



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20201300147623
Fecha: 2020/08/05 10:53:57 AM
Anexos: ANEXO NO. 1, DETALLE Folios:82
Destinatario: HUGO ACERO VELASQUEZ
Asociado:

20201300147623

MEMORANDO

Para: HUGO ACERO VELÁSQUEZ
Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia

De: SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Fecha: 05 de agosto de 2020

Radicado Asociado:

Asunto: Informe de auditoría – Gestión de Recursos Físicos y Documental

Cordial saludo,

Respetado Dr. Hugo

De conformidad con las funciones propias de la Oficina de Control Interno enmarcadas en el Decreto 648 de 2017 y el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, así como del Plan Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la presente anualidad, atentamente me permito presentar el informe de auditoría de practicada al Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental.

Lo anterior, a fin de que se formule el respectivo plan de mejoramiento para brindar tratamiento a las observaciones, para lo cual el proceso cuenta con cinco (5) días hábiles, a partir de recibido de esta comunicación y remitirlo al correo electrónico silenia.neira@sic.gov.co.

Para facilitar esta labor, la matriz y los formatos se enviarán directamente a la Dirección de Recursos Físicos a través de correo electrónico.

Sin otro particular me es grato suscribirme,

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: *Informe de Auditoría, Gestión de Recursos Físicos y Documental, Manuel Castillo Guzman – Director de Cárcel Distrital, Oswaldo Ramos Arnedo – Subsecretario de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Rafael Guillermo Ochoa Ortiz – Director de Bienes para la S.C. y C., Reinaldo Ruíz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional, Diana Lucía Sánchez Morales – Directora de Tecnologías y Sistemas de la Información, Nohora Teresa Villabona Mujica – Directora de Gestión Humana, Sonia Stella Romero Torres – Directora Jurídica y Contractual, Martha Sánchez Herrera – Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental, Henry Humberto Villamarín Serrano – Director Financiero.

Proyectó: *Diana Montaña - Contratista*

Revisó: Silenia Neira Torres - Jefe Oficina de Control Interno

Archivado en: Oficina y nombre de la serie y/o subserie documental





SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20201300147623
Fecha: 2020/08/05 10:53:57 AM
Anexos: ANEXO NO. 1, DETALLE Folios:82
Destinatario: HUGO ACERO VELASQUEZ
Asociado:

20201300147623

INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL

AGOSTO DE 2020



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	6
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3.	ALCANCE	7
4.	CRITERIOS DE AUDITORÍA	8
5.	METODOLOGÍA	9
6.	FORTALEZAS	9
7.	OBSERVACIONES POR COMPONENTES	10
7.1.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	10
7.1.1.	Debilidades en la identificación clara del tipo de información que se debe publicar en la variable 2.4.2.2. Inventario de Suministros del Índice de Transparencia de Bogotá, lo cual genera riesgos en el cumplimiento y calificación baja de esta variable.	10
7.1.2.	Debilidades en el establecimiento de una Política de Operación para la administración y control de los bienes propios y entregados a terceros que permita la identificación, entendimiento y compilación en un solo documento, por cuanto las mismas están documentadas en los procedimientos asociados en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y en la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, lo que impide establecer su aplicación de manera unificada y transversal en la entidad, evidenciando una posible debilidad en el Sistema de Control Interno, enmarcado en la dimensión 3ª del Modelo Integrado de Planeación y en el artículo 1º de la Ley 87 de 1993.	11
7.2.	COMPONENTE FINANCIERO	18
7.2.1.	Debilidades en la información asociada a los bienes inmuebles entre lo reportado por la Dirección de Bienes y la Dirección Financiera, lo que impide determinar su exactitud, confiabilidad, y podría dificultar la toma de decisiones en la entidad.	19
7.2.2.	Diferencias materiales en la verificación de la Depreciación de las cuentas 165500 – Maquinaria y Equipo, 167000 – Equipo de Comunicación y Computación y 167500 – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, lo que genera incertidumbre en el cálculo y su posible impacto en los Estados Financieros.	20
7.2.3.	Debilidad en la composición del reporte “Informe Cierre Contable” generado por el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, debido a que no totaliza por cuenta mayor los movimientos del período que se consulta, lo que ocasiona que el proceso de totalización por grupo de las cuentas que componen la conciliación de las cifras con Contabilidad se realice de manera manual, situación que incrementa el riesgo de error por la sumatoria de las cifras de manera manual.	21
7.2.4.	Debilidad en el proceso de conciliación entre los módulos de Contabilidad y Almacén, debido a partida conciliatoria generada por error en el registro del Comprobante de Ingreso No. 043 del 14 de abril de 2019 por valor de \$300.894.948, y falta de firma de estas en los meses de mayo, agosto y diciembre de 2019, lo que representa debilidad en los controles del proceso e impide establecer el cumplimiento de las funciones por parte de los que intervienen en su operación.	22
7.2.5.	Faltantes no justificados en los resultados de la Toma Física de Inventarios vigencia 2019, sin implementar procesos internos, lo que denota posible incumplimiento de los controles actuales establecidos: Manual de Procedimientos, numeral 4.2.3., y Procedimiento Toma Física de Inventarios, actividades 9 y 10., y también impide garantizar su recuperación.	23
7.2.6.	Incertidumbre respecto de los resultados de la Toma Física vigencia 2019, entre la información reportada al Comité de Inventarios y a la Dirección Financiera, evidenciando debilidades en el cumplimiento del Procedimiento PD-FD-10 Toma Física de Inventarios, actividad 8, lo que genera posible incertidumbre en la verificación y comparación en estas dos fuentes de información.	24

7.2.7.	Debilidades en la emisión de la fecha de los Comprobantes de Ingreso al Almacén de diciembre de 2019 generados en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, lo que ocasiona incertidumbre en su emisión y posible incumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.	26
7.2.8.	Debilidades en el cumplimiento de requisitos establecidos para la emisión de las entradas de almacén correspondientes a bienes entregados a terceros (comodatos), generando incertidumbre en la información necesaria para el registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI.	27
7.3.	<u>COMPONENTE CONTRACTUAL</u>	28
7.3.1.	La gestión contractual de la SDSCJ, para atender las solicitudes del cliente externo, supera en algunos casos los cuatro (4) meses, lo que pone en riesgo los niveles de satisfacción del cliente contemplados en la NTC: ISO 9001:2015, numeral 9.1.2. y 9.1.3 y retarda la prestación del servicio.	29
7.3.2.	Debilidades en la planeación contractual, que retrasaron el inicio de la ejecución contractual, una vez fueron suscritos los contratos: 1104 de 2020, 1052 de 2019, 923 de 2019 y 1161 de 2018, lo que retrasa la ejecución física y presupuestal del contrato.	32
7.3.3.	Falta de completitud en la publicación de algunos documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, contraviniendo el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1, lo que puede generar además riesgo de incumpliendo a la ley de transparencia y sus decretos regulatorios y con ello reproche por los entes de control y seguimiento.	33
7.3.4.	Fallas en la planeación del contrato 1104 de 2019, que derivaron en la duplicación del plazo de ejecución del contrato de dos (2) a cuatro (4) meses, contraviniendo el principio de planeación altamente custodiado por normativa, y exponiendo a la entidad a riesgos de incumplimiento de metas y sanciones de tipo presupuestal.	35
7.3.5.	(Esta observación fue desestimada por el auditado). Debilidades en la planeación de la contratación para la adquisición de las pólizas de seguros que cubren los bienes muebles e inmuebles en la SDSCJ y los entregados a terceros, debido a dos prórrogas por 60 y 14 días al contrato 630 de 2017, lo que puede traducirse en un posible incumplimiento al principio de planeación de la contratación estatal y ocasionando reprocesos.	36
7.3.6.	Falta al principio de planeación a la gestión contractual, establecida por la Ley 80 de 1993, y que se evidencia para el contrato No. 058 de 2019, en razón al número de adiciones y prórrogas suscritas, lo que puede exponer a la entidad a hallazgos por parte de los entes de control.	37
7.4.	<u>COMPONENTE TECNOLÓGICO</u>	39
7.4.1.	Debilidades en la conservación de la placa de inventario en el cuerpo físico de dieciséis (16) elementos verificados lo que impide determinar su identificación, además podría ocasionar dificultad en identificar al responsable de su custodia, posible pérdida de estos y reprocesos para establecer su ubicación.	39
7.4.2.	Falta de disponibilidad del Manual para los usuarios del Sistema de Administración de Inventarios SAI, ayuda que debería estar habilitado en Línea, lo que impide garantizar que los colaboradores (funcionarios y/o contratistas) cuenten con herramientas de consulta que les permita resolver inquietudes asociadas al manejo de este sistema, lo que ocasiona depender del soporte que se brinda, según solicitudes realizadas desde los usuarios a los administradores.	40
7.4.3.	Existencia de problemas técnicos Weblogic en la sabana de inventario de bienes del Sistema de Administración de Inventarios SAI, lo que afecta la generación de reportes necesarios para las operaciones propias de los usuarios de esta información, como son la Dirección Financiera, la Dirección de Recursos Físicos y/o la Dirección de Bienes, lo que puede generar retrasos en la oportunidad de los reportes y reprocesos.	41
7.5.	<u>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</u>	42
7.5.1.	La Dirección de Recursos Físicos presenta en su estructura organizacional, información que no corresponde con el Manual de Funciones y demás actos administrativos modificatorios, lo que puede dificultar el cumplimiento del artículo 34 del Decreto 734 de 2002, pues el desconocimiento de los perfiles, competencias y habilidades de los equipos de trabajo, retrasan la operación y la oportuna toma de decisiones.	43
7.5.2.	(Esta observación fue desestimada por el auditado). La Dirección de Recursos Físicos y Documental, para la vigencia 2019, suscribió los contratos identificados con los números 319, 326, 327, 330, 362 y 363, con los mismos objetos contractuales, las mismas obligaciones y para el mismo periodo, lo anterior en contravía de los principios regulatorios de la contratación estatal, pues la función administrativa contractual está dirigida a cumplir con las finalidades públicas y se concreta en la satisfacción de las causas para las cuales se contrató. Lo anterior puede generar reproches a la gestión contractual de la SDSCJ por parte de los entes de control.	44

7.5.3.	(Esta observación fue desestimada por el auditado). Falta de completitud en la información publicada para los contratos suscritos por la SDSCJ en la plataforma SECOP II, pues para algunos de ellos, no se encontró publicada el acta de inicio, contraviniendo el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, la falta de publicidad de los actos administrativos en la gestión contractual lesiona el derecho ciudadano a acceder a la información pública y expone a la entidad a sanciones de tipo disciplinario.	44
7.5.4.	Debilidades en la determinación de la toma de decisiones frente al retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes por parte del Comité de Inventarios, lo que contradice la Resolución DDC-0001 de 2019 de la Contaduría General de la Nación, situación que impide que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conozca los avances y seguimientos para la toma de decisiones entorno a la administración de los bienes.	45
7.5.5.	Documentación asociada al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental que no guarda relación con el objeto de este, y que no están asociados al flujo de actividades respectivos, lo que genera confusión y debilidad en su diseño frente al Sistema de Gestión de Calidad.	46
7.5.6.	Debilidades en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los bienes propios y entregados a terceros, debido a la inobservancia en la expedición y/o diligenciamiento de los formatos asociados, y al incumplimiento de los requisitos de los bienes necesarios para su registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAE, situación que podría generar incertidumbre en la generación de la información.	46
7.5.7.	Debilidad en la utilización y diligenciamiento adecuado de los formatos F-FC-349 Seguimiento a Bienes y F-FC-352 Calificación Visita de Inspección, documentación asociada al proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ, lo que ocasiona dificultades en su validación en el control de los bienes.	48
7.5.8.	Debilidad en la planificación de visitas para la inspección y seguimiento de los bienes, lo que impide determinar la periodicidad y selección para su realización, y podría ocasionar deficiencia en los controles establecidos.	50
7.5.9.	Debilidades en la definición de los parámetros internos relacionados con la gestión de los riesgos asociados a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y entregados a terceros, contraviniendo lo establecido en la Guía para la Administración de Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debido a que no se han establecido indicadores efectivos para su medición, ni los controles se orientan a eliminar las causas que los originan, exponiendo a los procesos a un posible incumplimiento de sus objetivos y/o metas propuestas.	50
8.	<u>VISITAS IN-SITU</u>	52
8.1.	Los elementos evaluados físicamente mediante visita In-Situ a la Bodega en Fontibón presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, situación que impidió establecer el estado actual de los bienes contraviniendo lo establecido en el procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes, capítulo c) Baja y/o Destino Final, lo que puede generar retraso en la toma de decisiones efectivas por parte de la entidad, y un posible impacto negativo en los estados financieros (sobreestimación).	53
8.2.	En la Bodega Fontibón se evidenció su utilización para el almacenamiento de bienes inservibles (estimados en un 100% el primer piso que se encuentran contaminados, y en un 80% el segundo piso), situación que contradice lo establecido en el contrato 0058 de 2019, el cual fija la disposición de la bodega para uso y almacenamiento de bienes de propiedad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. específicamente para el desarrollo de las actividades: almacenamiento temporal, instalaciones de chip, imposición de emblemas y/o insignias y realizar procesos de reintegro, situación que ha ocasionado un costo por arrendamiento durante la vigencia 2019 de \$280'991.963, valor que no soporta el objeto real de destinación de la misma, sin tener en cuenta, los costos por vigilancia, servicios públicos, aseo, entre otros.	59
8.3.	Los elementos evaluados físicamente mediante las visitas In-Situ presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia y existencia, lo que evidencia debilidades en los controles administrativos y retrasa la gestión de la entidad, al no lograrse establecer su estado actual oportunamente, así como ocasionar posible incertidumbre de las cifras contenidas en los estados financieros (cuenta Inventarios por sobreestimación y/o subestimación).	60
9.	<u>OPORTUNIDADES DE MEJORA</u>	78
10.	<u>CONCLUSIONES</u>	78
11.	<u>RECOMENDACIONES</u>	79

1. OBJETIVO

Evaluar la gestión realizada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, verificando el cumplimiento de la normativa externa e interna en el marco de las funciones asignadas a través del Decreto 413 de 2016.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Componente Estratégico:

- Evaluar el cumplimiento de la plataforma estratégica establecida por la entidad, para el proceso.
- Evaluar el grado de cumplimiento del proceso con el MIPG, la ley de transparencia y sus Decretos regulatorios.

Componente Financiero:

- Verificar que los listados de los inventarios están recopilados, calculados, sumados y resumidos correctamente, y si los totales se reflejan debidamente en la contabilidad de la entidad. Además de lo anterior validar la pertinencia con los lineamientos Distritales y Nacionales incluyendo implementación NICPS.
- Revisión de la gestión realizada por el Comité Técnico de Inventarios, relacionado con la baja de bienes.

Componente Tecnológico:

- Validar la funcionalidad de las herramientas tecnológicas usadas para el desarrollo de las funciones (hardware y software), su sistematización y su adecuada documentación.

Componente Administrativo – Sistema de Gestión -SIG

- Determinar el cumplimiento de las funciones asignadas mediante el Decreto 413 de 2016, “Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
- Validar el cumplimiento de los lineamientos descritos en los documentos oficializados dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- Evaluar la efectividad de los controles establecidos a los riesgos asociados al proceso.
- Determinar junto con el proceso la pertinencia del plan de mejoramiento para atender el informe de la Personería de Bogotá con Radicado No. 2020541-011959-1 del 11 de febrero de 2020.

Componente Contractual

- Evaluar el 10% de la totalidad de los contratos suscritos por el proceso para impulsar su gestión, incluyendo aquellos que, aunque no fueron gestionados por el proceso, si lograron impactar su gestión.

3. ALCANCE

La evaluación se realizó sobre la gestión adelantada por el proceso para la gestión de recursos físicos durante el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2019.

El trabajo se ejecutó en dos fases:

Fase 1:

Revisión documental
Consultas de información

Fase 2:

Visitas In-Situ, evaluación estado físico, sus indicios de deterioro y de la seguridad física de los activos de la SDSCJ y en poder de terceros, según muestra de auditoría.

