Acta de inicio suscrita el 25 de julio de 2025. Durante la ejecución contractual se evidenció el trámite de cuatro (4) actas parciales.
105 8/08/2025	suministro de materiales, elementos y herramientas para la realización de las actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura física de propiedad de la empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL (Plantas de tratamiento de agua potable bocatomas, tanques, plantas administrativas y comerciales (PAS)	Acta de inicio suscrita el 11 de septiembre de 2025. Se suscribieron tres (3) actas parciales y dos prórrogas.

Se recomienda fortalecer la revisión y control documental de las actas contractuales, verificando previo a su formalización que cuenten con los soportes de Seguridad Social y SST correspondientes y que la información consignada, especialmente las fechas y vigencias, sean coherentes y exactas con la ejecución contractual, garantizando así la integridad y trazabilidad del expediente.

El área de Almacén realiza el seguimiento y control de los contratos bajo su supervisión mediante archivo de Excel, en el cual se consolida y actualiza información relacionada con la ejecución contractual, el porcentaje de avance, el balance financiero, los valores ejecutados y pendientes, así como otros aspectos relevantes para el control y seguimiento de las obligaciones contractuales. Esta herramienta permite disponer de información consolidada sobre el estado de los contratos y facilita su monitoreo durante las diferentes etapas de ejecución.

7. MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN

Oportunidad en la Atención de Requerimientos
Este indicador tiene como objetivo evaluar la oportunidad de respuesta en las necesidades de apoyo logístico requeridas al área. Su medición se realiza con periodicidad trimestral, estableciendo una línea base del 80% y una meta del 90%.

Para la vigencia 2026, se observó que el resultado del indicador se mantuvo dentro del rango de evaluación "Bueno", reflejando un nivel de cumplimiento favorable frente a la meta definida. En consecuencia, durante el periodo evaluado no se requirió la formulación de acciones de mejoramiento, al no identificarse desviaciones significativas que afectan el cumplimiento del objetivo establecido para el indicador.

8. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	OBSERVACIÓN
Actualización de información pública del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Durante la revisión de la página web institucional de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. Oficial, se evidenció que solo se encuentran publicadas las actas No. 01 a No. 16 del PAA a julio de 2025, pese a que el proceso reporta la existencia de las actas No. 17, 18, 19 y 20 de la misma vigencia. Esta situación evidencia un retraso en la actualización de la información pública contractual, lo que afecta la trazabilidad y oportuna publicación de la información respectiva. Esto de acuerdo a los lineamientos de Colombia compra eficiente y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Artículos 4 y 5) y Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas deben asegurar la publicación integra, veraz y oportuna de la información. Por lo anterior, se recomienda establecer un procedimiento interno que defina plazos y responsables para el cargue oportuno de las actas del PAA, así como un mecanismo de seguimiento que asegure su actualización permanente.	La totalidad de las actas se encuentran publicadas en el SECOP II, pues cada vez que el comité del plan se reúne y se firman las actas, éstas son enviadas a la Secretaría General para su publicación en el SECOP II. El área de almacén procederá a enviar al área de sistemas a través de oficio y correo electrónico la totalidad de las actas para su publicación en la página web institucional de la empresa IBAL. Se ha orientado al profesional encargado del proceso del Plan Anual, para que cada vez que se envíe el acta de las reuniones del Plan de Adquisiciones a la Secretaría General de la empresa, se envíe con copia al área de sistemas para su respectiva publicación en la página web institucional.	Esta acción se realizó con un porcentaje de avance del 100% de cumplimiento, se evidencia el cargue de las actas No. 17, 18, 19 y 20 de la vigencia 2025.
Gestión y Control del Inventario Durante la verificación física realizada	Elaboración del listado de elementos del inventario que	Se evidencia oficio 640-0162 del 4 de

