

Contraloría General del Estado
Dirección de Auditoría Interna SENADI
Resumen ejecutivo

Informe	nombre del examen	título del comentario	conclusión	servidor a quien se dirige la recomendación	número recomendación	recomendación	cumplimiento
DNA2-0032-2021	A las fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago del proceso de contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles, en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales	Equipos tecnológicos reportados a la Compañía de Seguros Sucre, no fueron sujetos de cobertura	El Analista Administrativo 1/Administrador del Contrato de la póliza 10000935 equipo electrónico, al realizar la solicitud de cobertura de bienes extraviados, mediante la notificación de correo electrónico en el que se indicó que luego de realizar el levantamiento físico de rutina se presentó novedad con equipos tecnológicos y no coordinar con las áreas y/o unidades relacionadas el trámite; así como el Analista Jurídico 3 y como Servidor Público 7 y el Servidor Público 7, fueron informados de bienes faltantes y no realizaron el respectivo trámite que permita tomar una decisión por parte de la administración, por lo que la Compañía de Seguros Sucre no aceptó el reclamo de la entidad y que se mantenga dentro de esta póliza equipos electrónicos que ya no consta físicamente.	Al Director General	1	Dispondrá, supervisará y solicitará al Director de Gestión Institucional, presente un informe de las novedades suscitadas con las coberturas de seguros, en caso de que se produzca un siniestro.	Art. 92.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio
				Al Director General	2	Dispondrá y supervisará que el Administrador del Contrato de póliza de seguros, conjuntamente con el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y demás áreas y/o Unidades relacionadas, previo la reclamación de cobertura de los bienes por extravió, robo y/o hurto y perdidos, coordinen la acciones a seguir y recopilen los documentos necesarios y así salvaguardar los intereses de la entidad.	
				Al Director de Gestión Institucional	3	Dispondrá y supervisará que el Responsable de la Unidad de Gestión de Desarrollo Tecnológico, realice cuatrimestralmente toma física de los bienes tecnológicos y remita a la Responsable de la Unidad de Gestión Administrativa, con el propósito de corregir novedades y mantener el inventario actualizado	