La revisión documental se realizó basado en la muestra de auditoría calculada por método directo, que comprendió la aplicación de un porcentaje de participación en la Unidad Ejecutora 1 del 5% y la Unidad Ejecutora 2 del 10%, representando así el 10% del inventario, determinando un tamaño de auditoría compuesta por 3.059 ítems de bienes muebles, distribuida aritméticamente según el porcentaje de participación de los grupos de activos, así:

No.	Grupo de Activos	Base Muestra Aud		Total ítems	% Part	Muestra de Auditoría		Total ítems	% Part
		1	2			1,5%	2,10%		
1	Armas, Equipos, Accesorios y Repuestos	7	1.083	1.090	2%	0	108	109	10%
2	Edificios, Construcciones y Similares	0	33	33	0%	0	3	3	10%
3	Equipo y Maquinas para Deporte, Gimnasia y Juegos	0	10	10	0%	0	1	1	10%
4	Equipo y Maquinas para Laboratorios, Profesiones Científicas y Enseñanzas	2	65	67	0%	0	7	7	10%
5	Equipo y Maquinas para Medicina, Odontología, Veterinaria, Rayos X y Sanidad	0	13	13	0%	0	1	1	10%
6	Equipos y Maquinas para Comedores, Cocina, Despensas y sus Accesorios	39	18	57	0%	2	2	4	7%
7	Equipos y Maquinas para Comunicación, Detección, Radio, Televisión, Sonido, Radars, Fotografía, Proyección, Cines	506	16.043	16.549	24%	25	1.604	1.630	10%
8	Equipos Y Maquinas para Oficina, Contabilidad y Dibujo	53	119	172	0%	3	12	15	8%
9	Equipos Y Maquinas para Transporte y Accesorios	17	5.876	5.893	9%	1	588	588	10%
10	Equipos, Maquinas para Marcar, Instalación, Ind y Taller	4	90	94	0%	0	9	9	10%
11	Licencias	0	33	33	0%	0	3	3	10%
12	Máquinas y Equipos para Computación de Datos y sus Accesorios	586	6.067	6.653	10%	29	607	636	10%
13	Muebles y Enseres de Oficina	37	392	429	1%	2	39	41	10%
14	Semoviente Canino	3	2	5	0%	0	0	0	7%
15	Semoviente Equino	119	11	130	0%	6	1	7	5%
16	Software	0	53	53	0%	0	5	5	10%
Total		1.373	29.908	31.281	45%	69	2.991	3.059	10%
% Participación		13%	51%	45%		5%	10%	10%	

Tabla No. 1 – Muestra de Auditoría, Revisión Documental.

El 17 de mayo y el 11 de junio de 2020 se socializó con los diferentes procesos de la entidad, que impactaron la gestión de la DRFGD, reportando un avance del ejercicio auditor correspondiente al (80%), dejando claro que el 20% restante corresponde a las visitas in situ que se realizarán a las agencias, para verificar las condiciones de los bienes entregados en comodato y aquellos que se encuentren en la bodega de Fontibón. Los procesos asistentes a la socialización fueron los siguientes: Gestión de Recursos Físicos y Documental, Gestión Financiera, Gestión Humana, Dirección Jurídica y Contractual, Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, Dirección Técnica y la Dirección de Bienes para la S, C y AJ. A partir del 20 de mayo de 2020, se llevaron a cabo, varias mesas de

trabajo entre el Equipo Auditor y el área de Almacén durante los días 26, 27 y 28 de mayo de 2020 para brindar un mayor contexto a las observaciones reportadas como resultado de la evaluación.

El 10 de julio de 2020 se socializó el informe preliminar de auditoría a los procesos: Gestión de Recursos Físicos y Documental, Gestión Financiera, Gestión Humana, Dirección Jurídica y Contractual, Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, Dirección Técnica y la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.

Se recibió respuesta al informe preliminar por parte de los procesos: Gestión de Recursos Físicos y Documental (16-jul-20) y Dirección de Bienes (23-jul-20) pronunciamientos que fueron analizados e incorporados en el informe final de auditoría.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Ley 489 de 1998, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden otras disposiciones.
- Decreto 413 de 2016, Por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Acuerdo 637 de 2016, Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaria Distrital, Convivencia y Justicia, se modifican parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2016 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1919 de 2002, Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Decreto 3667 de 2004, Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la ley 21 de 1982, la ley 89 de 1988, y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral y se dictan disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Resolución 001 de 2001 Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.
- Resolución No. DDC-00001 de 2019 – Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, emitida el 30 de septiembre de 2019 por la Secretaria Distrital de Hacienda.
- ISO 9001 – 2018.
- Resolución 0156 de 2016 y 0501 de 2017 Comité inventarios.
- Manual de Políticas Contables.

- Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.
- C-FD-1 Caracterización Gestión de Recursos Físicos y Documental.
- PD-FD-10_0 Procedimiento Toma Física de Inventarios.
- PD-FD-13_0 Procedimiento Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ.
- PD-FD-14 Procedimiento Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes.
- I-FD-6_0 Instructivo Ingreso a Almacén.
- I-FD-7 Instructivo Traslado de Bienes de la SDSCJ
- I-FD-11 Instructivo Destinación Final de Bienes Reintegrados
- C-FC-1 Caracterización Gestión Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ.
- PD-FC-2_0 Procedimiento Contrato de Comodato.
- PD-FC-3 Procedimiento Reclamación de Seguros.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoria, se realizaron los procedimientos establecidos conforme la **“Guía de Auditoria para Entidades Públicas”**, promulgada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la aplicación de los siguientes métodos: Consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, rastreo, procedimientos analíticos, confirmación.

Además de:

- Revisión en la intranet de los documentos relacionados con el proceso a través de la plataforma de calidad.
- Verificación de expedientes laborales seleccionados a través de muestreo aleatorio.
- Aplicación de pruebas de auditoria de acuerdo con los objetivos específicos propuestos.
- Análisis y cotejo de la información recopilada.
- Identificación de observaciones y oportunidades de mejora, si hubiere lugar a ello.
- Comunicación del informe preliminar emitido por la Oficina de Control Interno
- Presentación de observaciones preliminares a los auditados
- Comunicación y análisis de respuestas al informe preliminar por parte de los auditados.
- Emisión del informe final de auditoría.

6. FORTALEZAS

Los siguientes son los aspectos para resaltar que impactan positivamente la ejecución de las funciones a cargo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

- a) Cumplimiento de los indicadores asociados a la plataforma estratégica 2019, relacionados a los proyectos de inversión 7511 y 7515, así como a las metas programadas en el Plan Operativo Anual y los indicadores de la Dirección de Recursos Físicos.
- b) La Política Contable cuenta con controles contables adecuados para los bienes entregados a terceros, y cumple lo establecido en la Resolución No. DDC-00001 de 2019 (numeral 4.2. y numeral 7.2.1.) emitida por la Contaduría General de la Nación.

- c) El procedimiento para crear usuarios, perfiles y permisos en SAI mitiga el riesgo y protege los datos e información del sistema (origen Juan)
- d) El Sistema de Administración de Inventarios – SAI maneja un control automático de numeración de las transacciones (entradas, salidas, etc.) campo que es inmodificable e impide borrar los registros realizados.
- e) El Sistema de Administración de Inventarios – SAI genera de manera automática las placas para fijar a los bienes e inventarios, lo que permite exactitud y garantiza la asignación e impresión de estas.
- f) Si bien es cierto, el registro contable de las transacciones (entradas, salidas, etc.) se originan en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, existe una adecuada segregación de funciones, por cuanto es diferente el registro propio de identificación del activo, respecto de su imputación contable para el aplicativo LIMAY.
- g) Las pólizas de seguros adquiridas son amortizadas cumpliendo las políticas contables establecidas para ello.
- h) Existe una adecuada segregación de funciones para determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todas y cada una de las áreas y a cargo de todos y cada uno de los responsables que los usen o custodien, así como para la administración, registro y conciliación de la información financiera de los bienes.
- i) La estructura de los comprobantes de ingreso a Almacén de los bienes cumple los requisitos establecidos en el numeral 3.1.1.1. de la Resolución No. DDC-00001 de 2019 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- j) Los controles establecidos para la baja de bienes por siniestros se cumplen y son coherentes con el numeral 5.2.4. de la Resolución No. DDC-00001 de 2019 emitida por la Contaduría General de la Nación.

7. OBSERVACIONES POR COMPONENTES (Estratégico, Financiero, Contractual, Tecnológico y Administrativo)

7.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

7.1.1. Debilidades en la identificación clara del tipo de información que se debe publicar en la variable 2.4.2.2. Inventario de Suministros del Índice de Transparencia de Bogotá, lo cual genera riesgos en el cumplimiento y calificación baja de esta variable.

Revisada la ficha de resultados finales de la evaluación realiza en el Distrito denominada Índice de transparencia de Bogotá 2018-2019 ITB, a la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se identificó que el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental para el año 2018 estaba designado como responsable del Factor Institucionalidad, indicador 2.4 Gestión de la contratación, subindicador 2.4.2 Planeación contractual 2018, variable 2.4.2.2 Inventario de suministros, el cual obtuvo calificación cero (0).

Así las cosas, durante el ejercicio de auditoría se concluye que, no se cuenta con la identificación clara del tipo de información que se debe publicar en la variable 2.4.2.2 Inventario de suministros del ITB, lo cual genera riesgos en el cumplimiento y calificación baja de esta variable.



Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría en las mesas de trabajo, el área de Almacén presentará la documentación que evidencia que la variable 2.4.2.2. Inventario de Suministros no aplicaba en la información a publicar para la vigencia 2018.

Respuesta Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Resultado de la reunión realizada con la corporación Transparencia por Colombia realizada el día miércoles 01 de julio de 2020, en la que se definió con dicha corporación y la OAP, que, si bien la entidad no realiza el inventario de suministros mediante el equipo de almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, debido a que este tipo de elementos no requieren ingreso al almacén y su registro se reconoce contablemente en el gasto. Sin embargo, se acordó efectuar un control en la entrega de este tipo de elementos, que sean responsabilidad de esta dependencia.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento frente a esta observación.

Respuesta de la OCI

Analizada la respuesta, en la cual señalan que se implementará un control para la entrega de los elementos que se reconocen contablemente en el Gasto, se ratifica el hallazgo a efecto de realizar seguimiento a la inclusión del punto de control a través del plan de mejoramiento. Adicionalmente, se considera necesario se implemente una acción preventiva para controlar la construcción de la información a reportar.

7.1.2. Debilidades en el establecimiento de una Política de Operación para la administración y control de los bienes propios y entregados a terceros que permita la identificación, entendimiento y compilación en un solo documento, por cuanto las mismas están documentadas en los procedimientos asociados en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y en la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, lo que impide establecer su aplicación de manera unificada y transversal en la entidad, evidenciando una posible debilidad en el Sistema de Control Interno, enmarcado en la dimensión 3ª del Modelo Integrado de Planeación y en el artículo 1° de la Ley 87 de 1993.

Durante el análisis de los procedimientos de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia, el equipo auditor observó Políticas de Operación asociados al objeto de cada documento, situación que impide establecer de manera unificada estos lineamientos que son transversales para su aplicación a la Administración de los Bienes propios y entregados a terceros, lo que hace más dispendioso establecer su aplicación de manera unificada y transversal en la Entidad, evidenciando una posible debilidad en el Sistema de Control Interno, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en la tercera dimensión para fortalecer las capacidades organizacionales alineando la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos: **“El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal”** soportando a su vez, el artículo 1° de la Ley 87 de 1993 en relación a la operación por procesos.

El detalle se resume de la siguiente manera:

Documento	Política de Operación que establece
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	
Procedimiento PD-FD-7 Recepción, Entrada y Salida de Almacén	La adquisición y Entrega de los bienes para el uso de la SDSCJ o para terceros, debe estar acorde con el requerimiento del destinatario final y el documento contractual de adquisición, convenio interadministrativo de traspaso o donación
Procedimiento PD-FD-10_0 Toma Física de Inventarios	Elaborar el cronograma anual de toma física de inventarios y conformar los grupos de trabajo, con base en la normatividad vigente con el fin de administrar y controlar la existencia y ubicación de los bienes en bodega y al servicio de la Entidad
Procedimiento PD-FD-13 - Traslado de Bienes al Servicio de la SDSCJ	La responsabilidad de la custodia, uso, manejo y responsabilidad de bien está a cargo del funcionario, contratista o dependencia a quien se le asigna los bienes
Procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes	Se contará con el concepto técnico y avalúo del área competente al interior de la entidad, para que el Comité de Inventarios determine según las políticas de la entidad la baja y/o destino final de los bienes
Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia	
Caracterización C – FC - 1 Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ	Dirección de Bienes: Debe hacer entrega formal de los bienes muebles e inmuebles a terceros cuyo uso se asigna a los organismos de SC y J mediante la suscripción de contratos de comodato, además de mantener un inventario, control y seguimiento de estos. Responsables de la liquidación de los contratos respectivos
Procedimiento PD-FC-2_0 Contrato de Comodato	El organismo de Seguridad o Justicia debe restituir el bien a la SDSCJ al término pactado en el contrato de comodato celebrado

Tabla No. 2 – Políticas de Operación establecidas en los procedimientos.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Los instructivos y procedimientos a cargo del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, son estructurados con base en el alcance de este proceso. La responsabilidad del control y administración de los bienes entregados a terceros corresponde a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ, la cual debe establecer sus procedimientos de acuerdo a su alcance.”

Respuesta de la Dirección de Bienes

“Se confirma que la Dirección de Bienes, cuenta con un inventario de todos los bienes entregados a las distintas agencias de apoyo a través de Contratos Interadministrativos de Comodato en bases de datos de Excel la Dirección de Bienes, se encuentra realizando permanentemente el saneamiento al inventario de bienes entregados por el extinto Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., a través de contratos interadministrativos de comodato y que aún se encuentran bajo uso y goce de las diferentes agencias beneficiaria..”

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta, lo informado por la DRFGD y la Respuesta de la Dirección de Bienes donde se confirma la existencia de diversos documentos que soportan las políticas de operación para la Administración de los Bienes propios y entregados a terceros en los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Documental y Dirección de Bienes para la S, C y AJ, debe mantenerse la observación a fin de brindar tratamiento a través del respectivo plan de mejoramiento.

7.1.3 Debilidades en los lineamientos administrativos existentes asociados a la administración de los bienes de la SDSCJ y los entregados a terceros, frente a la adopción de las prácticas señaladas en la Resolución DDC-00001 de 2019, dado que se cuenta solamente con el Manual de Política Contable, lo que impide determinar su efectividad frente a la administración de los bienes en la entidad, lo que impacta el Sistema de Control Interno, enmarcados dentro de la Ley 87 de 1993.

Analizada la normatividad interna de la SDSCJ como son la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos y el Manual de Políticas Contables, se identificaron debilidades en los lineamientos administrativos asociados a la administración de los bienes propios y los entregados a terceros, frente a la adopción de las prácticas señaladas en la Resolución DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, pues en el Manual de Políticas Contables, no lograron evidenciarse las reformas introducidas por el acto administrativo, que resultan necesarias para fortalecer la efectividad en el Sistema de Control Interno existente para la administración de los bienes, y un posible incumplimiento al artículo 1° de la ley 87 de 1993, la cual establece que: “(...) **El conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previsto**”, los siguientes aspectos susceptibles de mejora son los siguientes:

- a) Medición inicial de bienes clasificados como inventarios (costo, numeral 15.1.2. de las Políticas Contables), no establece aquellos costos incurridos en la adquisición de los bienes que son capitalizables y no capitalizables, contemplado en el numeral 3.3.2.1. Medición Inicial de los Bienes clasificados como Inventarios, de la Resolución No. DDC-00001 de 2019.
- b) La medición inicial de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo (costo, numeral 17.3.2. de las Políticas Contables), no establece aquellos costos incurridos en la adquisición de los bienes que son capitalizables y no capitalizables, contemplado en el numeral 3.3.2.2. Medición Inicial de los Bienes clasificados como propiedad, planta y equipo de la Resolución No. DDC-00001 de 2019:

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el Contador de la Entidad informó que estos aspectos están contemplados en el numeral 7.6. - Medición de los Elementos de los Estados Financieros 7.6.1. Medición de activos, aspectos que señalan solamente los costos capitalizables.