entre el 20 y el 24 de octubre de 2025, se identificó la existencia de elementos (dotación institucional, prendas de protección y equipos técnicos) con periodos de almacenamiento prolongados sin movimiento (entre tres (3) y cinco (5) años), lo cual genera riesgo de deterioro, obsolescencia o pérdida de valor. Dado que los elementos almacenados por largos periodos pueden deteriorarse físicamente, perder su funcionalidad o no cumplir las especificaciones técnicas y de imagen institucional vigentes. Por lo anterior, se recomienda: • Revisar y depurar los inventarios de prendas y equipos en coordinación con las áreas de Talento Humano, Control de Pérdidas y Dirección Administrativa, determinando su estado, antigüedad y destino final. Implementar controles preventivos y de rotación, garantizando condiciones adecuadas de conservación, trazabilidad y registro oportuno en el sistema SOLIN.	tienen un prolongado periodo de almacenamiento (más de 2 años) y que tienen riesgo de deterioro por obsolescencia o pérdida de valor. Realizar mesa de trabajo con las áreas de talento humano, control pérdidas, dirección operativa, entre otras para presentar el informe del estado de los elementos que tienen riesgo de obsolescencia o pérdida de valor y que permita tomar decisiones respecto de su uso o destino final.	agosto de 2026 remitido a la oficina de Facturación y recaudo por concepto de elementos de consumo para tramite y revisión de Talonarios. Se evidencia oficio 641-0124 del 27 de mayo de 2026 a la oficina de control perdidas por concepto de elementos de consumo para tramite y revisión de rejillas de seguridad. Se evidencia revisión de los elementos que tienen riesgo de obsolescencia para ser llevado a comité de bajas para el próximo periodo.
Seguimiento y control Se identificaron debilidades en el seguimiento y control de documentos contractuales, que pueden afectar la trazabilidad formal de los procesos: ➢ Contrato 058 de 2025: Error de digitación en la fecha de terminación del contrato consignada en el acta de modificación de cantidades y fijación de precios e ítems no previstos No. 01. (fecha correcta de terminación es el 13 de marzo de 2026)	Realizar en tiempo real el seguimiento documental para evidenciar el cumplimiento de los requisitos como fechas, trazabilidad contractual, etc., minimizando así los riesgos por errores de digitación, omisión de firmas o ausencia de documentos obligatorios en los procesos contractuales.	Esta acción se realizó con un porcentaje de avance del 100% de cumplimiento.

➢ Contrato 059 del 2025: Acta parcial No. 01 del 10/06/2025 no contiene el VoBo del profesional especializado III de gestión humana y salud ocupacional, el cual requiere el formato. Se recomienda realizar seguimiento documental que permita evidenciar en tiempo real el cumplimiento de los requisitos formales, fechas, trazabilidad contractual, minimizando riesgos asociados a errores de digitación, omisiones de VoBo o ausencia de documentos obligatorios en las plataformas correspondientes.		

9. Recomendaciones

- Se recomienda cuando se presenten anomalías en el cargue y/o registro de publicaciones del PAA en el aplicativo SECOP II, se solicite mesa de ayuda de SECOP para la validación técnica y explicación formal de las diferencias identificadas entre las fechas de cargue y/o publicaciones registradas en la plataforma SECOP II y las fechas de formalización consignadas en las actas revisadas. La solicitud y la respuesta obtenida deberán conservarse como soporte documental con el fin de establecer el origen de las diferencias y fortalecer la trazabilidad, consistencia y confiabilidad de la información publicada.
- Se recomienda al área de Almacén revisar y fortalecer la metodología utilizada para la planeación, organización y programación de las jornadas de toma de inventario físico, estableciendo cronogramas realistas y tiempos suficientes para su ejecución, considerando las condiciones administrativas y operativas que puedan afectar las fechas programadas. Lo anterior, con el propósito de favorecer el cumplimiento oportuno de las actividades y mantener actualizada la información del módulo Propiedad, Planta y Equipo del sistema SOLIN.
- Se recomienda al área de Almacén fortalecer la aplicación de las medidas asociadas al Programa Ambiental "Consumo Sostenible – Cero Papel", considerando cuando las condiciones documentales y de archivo lo permita, la impresión de los documentos por ambas caras de la hoja.

- Se recomienda al área de Almacén evaluar las condiciones ambientales, de ventilación e iluminación del área de bodega, con el propósito de identificar factores que puedan contribuir al deterioro de los materiales almacenados y, de ser necesario, implementar las acciones correspondientes para garantizar las condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento.

10. Conclusiones:

La auditoría permitió evidenciar que el área de Almacén dispone de mecanismos y registros para la planeación de adquisiciones, gestión de bajas, control de inventarios y seguimiento de la ejecución contractual. Sin embargo, la efectividad de dichos controles puede fortalecerse mediante una mayor formalización de responsabilidades, criterios, control documental y trazabilidad.

En general, la auditoría permitió corroborar que el área de Almacén General cumple con los objetivos establecidos, asegurando una gestión organizada, controlada y conforme a los procedimientos internos.

Jorge Betancourth

Profesional Universitario
Control Interno