- c) Los lineamientos y procedimientos existentes para el ingreso de bienes establecido por la Secretaría no contemplan todos los diferentes conceptos que pueden generar un ingreso de un bien, como lo señala la Resolución No. DDC-00001 de 2019 (numerales 3.2.5 y siguientes) que son:
 - o 3.2.5. Ingreso de partes por aprovechamiento
 - o 3.2.6. Ingreso de productos elaborados o terminados
 - o 3.2.7. ingreso de adiciones y mejoras
 - o 3.2.9. Ingreso por sobrantes
 - o 3.2.10. Ingreso por nacimiento de semovientes
 - o 3.2.11. Ingreso a partir de compensaciones
 - o 3.2.13. Ingreso a partir de Sentencias

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el área de Almacén de la Entidad informó que para establecer los tipos de ingresos de un bien de la SDSCJ se rige con lo establecido en la Resolución 01 de 2001 por ser del nivel central.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Los tipos de ingreso que se presentan en la entidad, la SDSCJ se acoge y da aplicabilidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos, toda vez que en este se estipulan lineamientos para todas las entidades del sector central, tal como es caso de la SDSCJ.”

- d) Las Políticas Contables y el procedimiento PD-FC-03 Reclamación de Seguros, no tienen definidos los tipos de riesgos cubiertos a través de las aseguradoras (tipos de seguros), la actualización de los valores asegurados frente a los cambios y situaciones que afectan a los bienes, como son la depreciación, la amortización y el deterioro, mediante informes oportunos con relación a los movimientos de bienes que se presentan, y se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de los bienes propios de la SDSCJ y los entregados a Terceros, como son:
- o Todo riesgo daños materiales
 - o Manejo global entidades del Estado
 - o Automóviles
 - o Seguros de vida
 - o Responsabilidad civil servidores públicos
 - o SOAT
 - o Seguro de transportes
 - o De cumplimiento
 - o De responsabilidad civil extracontractual

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“La dependencia competente para brindar información al respecto es la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.”

- e) En las Políticas Contables se observan lineamientos para ejercer el control contable de los bienes entregados en comodato (cuentas de orden). Sin embargo, en el reconocimiento del contrato de comodato – Bienes entregados a terceros, no se observó un lineamiento para verificar la entidad que asumirá los riesgos sustanciales inherentes a los bienes, determinar o fijar condiciones frente al uso o destinación de los bienes entregados, y definir si la entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio del bien entregado. Miremos con detalle las diferentes existentes de acuerdo a lo establecido por cada herramienta administrativa, en la siguiente tabla:

Fuente: Resolución No. DDC-00001 de 2019		Fuente: MA-GF-2, Versión 2	
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales		Manual de Políticas Contables MA-GF-2, Versión 2	
1.3.1.	Clasificación de los Bienes Administrativamente	15., 17.3., 17.4.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
1.3.1.1.	Bienes de Consumo		No contemplado en el Manual
1.3.1.2.	Bienes Devolutivos	15.1.1.	Inventarios / Reconocimiento (Devolutivos)

Fuente: Resolución No. DDC-00001 de 2019		Fuente: MA-GF-2, Versión 2	
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales		Manual de Políticas Contables MA-GF-2, Versión 2	
		17.3.1.	PP&E / Reconocimiento (Devolutivos)
1.3.2.	Clasificación de los Bienes por sus características físicas	15., 17.3., 17.4.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
1.3.2.1.1.1.	Inventarios	15.	Inventarios
	Define los tipos de bienes: Producidos, En Existencia, de Servicios, Materias Primas, Materiales y Suministros, Productos en Proceso, Inventarios en Tránsito, Inventarios en Poder de Terceros		Define los tipos: Devolutivos, De Control Administrativo, Recibidos de Terceros
1.3.2.1.1.2.	Propiedad, Planta y Equipo	17.3.	Propiedad, Planta y Equipo
	Define los tipos de bienes: Semovientes, Repuestos, Plantas, Ductos y Túneles, Redes, Líneas y Cables, Maquinaria y Equipo, Equipo Médico y Científico, Muebles y Enseres y Equipo de Oficina, Equipos de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción, y Elevación, Equipo de Comedor, Despensa y Hotelería, y Bienes de Arte y Cultura		Define los tipos: Devolutivos, De Control Administrativo, Recibidos de Terceros, Tangibles, Intangibles
1.3.2.1.1.3.	Bienes Muebles de Uso Público	No contemplado en el Manual	
1.3.2.1.1.4.	Bienes Muebles Históricos y Culturales		
1.3.2.1.2.	Bienes Inmuebles		
	Define los tipos de bienes Inmuebles: Por Adhesión, por Destinación		
1.3.2.2.	Bienes Intangibles	17.4.	Bienes Intangibles
2.	La gestión y el control de los bienes	No contemplado en el Manual	
2.1.	Administración de los bienes		
2.2.	Control para el manejo de los bienes	Contempla el control interno contable	
2.3.	Segregación de Funciones	Contempla el control interno contable, no el control administrativo	
2.4.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No contemplado en el Manual	
	Seguimiento a los planes y programas en el control y seguimiento de los bienes		
3.	Ingreso de Bienes, Reconocimiento y Medición Inicial	Contempla el control interno contable, no el procedimiento administrativo	
3.1.	Proceso de Ingreso de Bienes		
3.1.1.	Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes		
3.1.1.1.	Comprobante de Ingreso de Bienes		
3.1.2.	Ingreso de Bienes entregados en el lugar de utilización		
3.2.	Conceptos que generan Ingresos de Bienes		
3.2.1.	Compras Generales		
3.2.1.1.	Proceso de Planeación en la Adquisición de Bienes		
3.2.1.2.	El Presupuesto Anual		
3.2.1.3.	El Plan Anual de Adquisiciones		
3.2.1.3.1.	Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones		

Fuente: Resolución No. DDC-00001 de 2019		Fuente: MA-GF-2, Versión 2	
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales		Manual de Políticas Contables MA-GF-2, Versión 2	
3.2.1.3.2.	Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas		
3.2.1.4.	Procesos de Contratación en la Adquisición de Bienes		
3.2.2.	Compras por Caja Menor		
3.2.3.	Compras a través de Contratos Outsourcing		
3.2.4.	Compras en el Extranjero		
3.2.5.	Ingreso de partes por Aprovechamiento		
3.2.6.	Ingreso de Productos elaborados o terminados		
3.2.7.	Ingreso de Adiciones y Mejoras		
3.2.8.	Ingreso por Reposición de Bienes		
3.2.9.	Ingreso por Sobrantes		
3.2.10.	Ingreso por Nacimiento de Semovientes		
3.2.11.	Ingreso a partir de Compensaciones		
3.2.12.	Ingreso por Donaciones		
3.2.13.	Ingreso a partir de Sentencias		
3.2.14.	Ingreso de Bienes Intangibles		
3.2.14.1.	Intangibles Adquiridos		
3.2.14.2.	Intangibles desarrollados al interior de los Entes y Entidades		
3.2.15.	Ingreso de Bienes entregados al Ente o Entidad de manera provisional		
3.3.	Reconocimiento y Medición Inicial de los Bienes	7.5.	Reconocimiento de los Elementos de los Estados Financieros
3.3.1.	Reconocimiento de los Bienes	15., 17.3., 17.4.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
3.3.2.	Medición Inicial de los Bienes	15.1.2.	Medición Inicial
	Medición Inicial de los Bienes Clasificados como Inventarios		Contempla 7 categorías de costos
	Contempla costos capitalizables como:		
	Impuestos de transferencia de propiedad		
	Beneficios a los empleados asociados a la adquisición de los inventarios		
3.3.2.1.	Costos de financiación asociados a la adquisición de los inventarios		
	Materiales		No contemplado en el Manual
	Contempla costos no capitalizables como: Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados, indemnizaciones de empleados, reubicación de equipos, etc.		
	Medición Inicial de los Bienes Clasificados como PP&E	17.3.2.	Medición Inicial
	Contempla costos capitalizables como:		Contempla 7 categorías de costos
	Los aranceles (impuestos de importación)		
3.3.2.2.	Impuesto indirecto no recuperable		
	Impuestos de Transferencia de propiedad		No contemplado en el Manual
	Costos de beneficios a empleados directamente atribuibles a la construcción o adquisición del elemento		

Fuente: Resolución No. DDC-00001 de 2019		Fuente: MA-GF-2, Versión 2	
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales		Manual de Políticas Contables MA-GF-2, Versión 2	
	Intereses durante el período de construcción del activo Contempla costos no capitalizables como: Gastos de diseños alternativos que posteriormente fueron rechazados, indemnizaciones de empleados, estudios de factibilidad, etc.		
3.3.2.3.	Medición inicial de los bienes clasificados como Activos Intangibles	17.3.3.	Medición Inicial Diferente al Costo
3.3.2.4.	Medición inicial de los bienes clasificados como BHyC	No contemplado en el Manual	
4.	Permanencia de los bienes y su medición posterior	Contempla el control interno contable, no el control administrativo	
4.1.	Permanencia de los bienes en los Entes y Entidades		
4.1.1.	Los Bienes en Almacén y Bodega		
4.1.2.	Salida de Bienes de Almacén y Bodega al Servicio	No contemplado en el Manual	
4.1.2.1.	Procedimiento Administrativo para la permanencia de los Bienes		
4.1.2.1.1.	Comprobante de Salida de Bienes		
4.1.3.	Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén y Bodega		
4.1.3.1.	Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes	Contempla el control interno contable, no el control administrativo	
4.1.3.2.	Comprobante de Reintegro de Bienes		
4.1.4.	Traslado de Bienes entre áreas o servidores públicos		
4.1.4.1.	Traslado de Bienes entre Almacenes o Bodegas		
4.1.4.2.	Comprobante de Traslado de Bienes		
4.1.5.	Entrega de Bienes para Uso de Contratistas	No contemplado en el Manual	
4.2.	Toma Física de Bienes		
4.2.1.	Planeación de la Toma Física		
4.2.1.1.	Determinación de la fecha de corte		
4.2.1.2.	Servidores Públicos Encargados		
4.2.1.3.	Notificación		
4.2.1.4.	Logística de los recorridos a realizar		
4.2.1.5.	Materiales y papelería para utilizar		
4.2.2.	Ejecución de la Toma Física		
4.2.2.1.	Toma Física de Bienes en Bodega		
4.2.2.1.1.	Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Bodega	Contempla el control interno contable, no el control administrativo	
4.2.2.2.	Toma Física de Bienes en Servicio		
4.2.2.2.1.	Procedimiento Administrativo Toma Física de Bienes en Servicio		
4.2.3.	Cierre e Informe Final de la Toma Física		
4.2.4.	Toma Física para la Entrega del Área de Almacén y Bodega		
4.3.	Mantenimiento de Bienes		
4.3.1.	Mantenimiento Preventivo		
4.3.2.	Mantenimiento Correctivo		
4.4.	El Aseguramiento de los Bienes		

Fuente: Resolución No. DDC-00001 de 2019		Fuente: MA-GF-2, Versión 2	
Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales		Manual de Políticas Contables MA-GF-2, Versión 2	
4.4.1.	Definición de Seguro		
4.4.2.	Principales tipos de seguros		
4.5.	Medición posterior	15.1.5., 17.3.4., 17.4.2.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
5.	Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas	15.1.7., 17.3.6., 17.4.3.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
5.1.	Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades		
5.2.	Causa para el Retiro de los Bienes		
5.3.	Destinos finales (Venta, Muerte Semovientes, etc.)	No contemplado en el Manual	
5.4.	De la Baja en Cuentas	15.1.7., 17.3.6., 17.4.3.	Definidos para: Inventarios, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles
6.	Responsabilidades	No contemplado en el Manual	
7.	Situaciones Especiales		
7.1.	Contrato de Permuta		
7.2.	Contrato de Comodato o Préstamo de Uso		
7.3.	Entrega Gratuita de Bienes Muebles entre Entidades Públicas		
7.4.	Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados		
7.5.	Sistema de Inventario y Métodos del Cálculo del Costo		
7.6.	Propiedades, Planta y Equipo por Componentes		

Tabla No. 3 – Análisis Normativo, Oficina de Control Interno

Si bien es cierto, la Resolución DDC-00001 de 2019 señala en el artículo 3ª que: **“Los lineamientos contables planteados en el anexo de esta Resolución son de obligatorio cumplimiento para las Entidades de Gobierno Distritales”**, también señala que los lineamientos administrativos son de voluntaria observancia, razón por la cual es necesario se adelanten acciones tendientes a la incorporación de estos lineamientos, para determinar su efectividad frente a la administración de los bienes de la SDSCJ y los entregados a terceros, y así eliminar su debilidad en el Sistema de Control Interno, enmarcados dentro de la Ley 87 de 1993.

La Dirección de Bienes no emitió pronunciamiento frente a esta observación.

Respuesta de la OCI

De recibo algunas de las objeciones presentadas por el proceso auditado, en consecuencia, se unificaron las observaciones 7.1.3. y 7.1.4, sin embargo, ante la necesidad de incorporar los lineamientos establecidos mediante la Resolución DDC-00001 de 2019, a los instrumentos contables definidos por la entidad, debe mantenerse la observación para garantizar su tratamiento en el plan de mejoramiento.

7.2. COMPONENTE FINANCIERO

7.2.1. Debilidades en la información asociada a los bienes inmuebles entre lo reportado por la Dirección de Bienes y la Dirección Financiera, lo que impide determinar su exactitud, confiabilidad, y podría dificultar la toma de decisiones en la entidad.

Durante el ejercicio de la auditoría, se solicitó la información asociada a los Bienes Inmuebles a la Dirección de Bienes y a la Dirección Financiera, con el propósito de validar la homogeneidad y pertinencia de dicha información entre estos procesos.

Al comparar estas dos fuentes de información, el equipo auditor identificó las siguientes inconsistencias:

- a) Los datos de la dirección e identificación de los bienes, presentan descripciones que difieren una de la otra. No contemplan en el reporte, la matrícula mercantil de cada bien.
- b) Se identificaron dos (2) bienes que presentan diferencia en el valor reportado entre la Dirección Financiera y la Dirección de Bienes, así:

MODELO	UBICACIÓN	VALOR REPORTADO DEL BIEN (\$)		DIFERENCIA (\$)
		DIRECCIÓN FINANCIERA	DIRECCIÓN DE BIENES	
FVS0028964	COMODATO	18.174.875.158	18.366.048.000	-191.172.842
FVSL000596	COMODATO	487.116.258	492.240.000	-5.123.742

Tabla No. 4 – Bienes inmuebles valuados a diferentes valores

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.”

Respuesta de la Dirección de Bienes

“Del literal b): respecto a estos bienes, cabe precisar que los mismos hacen parte de los bienes controlados por esta Dirección a través de contratos de comodato celebrados con las Agencias de Seguridad del Distrito Capital, razón por la cual no se encuentra ajustado la afirmación realizada en el informe.

Estos bienes, se encuentran incluidos en los siguientes contratos de comodato:

- SCJ0000467 incluido en el comodato 697 de 2017.
- SCJ0003348 incluido en el comodato 20 de 2013 otrosi No 1.
- SCJ0003355 incluido en el comodato 20 de 2013 otrosi No 1.
- N/A es identificado como el bien de placas SCJ0048334 Incluido en el comodato 988 de 2019.”

Del literal c): “Verificada la observación presentada, se identifica una diferencia entre los reportes entregados por cada una de las direcciones, sin embargo, realizando una revisión entre ambos reportes se identificó de acuerdo a la sabana de inventarios registrada por el almacén que los valores son los mismos, en ese entendido, se precisa que los valores adoptados por la dirección de bienes para gestionar los contratos de comodato, corresponden a los relacionados en los inventarios de la entidad, es decir a los reportados por el almacén.

Ahora bien, la Dirección de Bienes desconoce los procedimientos adoptados al interior de la Dirección Financiera que hayan generado variación en alguno de los valores que se encuentran relacionados en la matriz de inventarios de la entidad.

En ese sentido, la Dirección de Bienes se ratifica en el sentido de indicar que los valores relacionados guardan congruencia con lo indicado en el inventario de la entidad y se abstiene de realizar señalamiento alguno respecto de los procedimientos o valores contenidos en el reporte de la Dirección Financiera.”

RESPUESTA DE LA OCI

De recibo algunos apartes de las objeciones presentadas por la Dirección de Bienes, en consecuencia, se eliminó el literal b) del informe final de auditoría. Con relación a la debilidad observada por el equipo auditor y ratificada por la Dirección, donde afirma no tener certeza frente a la gestión adelantada por la Dirección Financiera, se hace necesario identificar la causa que origina la diferencia entre los datos aportados por las dos Direcciones, por ello debe mantenerse la observación.

7.2.2. Diferencias materiales en la verificación de la Depreciación de las cuentas 165500 – Maquinaria y Equipo, 167000 – Equipo de Comunicación y Computación y 167500 – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, lo que genera incertidumbre en el cálculo y su posible impacto en los Estados Financieros.

Para evaluar la depreciación vigencia 2019, el equipo auditor determinó realizar un cálculo global basado en la información suministrada, prueba realizada a todos los activos de la entidad, aplicando el método de Línea Recta según la vida útil establecida en el Manual de Políticas Contables, llevándola al límite superior de las mismas, así:

NOTA 10. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
10.4. ESTIMACIONES
10.4.1. DEPRECIACIÓN - LÍNEA RECTA

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES DE PPE		AÑOS DE VIDA ÚTIL (Depreciación línea recta)	
TIPO	CONCEPTOS	MÍNIMO	MÁXIMO
MUEBLES	Maquinaria y equipo	10	15
	Equipos de comunicación y computación	5	10
	Equipos de transporte, tracción y elevación	10	15
	Equipo médico y científico	8	10
	Muebles, enseres y equipo de oficina	5	10
	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	8	10
	Semovientes y plantas	8	10

Imagen No. 1: Notas a los Estados Financieros, 2019 (página 50)

En atención a lo solicitado según correo electrónico del 30 de mayo de 2020 “**Solicitud revisión observación 7.2.2.**”, se corrieron dos pruebas de auditoría, ejercicios que confirman la diferencia inicialmente comunicada en este informe. Es importante señalar, que la información con la que se cuenta en el proceso auditor impidió realizar el cálculo de la depreciación de manera individual.

En razón a ello, este ejercicio arrojó como resultado, diferencias materiales en las cuentas 165500 – Maquinaria y equipo por (171,5) millones de pesos, 167000 – Equipo de comunicación y computación por (727) millones de pesos, y 167500 – Equipo de transporte, tracción y elevación

por 575,9 millones de pesos, situación que puede ocasionar incertidumbre en su cálculo, y su posible impacto en los estados financieros:

Cuenta	Detalle Cuenta	Depreciación a Dic/19 (\$)		Diferencia
		Según libros	Según Control Interno	
165500	Maquinaria y Equipo	119.118.783	(290.675.451)	(171.556.668)
167000	Equipo de comunicación y computación	13.479.858.501	(14.206.964.370)	(727.105.869)
167500	Equipo de transporte, tracción y elevación	773.693.294	(197.777.558)	575.915.736

Tabla No. 5 – Diferencias materiales en la verificación del cálculo de la Depreciación, vigencia 2019.

Respuesta de la Dirección de Gestión de Recursos Físicos y Gestionar Documental

“De acuerdo a las mesas de trabajo y a lo reportado mediante correo por la oficina de Control Interno, persisten las dudas en cuanto a lo observado ya que no es comprensible la metodología utilizada para la depreciación de los bienes. Por lo tanto, se solicita realizar una verificación conjunta de la prueba del cálculo global de depreciación, de tal forma que el ejercicio sea comprensible por ambas partes.

Una vez se constate la diferencia, se verificará con la Ingeniera de Sistemas como se encuentran parametrizadas las tablas de depreciación en el aplicativo. La respuesta se remitirá a la OCI, para su respectiva verificación.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento frente a esta Observación.

Respuesta de la OCI

De recibo lo aportado y lo tratado mediante las mesas de trabajo celebradas en mayo de 2020, de acuerdo a lo informado por el proceso se verificará la parametrización de las tablas de depreciación, acciones que deberán incluirse dentro del plan de mejoramiento, razón por la cual debe mantenerse la observación a fin de brindarle el tratamiento correspondiente.

7.2.3. Debilidad en la composición del reporte “Informe Cierre Contable” generado por el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, debido a que no totaliza por cuenta mayor los movimientos del período que se consulta, lo que ocasiona que el proceso de totalización por grupo de las cuentas que componen la conciliación de las cifras con Contabilidad se realice de manera manual, situación que incrementa el riesgo de error por la sumatoria de las cifras de manera manual.

Analizadas las conciliaciones realizadas entre la Dirección de Recursos Físicos y la Dirección Financiera, respecto a la contabilización de los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, se identificó que el reporte “Informe Cierre Contable” generado del Sistema de Administración de Inventarios – SAI, no totaliza los valores del período de consulta de manera automática por grupo de cuentas, situación que ocasiona que deba calcularse de forma manual los valores totales de cada grupo de cuenta, información necesaria para la realización de las conciliaciones interáreas asociada a la administración de los bienes, lo que incrementa el riesgo de error en esos cálculos.



Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el Contador de la Entidad informó que es el sistema LIMAY el que define la estructura del reporte "**Informe Cierre Contable**", dado que depende de la estructura del catálogo de cuentas de la Contaduría, razón por la cual, el ajuste al reporte le correspondería a la SDSCJ.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

"Se presenta estructura de catálogo de cuentas de la CGN vigencia 2019."

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar de auditoría.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta que la respuesta brindada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental se refiere al catálogo de cuentas y no al reporte "Informe de Cierre Contable", se confirma la observación para incluirla en el Plan de mejoramiento.

7.2.4. Debilidad en el proceso de conciliación entre los módulos de Contabilidad y Almacén, debido a partida conciliatoria generada por error en el registro del Comprobante de Ingreso No. 043 del 14 de abril de 2019 por valor de \$300.894.948, y falta de firma de estas en los meses de mayo, agosto y diciembre de 2019, lo que representa debilidad en los controles del proceso e impide establecer el cumplimiento de las funciones por parte de los que intervienen en su operación.

Analizadas las conciliaciones entre almacén y contabilidad durante la vigencia 2019, el equipo auditor identificó que durante los meses de abril y mayo 2019, las conciliaciones presentan una diferencia correspondiente al comprobante de ingreso No. 043 de 2019 corresponde a la adquisición de un vehículo (Bus) de placa SAE 51249, fue registrada con error al momento de asignar la unidad ejecutora a la que pertenece (registro con la unidad ejecutora 2, siendo la unidad ejecutora 1, la correcta) en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, diferencia que fue subsanada hasta la conciliación del mes de junio de 2019, situación que genera incertidumbre en el proceso de conciliación, toda vez que se incurrió en 60 días para conciliar esta diferencia.

Por otra parte, se identificó que las conciliaciones de los meses de mayo, agosto y diciembre de 2019 no presentaron la totalidad de las firmas por parte de las personas que intervinieron en ese proceso, situación que impide determinar si las conciliaciones son las definitivas, y que cuentan con la revisión y aprobación por parte de los responsables.

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el Contador de la Entidad informó que la diferencia presentada en las conciliaciones no afectó la razonabilidad de los Estados Financieros, sin embargo, impide determinar la revisión y aprobación de estas.

Respuesta de la Dirección de Recurso Físicos y Gestión Documental

"La diferencia de la conciliación y la materialidad de la diferencia no afectan la razonabilidad de los EEFF."

En las conciliaciones correspondientes a los meses de mayo, agosto y diciembre 2019, se verificó que el documento que reposa de almacén, una de sus unidades ejecutoras presentó ausencia de alguna de las firmas de quienes intervienen en el proceso."

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, se determina que, si bien la debilidad no afecta la razonabilidad de los estados financieros, si se hace necesario identificar la causa que originó la observación, en esta medida debe ratificarse, para verificar que se implementen acciones preventivas que busquen evitar que dicha debilidad vuelva a presentarse.

7.2.5. Faltantes no justificados en los resultados de la Toma Física de Inventarios vigencia 2019, sin implementar procesos internos, lo que denota posible incumplimiento de los controles actuales establecidos: Manual de Procedimientos, numeral 4.2.3., y Procedimiento Toma Física de Inventarios, actividades 9 y 10., y también impide garantizar su recuperación.

Durante el ejercicio de la auditoría, se validó el resultado de la toma física de inventarios realizado para la vigencia 2019. De acuerdo con el Acta del Comité de Inventarios No. 006 del 17 de diciembre de 2019, se estableció presentar informe de la toma física de inventarios a la Dirección Financiera indicando las acciones administrativas adelantadas por el Almacén en relación con los faltantes no justificados, de manera posterior a ese reporte.

Analizado el informe de la toma física de inventarios del 27-dic-19 emitido por Almacén y presentado a la Dirección Financiera, se identificaron 2 faltantes no justificados, sin que se evidencie las acciones o procesos internos realizados para su recuperación, a saber:

Detalle de elemento – Faltante no justificado	Acción Administrativa según informe de inventarios 27-dic-19
<i>Monitor Placa 12991, ubicado en Los Mártires, valor contable \$17.000</i>	Comunicaron a la funcionaria que, finalizada la toma física, no se identificó el bien. <u>Acción tomada:</u> La funcionaria procederá a reportar la pérdida del bien mediante denuncia, para documentar la baja definitiva del bien por Almacén.
<i>CPU Placa 12673, ubicado en Los Mártires, valor contable \$298.000</i>	Comunicaron a la funcionaria que, finalizada la toma física, no se identificó el bien. <u>Acción tomada:</u> La funcionaria procederá a reportar la pérdida del bien mediante denuncia, para documentar la baja definitiva del bien por Almacén.

Tabla No. 6 – Detalle de elemento y acciones administrativas de faltantes no justificados, según informe de inventarios del 27-dic-19.

La anterior información permitió concluir al equipo auditor que no hay evidencia de la evaluación cuantitativa y cualitativa y el grado de importancia para la autorización para dar de baja los elementos no justificados que no fueron identificados en la toma física (toma de decisión, acta No. 006 del Comité de Inventarios), y por ende, el área de Almacén deberá dar de baja los faltantes no justificados, independiente que se adelanten o no los procesos internos respectivos, documentado en el informe de inventarios del 27-dic-19, contraviniendo lo establecido en el Manual de Procedimientos, numeral 4.2.3., que señala: **“Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de la toma física se deja constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén presente a la instancia de apoyo relacionada con la administración y control de bienes, creada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el responsable del bien, documentación, que es tenida en cuenta por el Comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y evaluar el traslado a la Oficina de Control**

Interno Disciplinario o a quien haga sus veces en los Entes y Entidades", el Procedimiento PD-FD-10 – Toma Física de Inventarios, actividad 9, que señala que el Comité de Inventarios: ***“Revisar el informe final de la toma física de inventarios, para toma de decisiones y/o recomendaciones al mismo”*** y, la actividad 10, que señala que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental debe: ***“Ejecutar lo establecido en el acta suscrita por el Comité de Inventarios”***. ***“Revisar Acta de Comité de Inventarios. En caso de determinar faltantes no justificados en el informe final, este hecho debe reportarse a la Oficina de Control Interno Disciplinario”***, situación que impide garantizar la recuperación de estos elementos.

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, a la fecha, la funcionaria responsable no ha presentado al área de Almacén las acciones adelantadas para garantizar la recuperación de estos elementos, de los cuales han realizado seguimientos para obtener la documentación necesaria para dar de baja estos elementos en el inventario, que han sido inefectivos.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Se remite para revisión del equipo auditor, la información relacionada con el seguimiento a la documentación presentada por la responsable del bien faltante.

En relación a la afirmación citada en la observación: “y por ende, fue el área de Almacén, quien decidió dar de baja los faltantes no justificados, sin que se adelantaran los procesos internos respectivos”, se solicitó en mesa de trabajo corregir la frase toda vez que almacén no procede a elaborar la baja del bien sin tener los soportes presentados por el responsable, sin embargo dicha afirmación persiste en el informe preliminar, por lo que se solicita corregir redacción de la misma.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento frente a esta observación

Respuesta de la OCI

De recibo lo aportado por el proceso auditado, realizándose el ajuste en la versión final del informe de auditoría, sin embargo, siendo necesario determinar por que se identificaron dos (2) faltantes no justificados, sin que se evidencie las acciones o procesos internos realizados para su recuperación, se mantiene la observación porque es necesario implementar acciones preventivas que garanticen que esta debilidad no vuelva a presentarse.

7.2.6. Incertidumbre respecto de los resultados de la Toma Física vigencia 2019, entre la información reportada al Comité de Inventarios y a la Dirección Financiera, evidenciando debilidades en el cumplimiento del Procedimiento PD-FD-10 Toma Física de Inventarios, actividad 8, lo que genera posible incertidumbre en la verificación y comparación en estas dos fuentes de información.

De acuerdo con los informes de resultados de la Toma Física de Inventarios vigencia 2019 presentado por el área de Almacén al Comité de Inventarios (17-dic) y la Dirección Financiera (27-dic), específicamente, en relación a los sobrantes no justificados, el equipo auditor identificó una diferencia de 34 ítems, en las ubicaciones: Bodega y San Cristóbal principalmente, lo que contradice el Procedimiento PD-FD-10 – Toma Física de Inventarios, actividad 8, que señala que la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental elaborará el ***“informe final y presentar ante el comité de inventarios”***, es decir, que el informe de la toma física de inventarios es único, y debería ser el mismo antes de la presentación y aceptación en Comité de Inventarios y el presentado ante la Dirección Financiera, situación que va en contravía de las características cualitativas de

“Verificabilidad” y “Comparabilidad” de la información financiera que establece los numerales 7.3.4. y 7.3.7. de las Políticas Contables:

Ubicación	Cantidad según		Diferencia	%
	Acta Inventarios	Informe a Financiera		
Bodega	150	157	-7	-5%
C4	16	16	0	0%
Cárcel	1	1	0	0%
Kennedy	14	14	0	0%
Mártires	32	32	0	0%
San Cristóbal	28	65	-37	-132%
Santafé	3	3	0	0%
Sede Central	19	19	0	0%
UM C Usme	65	64	1	2%
Usaquén	1	1	0	0%
Usme	61	61	0	0%
Total	390	433	-43	-11%

Tabla No. 7 – Diferencias entre la información reportada al Comité de Inventarios y a la Dirección Financiera de la toma física de inventarios 2019

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el área de Almacén dará explicación del proceso que originó las diferencias identificadas en la presentación del informe preliminar.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Para la vigencia 2019, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental llevó a cabo la toma física anual, cuyos resultados fueron presentados ante el Comité de Inventarios 006 de 2019. En virtud de ello, el Comité recomendó elaborar los ingresos de almacén de los bienes identificados como sobrantes en la toma física. Razón por la cual, a fin de corroborar la información previa al ingreso de almacén, se identificaron 43 bienes, los cuales aparecen referenciados en el informe final de toma física remitido a la Dirección Financiera.

Respecto a lo anterior, vale la pena mencionar que la Resolución 001 de 2019, establece que, para el ingreso de sobrantes no justificados, el documento válido para soportar el ingreso es el informe final que se remite a financiera, en tanto esto no es injerencia de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento respecto a la observación

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, la cual reafirma la diferencia entre las dos fuentes de información identificadas, es necesario mantener la observación, para que se implementen acciones preventivas en el plan de mejoramiento.

7.2.7. Debilidades en la emisión de la fecha de los Comprobantes de Ingreso al Almacén de diciembre de 2019 generados en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, lo que ocasiona incertidumbre en su emisión y posible incumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.

Analizados los Comprobantes de Ingreso al Almacén emitidos durante el mes de diciembre 2019 por la Unidad Ejecutora 2, se observaron tres (3) entradas de almacén con saltos en la fecha de emisión de los documentos, es decir, las fechas no guardan un orden cronológico, ocasionando incertidumbre en su emisión (11% de la muestra de auditoría), ni se observó documentos que evidencien el uso y/o anulación del consecutivo No. 145 lo que impide determinar si el mismo fue utilizado, circunstancias que podrían corroborar la ejecución de dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende, la situación patrimonial del Ente y Entidad, situación que va en contravía de las características cualitativas de la información financiera que establece las Políticas Contables, numeral 7.3.2. Representación Fiel, numeral 7.3.4. Verificabilidad, y numeral 7.3.7. Comparabilidad.

No. Entrada Almacén	Fecha	Observación CI	No. Entrada Almacén	Fecha	Observación CI
134	3-dic-19		148	13-dic-19	
135	3-dic-19		149	16-dic-19	
136	9-dic-19		150	17-dic-19	
137	9-dic-19		151	19-dic-19	
138	10-dic-19		152	23-dic-19	
139	10-dic-19		153	23-dic-19	
140	12-dic-19	Fecha no consecutiva	154	20-dic-19	Fecha no consecutiva
141	11-dic-19		155	19-dic-19	Fecha no consecutiva
142	12-dic-19		156	27-dic-19	
143	12-dic-19		157	27-dic-19	
144	12-dic-19		158	27-dic-19	
145	No presenta	No se observó	159	30-dic-19	
146	13-dic-19		160	30-dic-19	
147	13-dic-19				

Tabla No. 8 – Saltos en fechas de emisión de los comprobantes de ingreso a almacén, diciembre 2019.

Conforme análisis de la presentación del 80% del avance de la auditoría, el área de Almacén explicará el proceso adelantado que podría haber dado origen al salto en las fechas de emisión de los comprobantes de ingreso identificados, en la presentación del informe preliminar.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta eventualidad no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, toda vez que los temas técnicos y desarrollo de la plataforma son competencia de la Dirección de TIC.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento frente a esta observación

Respuesta de la OCI

Dado lo enunciado con anterioridad, y que no se recibió respuesta por parte de los demás procesos, se confirma la observación.

7.2.8. Debilidades en el cumplimiento de requisitos establecidos para la emisión de las entradas de almacén correspondientes a bienes entregados a terceros (comodatos), generando incertidumbre en la información necesaria para el registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI.

Durante la revisión adelantada a las entradas de almacén emitidas en el mes de diciembre de 2019 por el área de Almacén, se observaron debilidades en el cumplimiento de los requisitos establecidos según el procedimiento PD-FD-7 – recepción, Entrada y Salida de Almacén, actividad 1, cuyo insumo para iniciar la ejecución de la actividad, es la solicitud de ingreso al almacén, soportado con el formato F-FD-213, situaciones que generan incertidumbre en la información registrada en el Sistema de Administración de Inventarios – SAI, a saber:

- a) Cinco (5) entradas de almacén, que no presentan solicitud de ingreso al almacén ni el formato F-FD-213, lo que representan el 19% de la muestra de auditoría:

Documento analizado Entrada de Almacén	Valor (\$)
EA 155, 19-dic-19 - Ingreso Otra Entidad Bienes Nuevos	1.009'182.036
EA 152, 23-dic-19 - Ingreso Otra Entidad Bienes Usados	1.800
EA 156, 27-dic-19 - Ingreso Otra Entidad Bienes Usados	203.200
EA 157, 27-dic-19 - Ingreso Otra Entidad Bienes Usados	4.838'758.396
EA 158, 27-dic-19 - Ingreso Otra Entidad Bienes Usados	3.407'152.605

Tabla No. 9 – Entradas de almacén que no presentan solicitud de ingreso ni formato F-FD-213.

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, el área de Almacén informó que para estos casos aplicó lo establecido en la Resolución 01 de 2001 por ser del nivel central.

Sin embargo, conforme lo analizado por la auditoría, la Resolución DDC-00001 del 30 de septiembre de 2019 en su artículo 4ª Vigencia, deroga la Resolución No. 001 del 20 de septiembre de 2001, razón por la cual, la Resolución aplicada por el área de Almacén no es la correcta. Ver observación No. 7.1.4.

- b) Tres (3) entradas de almacén, que no evidencian la fecha de programación PAC ni la unidad ejecutora, lo que representan el 11% de la muestra de auditoría:

Documento analizado Entrada de Almacén	Valor (\$)	Observación CI
EA 149, 16-dic-19 – Compra Inversión Comodato	3.580'000.000	No señala fecha programación PAC
EA 151, 19-dic-19 - Compra Inversión Comodato	152'585.786	No señala fecha programación PAC ni unidad ejecutora
EA 154, 20-dic-19 - Compra Inversión Comodato	4.933'493.000	No señala fecha programación PAC

Tabla No. 10 – Entradas de almacén que no evidencian la fecha de programación PAC ni la Unidad Ejecutora.

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, el área de Almacén informó que las casillas de programación PAC y la Unidad Ejecutora son solo informativas, razón por la cual esos campos los eliminarán del formato F-FD-213 mediante actualización de este en el Sistema de Gestión de Calidad.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Gestión de Recursos Físicos y Documental: *Respuesta literal a): El documento de traspaso fue elaborado, basado en la Resolución 001 de 2001, por los Fondos de Desarrollo Local, dado que a esa fecha en la que se firmó el convenio, no se encontraba en vigencia la Resolución 001 de 2019. En tanto a lo que refiere a la no presentación del formato de solicitud de ingreso de almacén, en la mesa de trabajo se dispuso a consideración que no se tuvo en cuenta dicho formato toda vez que el tipo de ingreso, era solicitado por cada Fondo de Desarrollo Local, cuyo documento de traspaso era firmado previamente en representación de la SDSCJ por el Secretario de Despacho y la Almacenista General. En virtud de esto último, no sería procedente que la almacenista elaborara un formato de solicitud de ingreso de almacén para sí misma.*

Respuesta literal b) Este campo fue eliminado por parte del grupo de almacén en la actualización de formatos vigencia 2020, la cual se encuentra en proceso de verificación por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental”.

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar de la auditoría para esta observación.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, en la cual se identifica la necesidad de actualizar los procedimientos y formatos aplicables al proceso, se mantiene la observación a fin de que haga parte del plan de mejoramiento con acciones preventivas, que eviten nuevamente la configuración del hallazgo.

7.3. COMPONENTE CONTRACTUAL

Con el ánimo de validar la gestión del proceso frente a la ejecución de los contratos que durante la vigencia 2019, impulsaron la operación, se procedió a seleccionar una muestra aleatoria, de acuerdo a los siguiente:

- Se analiza en primera medida los recursos comprometidos para la Unidad Ejecutora No. 2; allí se realiza un filtro eliminando el Proyecto 7532 que no es ejecutado por el proceso, los contratos de prestación de servicios, y/o apoyo a la gestión, oficios y resoluciones.
- Luego se priorizan los rubros de funcionamiento y los recursos comprometidos para los Proyectos 7511, 7512, 7514, 7515, 7507 y 7510, los cuales se encuentran asociados al proceso a auditar.
- Posteriormente, se eliminan las adquisiciones de software, hardware y seguros; fuera de muestra, se incluye el contrato de mantenimiento para validarlo contractualmente.
- Para finalizar se eliminan los bienes de consumo.

Realizados los filtros correspondientes, se encontró un total de treinta y siete (37) registros, que corresponden a un número definitivo de veintiocho (28) contratos, que representan un valor de cuarenta y dos mil millones ciento veintiún mil novecientos treinta y seis mil doscientos setenta y nueve (\$ 42.121.936.279). Finalmente, del universo de auditoría representada en un total de trescientos (342) contratos suscritos por el proceso para la vigencia 2019, se auditaron un total de treinta y tres (33) contratos, que corresponde al 10 %.

Identificados los contratos sujetos de evaluación, se procedió a revisar la información publicada en la plataforma SECOP II, haciéndose necesario unas verificaciones en los expedientes contractuales físicos, razón por la cual se tramitaron las diferentes solicitudes. Desarrollado el ejercicio auditor, se encontró lo que a continuación, se detalla:

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, las observaciones del componente contractual no presentan ninguna observación por el área de Almacén.

7.3.1. La gestión contractual de la SDSCJ, para atender las solicitudes del cliente externo, supera en algunos casos los cuatro (4) meses, lo que pone en riesgo los niveles de satisfacción del cliente contemplados en la NTC: ISO 9001:2015, numeral 9.1.2. y 9.1.3 y retarda la prestación del servicio.

Para iniciar el proceso precontractual del Contrato 1104 de 2019, se tuvo en consideración la solicitud realizada por la MEBOG, mediante el radicado 2019541048078-1 del 1 de agosto de 2019, el contrato se suscribió el día 19 de diciembre de 2019 y finalmente el día 07 de enero de 2020, se dio inicio a la ejecución, lo anterior, significa que entre la solicitud de la agencia y la puesta en ejecución del contrato para brindar su respuesta efectiva a su solicitud, transcurrieron aproximadamente cinco (5) meses.

Con el radicado número 2019541013422-1 del 11 de marzo de 2019, se realiza un requerimiento por parte del cliente externo, el contrato 1012 se suscribió con fecha del 21 de agosto de 2019 y se firmó el acta de inicio con fecha 10 de septiembre de 2019, habiendo transcurrido seis (6) meses entre la solicitud y la firma del acta de inicio.

Mediante el radicado no. 2019541043853-1 del 17 de julio de-2019, la MEBOG, solicita a la SDSCJ, adelantar un proceso contractual, suscribiéndose el contrato 1052 de 2019, el día 01 de noviembre de 2019 y el acta de inicio el día 12 de noviembre de 2019, habiendo transcurrido cuatro (4) meses entre uno y otro momento.

Con el Requerimiento identificado con el radicado No. 2019541026235-1 del 06 de mayo de 2019 con alcance 20195410035397, se solicita iniciar el contrato de Compraventa 1053 de 2019, el cual fue suscrito el día 1 de noviembre de 2019 e iniciada su ejecución el día 5 de noviembre de 2019, habiendo transcurrido seis (6) meses entre la solicitud y la ejecución del contrato, que buscaba atender dicho requerimiento, observando la entrada de almacén No. 149 hasta el 16 de diciembre de 2019.

Idéntica situación presentaron los contratos 885, 923, 985, 1009, 1012, 1161 de 2018, por citar otros ejemplos. Para algunos contratos, no se encontró entrada a almacén para la vigencia 2019, por lo cual no se encuentra traza frente a cuando fueron efectivamente entregados los bienes a las agencias, lo que inmediatamente hace suponer al equipo auditor que los tiempos fueron un poco más largos entre la requisición del servicio y su efectiva prestación.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.”

Respuesta de la Dirección Técnica

“Con el propósito de dar respuesta al presente hallazgo es importante precisar que el procedimiento PD- FC-7 denominado: “etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios para los organismos de SDJ” no tiene establecido tiempos, toda vez que la realización de los estudios previos para cada bien o servicio a adquirir con destino a los organismos de seguridad y justicia, no son iguales y los tiempos dependen de diferentes factores exógenos, motivo por el cual no es viable estandarizar los tiempos y menos compararlos.

Uno de los principales factores que influye en los tiempos de la realización de los estudios previos es la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se deben adquirir, toda vez que el cliente interno o externo (agencias de seguridad) en el requerimiento, siempre envían unas especificaciones técnicas preliminares, pero cuando el equipo profesional de la Dirección Técnica que es el encargado de estructurar el proceso, inicia la etapa de estudios económicos y financieros (mercado y sector) que hacen parte de la etapa precontractual, encuentra que las especificaciones técnicas enviadas no son lo suficientemente claras y específicas para elaborar el estudio previo respectivo, razón por la cual tal como se encuentra estandarizado en el procedimiento PD- FC-7 “etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios para los organismos de SDJ”, se tiene establecido en el paso No. 2, “realizar mesas de trabajo con el cliente externo o interno según el caso, para definir las especificaciones técnicas del bien o servicio” por lo que hasta que no sean definidos los mismos, no se puede continuar con el procedimiento tal como se encuentra estandarizado.

Esto lo puede evidenciar el grupo auditor en los nueve (9) expedientes contractuales auditados, en los cuales se encuentra documentado en cada uno, las mesas de trabajo realizadas con los clientes internos y externos (agencias de seguridad), para cada caso y los alcances, que los mismos clientes realizaron a los requerimientos iniciales, donde se complementaron las especificaciones técnicas, de conformidad con el principio de planeación.

Por lo anteriormente expuesto no se entiende la afirmación realizada por el grupo auditor donde se deduce que se pone en riesgo el nivel de satisfacción contemplados en la NTC: ISO 9001:2015, numeral 9.1.2. y 9.1.3 en el sentido que se retarda la prestación del servicio, porque es ahí en dichas mesas de trabajo y con el fin de cumplir con las necesidades del cliente, que se garantiza que se cumpla con las especificaciones técnicas de los bienes y servicios adquiridos, con el fin de evitar reprocesos.

Las evidencias pueden ser verificadas en las diferentes actas de reunión suscritas por las partes, en la cual el cliente como usuario final deja constancia que ha verificado las especificaciones técnicas de los elementos, por lo que se puede evidenciar el cumplimiento del numeral 9.1.2 que establece: “Satisfacción del cliente: La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en el que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y realizar esta información.

Nota: los ejemplos de seguimiento de las percepciones del cliente pueden incluir las encuestas al cliente, la retroalimentación del cliente sobre los productos y servicios entregados, las reuniones con los clientes (El subrayado es nuestro) el análisis de las cuotas de mercado, las felicitaciones, las garantías utilizadas y los informes de agentes comerciales”

9.1.3 análisis y evaluación



La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar:

- a) *La conformidad de los productos y servicios*
- b) *El grado de satisfacción del cliente*
- c) *El desempeño y la eficacia del SGC*
- d) *Si lo planificado se ha implementado de forma eficaz*
- e) *La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades*
- f) *El desempeño de los proveedores externos*
- g) *La necesidad de mejoras en el SCG*

Nota: los métodos para analizar los datos pueden incluir técnicas estadísticas”

Para el cumplimiento de éste numeral es importante mencionar que, para el seguimiento y medición, la Dirección técnica estableció indicadores de cumplimiento para la etapa pre-contractual, que se pueden evidenciar en el POA fijado, sin embargo, me permito mencionar que para éste numeral de acuerdo a lo establecido en la ISO 9001-2015 establece la medición para todo el Sistema de Gestión de Calidad.

Por lo anterior, nos permitimos señalar la existencia de las actas de verificación suscritas con el cliente interno y/o externo de los bienes y servicios adquiridos y entregados a las agencias de Seguridad en la etapa contractual de los siguientes contratos:

- *885 de 2019 (Adquisición material de intendencia tiene acta de verificación en el cual un representante de la Brigada XIII, José Edison Chaparro Reyes, firma como usuario final y deja constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en el acta de fecha 06 de noviembre de 2019)*
- *1009 de 2019 (elementos Fiscalía tiene acta de verificación en el cual un representante del cliente Fiscalía, Henry Leal, firma como usuario final y deja constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en el acta de fecha 10 de octubre de 2019)*
- *1052 de 2019 (Dispositivos de disparo eléctrico tiene acta de verificación en el cual un representante del cliente para este caso de la Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, Intendente Jhon Edward Moreno firma como usuario final y deja constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en el acta de fecha 23 de diciembre de 2019)*
- *1053 de 2019 (Radiolocalizador tienen acta de verificación en el cual un representante del cliente Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, AG William Cárdenas Ávila Cabe, firma como usuario final y deja constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en el acta de fecha 12 de diciembre de 2019)*
- *1161 de 2018 (Adquisición Dispositivos Tecnológicos de Seguridad tiene acta de verificación en el cual dos representantes de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, Carlos Tarazona y Yurieth Paola Rojas, firman como usuario final y dejan constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en el acta de fecha 27 de febrero de 2019)*

- 923 de 2019 (mantenimiento helicóptero tiene actas de verificación en el cual un representante del cliente Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, TE Coronel Wilmer Alexander Romero Correa, firma como usuario final y apoyo a la supervisión y deja constancia que ha verificado a satisfacción los elementos contemplados en las actas de fecha 30 de octubre de 2019 y 04 de diciembre de 2019, adicionalmente se firman los informes de supervisión)

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos a la Oficina de Control Interno, sean retirados los hallazgos relacionados, teniendo en cuenta el cumplimiento de los numerales 9.1.2 y 9.1.3.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta lo manifestado, se hace necesario realizar un estudio de causa raíz a fin de determinar, cual fase de la operación debe fortalecerse a fin de que la prestación del servicio al cliente externo se preste de forma más efectiva y expedita, como quiera que este se relaciona directamente con la provisión de elementos y bienes necesarios para las agencias que propenden por la seguridad del Distrito. En consecuencia, debe mantenerse el hallazgo a fin de se haga el respectivo análisis durante la formulación del plan de mejoramiento. La OCI aunque acepta el argumento presentado por la Dirección técnica, enfatiza en que la gestión contractual realizada para atender el cliente externo debe fortalecerse pues esta también está impactando negativa la programación del Plan Anual de Adquisiciones y consecuentemente la ejecución presupuestal de la entidad.

7.3.2. Debilidades en la planeación contractual, que retrasaron el inicio de la ejecución contractual, una vez fueron suscritos los contratos: 1104 de 2020, 1052 de 2019, 923 de 2019 y 1161 de 2018, lo que retrasa la ejecución física y presupuestal del contrato.

El Contrato 1161 de 2018, fue suscrito el 27 de diciembre de 2018, y el acta de inicio el 24 de enero de 2019, transcurriendo más de veinte (20) días calendario, observando, la entrada de almacén No. 19 hasta el 6 de marzo de 2019.

El Contrato 1104 de 2020, se suscribió el día 19 de diciembre de 2019 y finalmente el día 07 de enero de 2020, se dio inicio a la ejecución, lo anterior, representa un retraso en la ejecución del contrato de aproximadamente veinte (20) días calendario.

El contrato 1052 de 2019, se suscribió el día 01 de noviembre de 2019 y el acta de inicio el día 12 de noviembre de 2019, habiendo transcurrido más de diez (10) días calendario, observando, la entrada de almacén No. 154 hasta el 20 de diciembre de 2019.

Por citar otros ejemplos, se enuncia el contrato 885, 923, 1012, 1058, 1073, 1033 de 2019 y 1151 de 2018.

Frente a lo expuesto el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección tercera, C.P. Mauricio Fajardo Gómez. Sentencia No. 76001-23-31-000-1999-02622-01(24996) del 13 de febrero de 2013, dejó establecido: **“Desde ese punto de vista, aún frente a la ausencia de un plazo pactado para firmar el acta de inicio de obra, se entiende que existe un término razonable para cumplir con la firma del acta de inicio de obra, por ejemplo, con apoyo en el artículo 1551 del Código Civil o el artículo 855 del Código de Comercio”**

El Concepto: 4201814000001103, emitido por Colombia Compra Eficiente, del 12-05-2018:“(…) **De igual forma, el Código Civil establece que todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales. Así mismo, contempla que en los contratos bilaterales ninguno de los contratantes está en mora dejando de cumplir lo pactado, mientras el otro no lo cumpla por su parte, o no se allana a cumplirlo en la forma y tiempo debidos.**

Así las cosas, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, deben cumplir con el pago derivado del contrato en las condiciones pactadas en él, siempre que esa obligación no esté pendiente del cumplimiento de otra. Teniendo presente los requisitos para el pago, referidos en el contrato.

El término para empezar a contar el tiempo de ejecución del contrato, en principio, se da desde la expedición del registro presupuestal y aprobación de pólizas. Sin embargo, si se ha pactado que deba contarse desde la suscripción del acta de inicio, se debe dar cumplimiento a lo estipulado, ya que el contrato es ley para las partes.

Es así, como los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales; de tal forma que, entre sus funciones, tienen el deber de suscribir el acta de inicio, establecido como requisito para inicio de la ejecución contractual. Por lo que, las Entidades Estatales desde la etapa de planeación deben indicar las condiciones para su suscripción en los Documentos del Proceso. Así mismo, las partes deben sujetarse al contenido del contrato, por lo cual deben tener en cuenta las condiciones para el pago del valor del contrato y una vez cumplidas (…)”.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Dado que no se recibió respuesta por parte de los auditados, se confirma la observación para brindarle tratamiento en el plan de mejoramiento.

7.3.3. Falta de completitud en la publicación de algunos documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación en la plataforma SECOP II, contraviniendo el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1, lo que puede generar además riesgo de incumpliendo a la ley de transparencia y sus decretos regulatorios y con ello reproche por los entes de control y seguimiento.

En el contrato 1038, Orden de Compra 41470 y Contrato 1055, Orden de Compra 42090, una vez revisados los soportes publicados en SECOP II no se evidencio: análisis de mercado y de proveedores, soporte para seleccionar la mejor oferta, el CDP y CRP, soportes de garantía de la compra, soportes de pago al proveedor, informes del supervisor de la compra, el recibido a satisfacción, informe del contratista. En general, en el enlace "DOCUMENTOS ADICIONALES", en ORDENES DE COMPRA, en SECOP II, no se evidencian datos.

En el contrato 924/2019, Orden de compra 38872, una vez revisados los soportes publicados en SECOP II y la documentación remitida por la ORFGD, no se evidencia lo siguiente: estudio de



mercado, estudio de Sector, análisis de precios, análisis de proveedores, soportes de garantía del software adquirido por la Secretaría, soportes de pago al proveedor, informes del supervisor de la compra del software, el recibido a satisfacción y los soportes de seguridad social y parafiscales, sin embargo existe comprobante de ingreso al almacén de la Secretaría y las actas de verificación y valores del software comprado, observando la entrada de almacén No. 42 hasta el 10 de septiembre de 2019.

En el Contrato 904/2018, Proceso SCJ-SASI-022-2018, una vez revisados los soportes publicados en SECOP II y en la documentación recibida de la ORFGD, no se evidencia lo siguiente: acta de inicio, certificado de cumplimiento de parte del supervisor, soportes de pago y acta de Inicio (solo su fecha en el contrato).

En el Contrato 1029 de 2019, Proceso SCJ-SIF-MC-007-2019, una vez revisados los soportes publicados en SECOP II, no se evidencia lo siguiente: acta de inicio, informe del supervisor, ni certificado de cumplimiento de la ejecución contractual, tampoco informe del contratista, soportes de pago y acta de liquidación.

En el Contrato 1036-2019, PROCESO SCJ-SIF-SASI-019-2019, Una vez revisados los soportes publicados en SECOP II se realizan las siguientes observaciones: no se evidencia acta de inicio y las fechas de inicio y finalización del contrato se registraron de manera errada en SECOP II, en los documentos del contrato figuran correctamente, el inicio con fecha 01/11/2019 y fecha final 31/12/2019. Los demás soportes del contrato se encuentran debidamente registrados en SECOP II.

Adicionalmente, se observó –que la publicación de los procesos contractuales de los contratos: 1151 de 2018, 892 y 1012 de 2019, se realiza por fuera de horarios hábiles establecidos por CCE y los soportes de ejecución no se publicaron en su totalidad.

Para finalizar las garantías contractuales y su debida aprobación en la mayoría de los casos, no se encuentra publicada, para ilustrar el caso se ponen de presente los contratos: 1012 1158 y 1096 de 2019.

Acordemos que el Decreto 1082 de 2015, señala que la Entidad está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a su expedición, de acuerdo a lo enunciado por el Artículo 2.2.1.1.1.7.1.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), mediante el Artículo 2.1.1.2.1.7. dejó establecido: “**Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)**”.

Y en su artículo 2.1.1.2.1.8: “**Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato**”.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Dado que no se recibió respuesta por parte de los auditados, se confirma la observación en el presente informe.

7.3.4. Fallas en la planeación del contrato 1104 de 2019, que derivaron en la duplicación del plazo de ejecución del contrato de dos (2) a cuatro (4) meses, contraviniendo el principio de planeación altamente custodiado por normativa, y exponiendo a la entidad a riesgos de incumplimiento de metas y sanciones de tipo presupuestal.

El contrato 1104 de 2019, se adelantó mediante la selección abreviada subasta inversa, firmándose el día 19 de diciembre de 2019, para desarrollar el siguiente objeto contractual: **“Adquisición de mobiliario para los equipamientos de seguridad y justicia”**, iniciándose su ejecución el 07 de enero de 2020, la fecha es la que aparece registrada en otros documentos, pues el acta de inicio no se encontró en el expediente contractual ni publicada en la plataforma SECOP II.

Luego del ejercicio auditor, se observó que estando prevista la ejecución del contrato para un término de dos (2) meses¹, inicio su ejecución veinte (20) días después de la firma del contrato. Adicionalmente se encontró en el expediente contractual una solicitud de suspensión de contrato de fecha 17-febrero-2020, por parte del Director de Bienes, acompañado de formato de justificación F-JC-14, en el cual señala que teniendo en cuenta las reuniones realizadas en enero y febrero, se debe ajustar la "ficha técnica -especificaciones y condiciones técnicas", con el fin de realizar una adecuada fabricación y posterior dotación a los sitios indicados en los requerimientos. Por lo que recomienda suspender a partir del 24 de febrero de 2020 y reanudarse el día 23 de marzo de 2020.

El día 19-marzo-2020, se observa acta de ampliación a la suspensión N°1, justificando que se siguen revisando las especificaciones técnicas del contrato, dicha suspensión se realiza por 1 mes adicional, desde el 23 de marzo de 2020 hasta el 22 de abril-2020. Dado lo anterior, el termino de ejecución del contrato amplió su ejecución de dos (2) a cuatro (4) meses, a 13 de mayo de 2020, este equipo auditor, no pudo conocer la suerte que corrió el contrato comoquiera que no se hayo información física o digital.

Es importante advertir que la celebración del contrato se produjo terminando la vigencia 2017, es decir, que el valor total del contrato se fue a reserva presupuestal, trasgrediendo los principios de planeación y de anualidad, si tenemos en cuenta que la determinación del plazo del contrato, dado el plazo tan corto entre suscripción, fecha de inicio y terminación (19 de febrero de 2020), necesariamente preveía que su ejecución se extendería a la vigencia 2020, como efectivamente ocurrió. A 13 de mayo de 2020, no se encontró ningún pago realizado a este contrato, impactándose la ejecución del presupuesto de la vigencia inmediatamente anterior, como quiera que el valor del contrato se estimó en quinientos ochenta millones de pesos (\$ 580.000.000).

Con base en lo anterior, se evidencia que presuntamente se infringieron los artículos 23 y 25 numeral 4 de la ley 80 de 1993, 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 34 numeral 1 de la ley 734 de 2002, circular 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación.

Además, de lo referenciado con anterioridad, según lo indicado en el Manual Operativo Presupuestal y de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, de manera general, las entidades territoriales sólo pueden incorporar dentro de sus presupuestos aquellos gastos que se

¹ Cláusula segunda del contrato.

van a ejecutar en la respectiva vigencia fiscal, por lo cual, los contratos que así se suscriban deben ejecutarse en la correspondiente anualidad. (...) **el uso excepcional de las reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles se complementa en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, caso en el cual las entidades territoriales que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto.**; y en todo caso que excepcional puede tener el contrato de adquisición de mobiliario.

Las reservas presupuestales deben ser excepcionales y en todo caso se indica que en el año 2019 la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia supero el tope de constitución de reservas para inversión y el presente contrato suma a aquel desfase; es pertinente indicar que la reserva presupuestal debe ser girada lo antes posible dentro de la anualidad en que es constituida y en ningún caso deberá pasar a la siguiente vigencia constituyéndose como pasivo exigible.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Dado que no se recibió respuesta por parte de los auditados, se confirma la observación en el informe final.

7.3.5. (Esta observación fue desestimada por el auditado). Debilidades en la planeación de la contratación para la adquisición de las pólizas de seguros que cubren los bienes muebles e inmuebles en la SDSCJ y los entregados a terceros, debido a dos prórrogas por 60 y 14 días al contrato 630 de 2017, lo que puede traducirse en un posible incumplimiento al principio de planeación de la contratación estatal y ocasionando reprocesos.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.”

Respuesta de la Dirección de Bienes:

“Al respecto, frente a la observación relacionada con “un posible incumplimiento al principio de planeación en este proceso de contratación, y en reprocesos administrativos,” se hace necesario traer a colación lo manifestado mediante comunicación 20184300170583, en la que se adjunta la Justificación de Adición y Prorroga y que señala:



Actualmente, las vigencias de los ramos correspondientes al Grupo No. 1 terminan el próximo 16 de noviembre de 2018, la vigencia correspondiente al Grupo No. 3 termina el próximo 15 de enero de 2019 y la vigencia correspondiente al Grupo No. 4 termina el próximo 12 de febrero de 2019 y con el fin de dar continuidad a las coberturas de las mismas se requiere realizar la adición y prórroga del contrato No. 630 de 2017 y así extender las vigencias técnicas de dichos ramos, de conformidad con la comunicación No. 20184100115553 del 30 de julio de 2018, mediante la cual la Dirección Técnica informó a la Dirección de Bienes acerca de la decisión de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas en cuanto a la estructuración de proceso licitatorio únicamente para los ramos de automóviles, SOAT y aviación, sin incluir el resto de los ramos del programa de seguros.

De otro lado, la adición N° 2 se justificó con base en lo siguiente:

Actualmente, las vigencias de los ramos correspondientes a los Grupos Nos. 1, 3 y 4 terminan el próximo 30 de marzo de 2019 y con el fin de dar continuidad a las coberturas de las mismas se requiere realizar la adición y prórroga del contrato No. 630 de 2017 y así extender las vigencias técnicas de dichos ramos. Ahora bien, la Dirección de Bienes radicó la comunicación No. 20194300008423 el 18 de enero de 2019, solicitando la gestión de estudios previos por recurrencia para contratar los seguros de la Entidad, de la cual si bien a la fecha se encuentra proceso de estructuración técnica, financiera y jurídica del proceso, con la liquidación del FVS el pasado 31 de diciembre de 2018, entraron varios bienes los cuales tienen que ser incluidos para su aseguramiento dentro del proceso contractual, esta inclusión de bienes requiere una depuración de dichos bienes, la cual por la cantidad de los mismos ha tomado tiempo, razón por la cual se requiere la prórroga y adición del contrato existente.

En ese orden, por parte de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de las Capacidades Operativas se justificó las razones por las cuales se llevaron a cabo las prórrogas, sin que con ello se haya incumplido con los principios de la contratación pública”.

Respuesta de la OCI

De acuerdo con el pronunciamiento de la Dirección de Bienes, la cual expone de manera detallada las justificaciones para la emisión de las modificaciones al contrato 1104 de 2019, esta observación no hará parte del plan de mejoramiento, la sustentación de la observación se retira de la redacción dentro del presente informe, sin embargo, la redacción de la observación se mantiene únicamente para efecto de trazabilidad.

7.3.6. Falta al principio de planeación a la gestión contractual, establecida por la Ley 80 de 1993, y que se evidencio para el contrato No. 058 de 2019, en razón al número de adiciones y prórrogas suscritas, lo que puede exponer a la entidad a hallazgos por parte de los entes de control.

CONTRATO 058 DE 2019	
Fecha de suscripción:	16° de enero de 2019
Valor:	\$ 280.991.963
Firma acta de inicio:	22° de enero de 2019
Termino Inicial:	Once (11) meses y diez días hasta el 31 diciembre de 2019.
Nombre del Contratista:	CHAIM PEISACH & CIA. HILANDERA FONTIBON S.A
Objeto del Contrato:	El arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la siguiente dirección: carrera 97 No. 18 – 20, Localidad de Fontibón en la ciudad de Bogotá D.C., cuyos linderos se describen en la escritura pública No. 838 del 28-03-2011 de la

	Notaria 40 del Círculo de Bogotá D.C identificado con la matrícula inmobiliaria No. 50C-1561692.
Número de prórrogas:	Otrosí No. 1 del 25 de enero de 2019, aclaratoria de cláusula garantías del contrato. Otrosí No. 2 fecha del 17 de diciembre de-2019, prórroga por dos (2) meses hasta el 29 de febrero de 2020. Otrosí No. 3 sin registro de fecha, prórroga por tres (3) meses hasta el 31 de mayo de 2020.
Número de suspensiones:	0
Numero de adiciones:	Otro Sí No. 2 adición en valor por \$ 48.726.930. Otro Sí No. 3 adición en valor por \$ 70.99.138

Tabla No. 11 – Descripción básica, Contrato 058 de 2019.

Tal y como se observa en la tabla que antecede, el contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la siguiente dirección: carrera 97 No. 18 – 20, Localidad de Fontibón en la ciudad de Bogotá D.C., sufrió dos prórrogas y dos adiciones, exponiéndose los mismos argumentos para su justificación, lo cual no logra desvirtuar la perspicacia del equipo auditor, en el entendido de que hubo omisión en la planeación para adelantar la nueva contratación con holgidez de tiempo. Lo anterior, contraviene lo establecido frente al principio de planeación que se ha definido por la doctrina como aquel que impone que: “la decisión de contratar no sea el resultado de la improvisación, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto. Subraya fuera del texto

Ahora bien, no sobra recordar lo que han manifestado las altas cortes al respecto, como lo que ordeno en Sentencia 17767 de 2011 el Consejo de Estado:

“No podía ser de otra manera puesto que la contratación adelantada por el Estado no puede ser el producto de la improvisación o de la discrecionalidad de las entidades o sus funcionarios, sino que debe obedecer a un procedimiento previo, producto de la planeación, orientado a satisfacer el interés público y las necesidades de la comunidad, fin último que se busca con la contratación estatal. Lo contrario conllevaría al desvío de recursos públicos o al despilfarro de la administración al invertir sus escasos recursos en obras o servicios que no prioritarios ni necesarios.

El principio de planeación reviste la mayor importancia para garantizar la legalidad de la contratación estatal, sobre todo en lo relacionado con la etapa previa a la celebración del contrato.

Ofreció especial relevancia para el equipo auditor, que se continúe con el contratista, cuando el incumplimiento que le asiste frente al mantenimiento del inmueble, se evidencio a lo largo de la prueba de recorrido realizada, tal y como se detalla con detenimiento en el numeral 8 de las visitas in situ.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en ningún momento incurrió en la falta de planeación, teniendo en cuenta que las adiciones y prórrogas a los contratos están permitidas

en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas concordantes; adiciones que en virtud de lo contemplado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 no superaron el 50% del valor inicial del contrato, expresado en S.M.L.M.V.

Así mismo la entidad contempló dentro del Plan Anual de Adquisiciones la necesidad de contratar el arrendamiento del inmueble el cual fue suscrito mediante el Contrato de Arrendamiento 944 de 2020 a partir del 02 de junio de 2020, con fecha prevista de terminación el 01 de enero de 2021.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

No es de recibo lo aportado por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, toda vez que no se logro aportar información nueva y relevante que permitiera al equipo auditor entender por qué hubo la necesidad imperiosa, de prorrogar y adicionar el contrato y no adelantarse un estudio de mercado y análisis del sector que permitiera una contratación nueva donde se ofrecieran mayores garantías contractuales para la entidad. Dado lo anterior debe mantenerse la observación a fin de que se validen las decisiones a través de la formulación del plan de mejoramiento.

7.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

7.4.1. Debilidades en la conservación de la placa de inventario en el cuerpo físico de dieciséis (16) elementos verificados lo que impide determinar su identificación, además podría ocasionar dificultad en identificar al responsable de su custodia, posible pérdida de estos y reprocesos para establecer su ubicación.

Al realizar visita a los equipos de cómputo de la SDSCJ de manera aleatoria, se evidenció que 16 equipos (11% de la muestra) no presentaban la placa de inventario física adherida al bien, lo que impidió validar su control frente a lo registrado en el Sistema de Administración de Inventarios SAI, además que podría generar dificultad en la identificación del responsable de su custodia, una posible pérdida y reprocesos administrativos:

Número placa inventario	Descripción	Referencia
8799	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
8800	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
8818	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
8821	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
8829	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
9311	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
9312	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
48815	Computador portátil	Think pad I516
7903	Impresora Lexmark	MX410 35s5701
8732	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
29095	Switch	CATALYST 2960-X 24
29097	Switch	CATALYST 3850 12

Número placa inventario	Descripción	Referencia
2886	CPU	27561S469
9290	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
9299	Computador todo en uno	Thikcentre m810z
15083	Video Proyector Optoma	X515

Tabla No. 12 – Elementos que no presentan placa de inventario

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“En mesa de trabajo se informa al equipo auditor que los bienes contaban con placa anterior, además de resaltar que el referente para identificar el bien es el serial, al ser las placas susceptibles de remoción por el funcionario y/o contratista que utiliza el bien. De igual forma se informó al equipo auditor que estos bienes fueron objeto de plaqueteo una vez culminada la toma física adelantada para la vigencia 2020.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar de auditoría.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta que en la respuesta brindada por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental no se presentó evidencia del plaqueteo realizado durante la toma física vigencia 2020 de los bienes identificados por el equipo auditor, debe mantenerse la observación a fin de brindarle tratamiento a través del plan de mejoramiento además dentro del mismo deberán contemplarse acciones de mejora preventivas para minimizar el riesgo de que esta observación vuelva a configurarse.

7.4.2. Falta de disponibilidad del Manual para los usuarios del Sistema de Administración de Inventarios SAI, ayuda que debería estar habilitado en Línea, lo que impide garantizar que los colaboradores (funcionarios y/o contratistas) cuenten con herramientas de consulta que les permita resolver inquietudes asociadas al manejo de este sistema, lo que ocasiona depender del soporte que se brinda, según solicitudes realizadas desde los usuarios a los administradores.

El equipo auditor evidenció que el Sistema de Administración de Inventarios SAI no tiene disponible el Manual de Usuario, situación que impide garantizar que los colaboradores (funcionarios y/o contratistas) cuenten con herramientas de consulta que les permita resolver inquietudes asociadas al manejo de este sistema en línea, lo que ocasiona solicitar soporte a los administradores para su solución.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

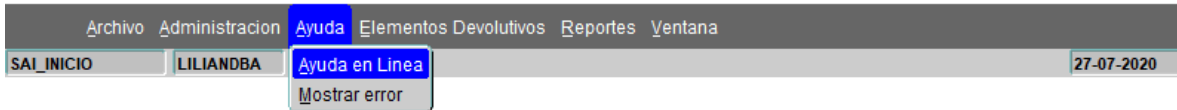
“En mesa de trabajo se informa al equipo auditor que no es pertinencia de almacén, elaborar un manual de usuarios para el manejo del Sistema de Administración de Inventario SAI, al ser este un software creado por la Secretaría de Hacienda.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta Dirección de Tecnología y Sistemas de Información



Dando alcance a la observación 7.1.1. se informa que se parametrizó y habilitó desde la opción ayuda en línea del módulo SAI (Sistema de Administración de Inventarios), el manual de usuario para que los funcionarios y/o contratistas puedan consultar el manejo de las diferentes funcionalidades del módulo.



Respuesta de la OCI

De acuerdo con el pronunciamiento de la DTSI, teniendo en consideración que se adelantó de forma inmediata la acción correctiva, esta observación no hará parte del plan de mejoramiento, se mantiene la redacción dentro del presente informe a efecto de dejar trazabilidad del beneficio de auditoría

7.4.3. Existencia de problemas técnicos Weblogic en la sabana de inventario de bienes del Sistema de Administración de Inventarios SAI, lo que afecta la generación de reportes necesarios para las operaciones propias de los usuarios de esta información, como son la Dirección Financiera, la Dirección de Recursos Físicos y/o la Dirección de Bienes, lo que puede generar retrasos en la oportunidad de los reportes y reprocesos.

Durante el desarrollo de la evaluación, el equipo auditor identificó que la sábana de inventario de bienes presenta problemas técnicos en el Weblogic, situación que afecta la generación de reportes necesarios para las operaciones propias de los usuarios de la Dirección Financiera, la Dirección de Recursos Físicos y/o la Dirección de Bienes, lo que puede generar retrasos en la oportunidad de los reportes y reprocesos.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“En mesa de trabajo se informa al equipo auditor que no es pertinencia de almacén solucionar los problemas citados en el hallazgo referido.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar de la auditoría.

Respuesta Dirección de Tecnología y Sistemas de Información

“Se informa que el reporte de inventario denominado Sábana de Inventario se puede generar desde el aplicativo por la opción de Reportes, Reportes Medio Magnético, Inventario con depreciación (como se muestra en la imagen).



Dicho informe se genera en formato Excel y contiene la misma información que se venía entregando de manera manual a la usuaria funcional de almacén, vale la pena aclarar, que la información de los campos con valores numéricos al ser exportados lleva estos datos en tipo texto, por lo tanto, se deben convertir a numérico una vez generado el archivo, procedimiento que la usuaria funcional propone sea modificado, dada esta solicitud, se está verificando de qué manera se puede ajustar el procedimientos y responder a las preferencias de la usuaria funcional.

En este mismo sentido, vale la pena aclarar que la necesidad de generar el informe está resuelta, de manera adicional y con el fin de ajustarse a las necesidades de la usuaria final, se va a explorar la posibilidad de generar el campo formateado en tiempo de generación del reporte. Por lo pronto, damos traslado al equipo de Uso y Apropriación para que realice un taller práctico de la generación del reporte y formateo de campos que se requiere”.

RESPUESTA OCI:

De recibo lo informado por la Dirección de Tecnología, sin embargo, debe mantenerse la observación a fin de verificar la acción correctiva dentro del plan de mejoramiento.

7.5. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

DECRETO 413 DE 2016 Y MANUAL DE FUNCIONES

De conformidad con lo informado por el proceso, este garantiza su operación, con el siguiente organigrama interno:



Imagen No. 2 – Estructura por Dependencias. Fuente: Dirección de Recursos Físicos y Documental.

La auditoría presenta limitante de auditoría respecto al suministro de información, pues mediante el radicado número 20201300036043 del 25 de febrero de 2020, se solicitó expresamente: **“Relación de convenios y contratos, ejecutados durante la vigencia 2019”**, respuesta que brindo la Dirección, mediante oficio con radicación: 20205400046943 del 13 de marzo de 2020, enviando una relación de contratistas, once (11) en total, que no corresponden con el número final de contratistas que indican conformar la totalidad del staff del proceso. En dicha respuesta se omitió enlistar un total de cuarenta y siete (47) contratistas.

Luego de analizada la información allegada y disponible en la entidad se encontró lo siguiente: Las funciones establecidas para el proceso, mediante el artículo 19 del Decreto 413 de 2016, guardan estricta relación con las establecidas en el Manual de Funciones, para el **Director Administrativo Código 009 - Grado 07, DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**, incluyendo la última actualización que sufriera este mediante la Resolución No. 213 del 10 de febrero de 2020.

7.5.1. La Dirección de Recursos Físicos presenta en su estructura organizacional, información que no corresponde con el Manual de Funciones y demás actos administrativos modificatorios, lo que puede dificultar el cumplimiento del artículo 34 del Decreto 734 de 2002, pues el desconocimiento de los perfiles, competencias y habilidades de los equipos de trabajo, retrasan la operación y la oportuna toma de decisiones.

De acuerdo con el organigrama que se puso de presente al equipo auditor, coadyuvan en la ejecución de las actividades del proceso, tres (3) profesionales especializados, tres (3) profesionales universitarios y cinco (5) técnicos, sin embargo, una vez se validó la información relacionada en el Manual de funciones, Resolución 001 de 2016, Resolución 301 de 2018, Resolución 719 de 2018 y Resolución 213 de 2020, solo se encontró perfiles para los siguientes cargos:

Un (1) Profesional especializado código 222 grado 30
Un (1) Profesional especializado código 222 grado 19
Cinco (5) Profesionales universitarios código 219 grado 16
Un (1) Técnico operativo código 314 grado 12
Dos (2) Técnicos administrativos código 367 grado 12

Efectuada la revisión de los funcionarios asignados a la Dirección, posteriormente se procedió a revisar los once (11) contratos, listados para dar respuesta al requerimiento de información encontrando lo siguiente:

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, la Dirección de Gestión Humana presentará la documentación que soporta la estructura organizacional vigente para la Dirección de Recursos Físicos.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental desarrolló sus actividades y programas con el equipo de trabajo que fue reportado a la OCI, el cual incluye a los contratistas relacionados y a los servidores vinculados mediante planta, asignados al área por la Dirección de Gestión Humana.”



La Dirección de Bienes y la Dirección de Gestión Humana, no presentaron ningún pronunciamiento al resultado preliminar de auditoría.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, la cual no desvirtúa lo informado por el equipo auditor, se mantiene el hallazgo a fin de brindarle tratamiento en el plan de mejoramiento.

7.5.2. (Esta observación fue desestimada por el auditado). La Dirección de Recursos Físicos y Documental, para la vigencia 2019, suscribió los contratos identificados con los números 319, 326, 327, 330, 362 y 363, con los mismos objetos contractuales, las mismas obligaciones y para el mismo periodo, lo anterior en contravía de los principios regulatorios de la contratación estatal, pues la función administrativa contractual está dirigida a cumplir con las finalidades públicas y se concreta en la satisfacción de las causas para las cuales se contrató. Lo anterior puede generar reproches a la gestión contractual de la SDSCJ por parte de los entes de control.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Teniendo en cuenta la observación y la mesa de trabajo realizada, se aporta copia del certificado de la autorización del ordenador del gasto para la celebración de contratos con el mismo objeto.”

Respuesta de la OCI

Analizado el documento presentado por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental denominado “Autorización celebración de contratos existiendo relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir” del 05-ene-2019, la sustentación de la observación, se retira del informe final de auditoría, se deja consignada dentro el mismo solamente el enunciado para efecto de trazabilidad.

7.5.3. (Esta observación fue desestimada por el auditado). Falta de completitud en la información publicada para los contratos suscritos por la SDSCJ en la plataforma SECOP II, pues para algunos de ellos, no se encontró publicada el acta de inicio, contraviniendo el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, la falta de publicidad de los actos administrativos en la gestión contractual lesiona el derecho ciudadano a acceder a la información pública y expone a la entidad a sanciones de tipo disciplinario.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Una vez verificada la plataforma de SECOP II, se constató que las actas de inicio de los contratos citados, se encuentran debidamente cargadas en esta plataforma, cuya fecha de publicación se puede constatar en la misma. Estos documentos se encuentran anexos en la plataforma, cargados como: pago No. 1. De acuerdo a mesa de trabajo se anexa pantallazos constancia de la verificación.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Analizada la documentación presentada por el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental y confirmada según consultas realizadas en SECOP, la sustentación de la observación, se retira del informe final de auditoría, se deja consignada dentro el mismo solamente el enunciado para efecto de trazabilidad.

7.5.4. Debilidades en la determinación de la toma de decisiones frente al retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes por parte del Comité de Inventarios, lo que contradice la Resolución DDC-0001 de 2019 de la Contaduría General de la Nación, situación que impide que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conozca los avances y seguimientos para la toma de decisiones entorno a la administración de los bienes.

Analizado el cumplimiento de las funciones establecidas por el Comité de Inventarios, el equipo auditor identificó que en la sesión del 17 de diciembre de 2019 no se presentó a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño **el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes**, toma de decisión que recae únicamente en el Comité de Inventarios, lo que contradice el numeral 2.4. de la Resolución No. DDC-00001 de 2019 de la Contaduría General de la Nación que establece que se debe: **“Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes... previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros”** (subrayado propio), situación que impide que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conozca los avances y seguimientos para la toma de decisiones entorno a la administración de los bienes, conforme lo señala el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión: Evaluación de Resultados.

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, el área de Almacén no presentó ninguna observación.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Teniendo en cuenta que en diciembre de 2019 no se citó Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hecho que imposibilita la Gestión de esta dependencia, en el mes de diciembre a Comité de Inventarios, ahora Mesa Técnica de Manejo de Bienes a fin de tratar los temas citados en el acta de reunión del mismo. Sin embargo, en el año 2020 se solicitó a la OAP, dar claridad a la Resolución de creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cuanto a las competencias y facultades de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, quienes informan estar en proceso el análisis de las competencias y facultades de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, además que se hace necesario adoptar acciones preventivas orientadas a informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances y seguimientos para la toma de decisiones entorno a la administración de los bienes, se confirma la observación en el informe final de la presente auditoría.

7.5.5. Documentación asociada al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental que no guarda relación con el objeto de este, y que no están asociados al flujo de actividades respectivos, lo que genera confusión y debilidad en su diseño frente al Sistema de Gestión de Calidad.

Durante el ejercicio de auditoría, validado la asociación de los formatos en los procedimientos y/o formatos en la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental, el quipo auditor identificó formatos que no guardan relación con el objeto y que no están asociados al flujo de actividades de los procedimientos respectivos, lo que impide establecer su aplicación y cumplimiento en la gestión y administración de los bienes de la Secretaría, ocasionando posible confusión y debilidad en su diseño en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad:

Documento	Observación Control Interno
Caracterización C-FD-1 Gestión de Recursos Físicos y Documental	El formato F-FD-513_0 Registro de Activos de Información no aplica, porque corresponde al análisis de los tratamientos de datos (TI).
Procedimiento PD-FD-7 Recepción, Entrada y Salida de Almacén	El formato F-FD-120 Nota de Ajuste no está asociado en el flujo de actividades
Procedimiento PD-FD-10_0 Toma Física de Inventarios	El formato F-FD-444 Inventario del Estado del Parque Automotor al Servicio de la SDSCJ no está asociado en el flujo de actividades
Procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes	Los formatos F-FD-442 Acta Comité de Inventarios y F-FD-443 Ficha Técnica de Comité de Inventarios no están asociados en el flujo de actividades

Tabla No. 13 – Documentación que no guarda relación con el objeto del proceso de Gestión de Recursos Físicos

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, se eliminó el instructivo I-FD-11 Destinación Final de Bienes Reintegrados y el documento “Sábana de Inventarios” de la observación por ser documentos no controlados por el procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“En mesa de trabajo con el equipo auditor, se expone que, para la actualización de procedimientos, vigencia 2020, se asocian los documentos citados en el hallazgo en el flujo de actividades respectivamente.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, quienes informan se encuentran actualizando los procedimientos, se confirma la observación en el informe final.

7.5.6. Debilidades en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de los bienes propios y entregados a terceros, debido a la inobservancia en la expedición y/o diligenciamiento de los formatos asociados, y al incumplimiento de los requisitos de los bienes necesarios para su registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAE, situación que podría generar incertidumbre en la generación de la información.

Durante la revisión documental adelantada a la gestión de los bienes muebles de la Secretaría y los entregados a terceros conforme a la muestra de auditoría, se identificaron debilidades en el 17,914% de la muestra, debido a la inobservancia en la expedición y/o diligenciamiento de los formatos asociados, y al incumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos para la entrada de almacén, información y documentación necesaria para el registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAE, situación que podría generar incertidumbre durante el proceso de generación de información, lo anterior, principalmente en aspectos como: ítems que no presentan formato de F-FC-446 Acta de Verificación ni el formato F-FD-213 - Solicitud de ingreso a Almacén (158 ítems, que representan el 5,165% de la muestra), Ítems que en el formato F-FD-213 Solicitud Ingreso a Almacén no presentan la Programación del PAC ni señalan la unidad ejecutora (164 ítems, que representan el 5,361%), elementos que no presentan el formato F-FD-213 Solicitud Ingreso a Almacén (130 elementos, que representan el 4,25% de la muestra), sustentado en las siguientes circunstancias:

No.	Debilidad identificada	Cantidad ítems glosados	%	Participación frente a muestra de auditoría
1	Semovientes sin Solicitud Ingreso a Almacén sin diligenciamiento	4	0,7%	0,131%
2	Semoviente que no presenta formatos F-FD-445 Acta de Valores	1	0,2%	0,033%
3	Elementos que no presenta el formato F-FD-213 Solicitud Ingreso a Almacén	130	23,7%	4,250%
4	Elementos de una "Donación" del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, no se evidenció el formato de registro al Almacén, y no señalan las especificaciones técnicas de los recursos.	26	4,7%	0,850%
5	Elementos de una "Donación" que no presentan formato traslado de bienes al Servicio de la SDSCJ	31	5,7%	1,013%
6	Servidor recibido en Donación que no presenta "Aceptación de la Donación" ni formato F-FD-445 - Acta de Valores.	1	0,2%	0,033%
7	Motocicletas que no presentan todos los documentos soporte: formato F-FD-215 Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Agencias, informe a la aseguradora para la inclusión de los mismos en póliza	6	1,1%	0,196%
8	Ítems que no presentan formato de F-FC-446 Acta de Verificación ni el formato F-FD-213 - Solicitud de ingreso a Almacén, ni el formato F-FD-215 - Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción Agencias	158	28,8%	5,165%
9	Ítems que no presenta el formato F-FD-445 Acta de valores	9	1,6%	0,294%
10	Ítems correspondientes a bienes remanentes del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación que presentan informe de avalúo de vehículos en bodega de Fontibón, clasificados los bienes estado "Inservible", y que no presentan baja de almacén	18	3,3%	0,588%

No.	Debilidad identificada	Cantidad ítems glosados	%	Participación frente a muestra de auditoría
11	Ítems que en el formato F-FD-213 Solicitud Ingreso a Almacén no presentan la Programación del PAC ni señalan la unidad ejecutora.	164	29,9%	5,361%
Total, observaciones		548	100%	17,914%

Tabla No. 14 – Debilidades identificadas en la revisión documental e impacto según muestra de auditoría.

Ver Anexo No. 1, detalle de la debilidad No. 7.5.6. de este informe de auditoría.

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, se eliminaron las debilidades 4, 5, 17, 23 y 30 presentadas.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Se adjunta matriz de Excel que relaciona la verificación de cada punto citado (Relación de búsqueda documental).”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar de auditoría.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta la respuesta brindada por parte del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Documental, se ajustó la observación disminuyendo los bienes glosados, en tal medida el porcentaje estimado en un 32,82% en el pronunciamiento preliminar, se redujo a un 14,906%, siendo el 17,914% el porcentaje de la muestra de auditoría, dado lo anterior, se confirma la observación para brindarle tratamiento en el plan de mejoramiento.

7.5.7. Debilidad en la utilización y diligenciamiento adecuado de los formatos F-FC-349 Seguimiento a Bienes y F-FC-352 Calificación Visita de Inspección, documentación asociada al proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas para la S, C y AJ, lo que ocasiona dificultades en su validación en el control de los bienes.

El proceso de Fortalecimiento de Capacidades Operativas actualmente cuenta con dos formatos F-FC-349 Seguimiento a Bienes y F-FC-352 Calificación Visita de Inspección asociados a la actividad de seguimiento a los bienes.

Durante el ejercicio de auditoría, se analizaron 7 registros, de los cuales en 5 de ellos (71%) no se encuentran debidamente firmados, y algunos no cuentan con la estructura de calidad, es decir, no presentan el control de documentos ni presentan firma de quien lo emite, campos de obligatorio cumplimiento, situación que ocasiona dificultades en su validación en el control de los bienes, y procesos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Proceso	Dirección de Bienes - Seguimiento a Bienes.		Código:		
	Documento	SEGUIMIENTO A BIENES		Versión:	1	
				Fecha de aprobación:		
				Fecha Vigencia:		
AGENCIA VISITADA:		ESTACIÓN DE TUNJUELITO		HOJA N° DE FECHA DE LA VISITA AÑO MES DIA 2019 6 14		
DIRECCIÓN DE LA AGENCIA:						
No.	NOMBRE DEL EQUIPO (MARCA - PLACA FV/S/SCJ)	AGENCIA	TOMA FOTOGRAFICA	DILIGENCIAR EN DIRECCIÓN DE BIENES UBICACIÓN		ESTADO DEL EQUIPO
				No CONDADO	Año	
1	CPU LENOVO FV50032071	ESTACIÓN TUNJUELITO				OPERATIVO
ELABORADO POR: FREDDY FABIAN VANEGAS LARA		REVISADO POR: OSCAR JAVIER FONSECA VILCHES				
CARGO: APOYO A LA SUPERVISIÓN ACTUAL		CARGO: SUPERVISOR ACTUAL				
FIRMA:		FIRMA:				
LUGAR: BOGOTÁ FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 2019		LUGAR: BOGOTÁ FECHA: 20 DE DICIEMBRE DE 2019				

Imagen No. 3 – Formato Seguimiento a Bienes auditado.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.”

Respuesta de la Dirección de Bienes:

“De acuerdo, al reporte presentado, se observa que este se presentó para el “Seguimiento a los riegos por proceso” registro que debe contener todos los campos diligenciados según procedimiento de la Oficina Asesora de Planeación, ahora bien, se trata de un informe digital por tal motivo con los nombres de la persona que realizó se reciben como suficientes, aun así, se encuentra que dentro del sistema adoptado por la oficina Asesora de Planeación, el mismo muestra la trazabilidad y el titular en cada procedimiento, por ello requiere el ingreso a través de un usuario y contraseña válidos, razón por la cual se considera cumplida la función final del informe”.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta que los formatos que sustentan la observación identificada por el equipo auditor presentan campo para la “firma” de quienes lo emiten, y que como lo informan los auditados “con los nombres de la persona que realizó se reciben como suficientes” se hace necesario se realicen los ajustes respectivos a estos formatos, para que su estructura responda a la realidad del proceso. Por lo anterior, se confirma la observación en el informe final, para brindarle tratamiento en el plan de mejoramiento.

7.5.8. Debilidad en la planificación de visitas para la inspección y seguimiento de los bienes, lo que impide determinar la periodicidad y selección para su realización, y podría ocasionar deficiencia en los controles establecidos.

Evaluada la documentación que soporta las visitas de inspección y seguimiento a los bienes, no se observó la planeación para la realización de las visitas, lo que impidió determinar la periodicidad y método de selección para su realización, además que no se evidenció que en las visitas se realice verificación del estado de los bienes inmuebles, lo que podría ocasionar deficiencias en los controles establecidos y la toma de decisiones oportunas y efectivas.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Esta observación no corresponde a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. La dependencia competente para brindar información al respecto es la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.”

Respuesta de la Dirección de Bienes:

“Los procesos de visitas de verificación de estado, uso y ubicación de los bienes se establecen según el “Seguimiento a los riesgos por proceso” y “POA” el cual debe de cumplirse cada tres meses, el método de selección es aleatorio dado que los bienes están distribuidos por toda la ciudad y la capacidad técnica, operativa y de talento humano de la SDSCJ hace imposible el control permanente a cada uno de los bienes entregados en comodato, teniendo en cuenta la naturaleza de los mismos y la funcionalidad para la cual están destinados.”

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta que los procesos de visitas de verificación del estado, uso y ubicación de los bienes está condicionado a aquellos controles asociados a los riesgos por procesos, se hace necesario que el proceso revise el establecimiento de estos controles en el Sistema de Control Interno, para que se garantice su cumplimiento, de manera independiente al tratamiento de los riesgos presentes en sus operaciones, razón por la cual se confirma la observación en el informe final.

7.5.9. Debilidades en la definición de los parámetros internos relacionados con la gestión de los riesgos asociados a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y entregados a terceros, contraviniendo lo establecido en la Guía para la Administración de Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debido a que no se han establecido indicadores efectivos para su medición, ni los controles se orientan a eliminar las causas que los originan, exponiendo a los procesos a un posible incumplimiento de sus objetivos y/o metas propuestas.

Lo procesos de las Direcciones Gestión de Recursos Físicos y Documental y de Bienes, tienen identificados 4 riesgos asociados a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y entregados a terceros, los cuales presentan calificación residual baja.

Se identificó que el riesgo 22 **“Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad por parte de un servidor que, aprovechando su posición frente a un recurso público, sustrae bienes de la Entidad para su beneficio personal o un tercero”**, no tiene asociado para su monitoreo un indicador, lo que impide conocer si el mismo se ha materializado. De igual manera, los controles asociados para su gestión no son suficientes para eliminar las causas asociadas a posibles accidentes con

los bienes y el desconocimiento del proceso, además no cumplen con los criterios de **“periodicidad”**, **“identificación de desviaciones”** y **“ejecución del control”** sugeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas:

Control	Soporte	Periodicidad	Observación CI
El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiera el traslado de bienes el cumplimiento de los requisitos establecidos en proceso para el control de ingreso y salida de bienes, en caso de que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de elementos, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de bienes.	Autorizaciones de movimiento	Cada vez que se requiera	El control corresponde a una actividad propia del proceso. El control no es suficiente para eliminar la causa identificada asociada a desconocimiento del proceso.
El almacenista general verifica semestralmente la socialización de circulares, resoluciones, procedimientos y/o políticas de almacén para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad, en caso de que no se cumpla con la socialización se debe compartir mediante correo electrónico los documentos correspondientes a los interesados en la Entidad, como evidencia se presentan socializaciones realizadas.	Socializaciones realizadas	Semestral	El control corresponde a una actividad propia del proceso. El control no es suficiente para eliminar la causa identificada asociada a desconocimiento del proceso.
El almacenista general verifica anualmente la realización del proceso de Toma de inventario físico, en caso de no realizarse debe justificarse mediante memorando la no implementación de este, como evidencia se presentan formatos dispuestos para toma física y cronograma de toma física.	Formatos para toma física y cronograma de toma física	Anualmente	
El almacenista general verifica anualmente la actualización al proceso de seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad, en caso de no realizarse se debe justificar mediante memorando las razones por las cuales no se implementó, como evidencia se presentan los formatos de seguimiento y actualización de procedimientos.	Formatos de seguimiento y Actualización	Anualmente	El control no es suficiente para eliminar la causa identificada asociada a accidentes con los bienes. No se evidencian los formatos de seguimiento y actualización del procedimiento.

Tabla No. 15 – Análisis de los controles asociados al riesgo 22 del proceso Gestión de Recursos Físicos.

Se identificó que el riesgo 50 **“Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad parte de un servidor que, aprovechando su posición frente a un recurso público, sustrae bienes de la Entidad para su beneficio personal o un tercero”**, el control asociado para su monitoreo depende de la ejecución de actividades propias por parte de los supervisores, mediante el diligenciamiento de los formatos: F-FC-349 Seguimiento a Bienes, F-FC-352 Calificación de Visitas de Inspección y F-FC-353 Control de Visitas para Bienes Inmuebles, acciones que son discrecionales y dependen de la disponibilidad de tiempo por parte de los funcionarios que ejercen esta función de supervisión.

De otra parte, del riesgo 51 **“Detrimiento patrimonial por la no reclamación de siniestros durante el tiempo legalmente establecido para que no opere la prescripción”**, cuyo control asociado para su

monitoreo se soporta en el proceso de reclamación que se desarrolle en la SDSCJ ante la aseguradora, presenta oportunidades de mejora del control, conforme las observaciones comunicadas en los numerales: 7.1.3., 7.5.4., 7.5.5., 7.5.8., 7.5.9. y 7.5.10. de este informe.

Por último, del riesgo 53 **“No suministrar los bienes y servicios de manera oportuna”**, cuyo control asociado para su monitoreo se soporta en monitoreo mensual al cumplimiento del calendario precontractual y contractual, presenta oportunidades de mejora del control, conforme las observaciones comunicadas en los numerales: 7.3.1, 7.3.2., 7.3.3. y 7.3.4. de este informe.

De acuerdo al análisis de la presentación del 80% de avance de la auditoría, el área de Almacén y la Dirección de Bienes no presentaron ninguna observación.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“El riesgo 22 “Pérdida y/o desaparición de los bienes al servicio de la Entidad por parte de un servidor que, aprovechando su posición frente a un recurso público, sustrae bienes de la Entidad para su beneficio personal o un tercero”, fue establecido en el marco de las competencias y alcance la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en cuanto a la administración de los bienes al servicio de la entidad, para lo cual este riesgo se respalda en una serie de controles definidos para aplicar acciones preventivas. Así mismo se cuenta con un indicador de gestión fundamentado en las entradas de bienes al almacén, guía para el control y administración de los bienes.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio auditor, se hace necesario se adelanten acciones preventivas frente a la administración de los riesgos asociados a la administración de los bienes propios y a cargo de terceros, razón por la cual se confirma la observación, para brindarle tratamiento en el plan de mejoramiento.

8. VISITAS IN-SITU

Las visitas In-Situ, que en su totalidad sumaron veintitrés (23), se realizaron basados en la muestra de auditoría de la revisión documental, por método aleatorio, que comprendió la selección de los bienes de mayor valor en libros, tipo de bien, y localidad, así:

- Bienes de la SDSCJ: Fueron seleccionados 199 bienes, que representan un valor en libros de \$12.095'817.882, es decir, un 6,5% de la muestra, organizados así:
 - Dirección de Cárcel Distrital, 30 bienes por valor de \$1.345'748.533 (0,98% de la muestra).
 - Bodega Fontibón, 129 bienes por valor de \$10.667'382.305 (4,22% de la muestra).
 - Casa de Justicia Chapinero, 40 bienes por valor de \$82'687.044 (1,31% de la muestra).
- Bienes a cargo de Terceros: Fueron seleccionados 315 bienes, que representan un valor en libros de \$27.058'181.228, es decir, un 10,3% de la muestra, organizados así:
 - I.C.B.F., 8 bienes por valor de \$383'179.300 (0,26% de la muestra).
 - MEBOG, 307 bienes por valor de \$26.675'001.928 (10,03% de la muestra).

Los resultados de las visitas realizadas, se presentan a continuación:

- 8.1. **Los elementos evaluados físicamente mediante visita In-Situ a la Bodega en Fontibón presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, situación que impidió establecer el estado actual de los bienes contraviniendo lo establecido en el procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes, capítulo c) Baja y/o Destino Final, lo que puede generar retraso en la toma de decisiones efectivas por parte de la entidad, y un posible impacto negativo en los estados financieros (sobrestimación).**

El 01 de junio de 2020 el equipo auditor realizó visita In-Situ a la Bodega en Fontibón, con el fin de evaluar el estado físico, existencia, custodia y seguridad de los bienes que permanecen allí en cumplimiento del objeto contractual del inmueble arrendado para administrar los bienes de la SDSCJ, mediante muestra de auditoría se seleccionó un total de ciento veinte nueve ítems (129).

Luego de la vista se concluye que, en la Bodega Fontibón existe un total de mil seiscientos ochenta y siete elementos (1.687), con los siguientes estados:

Estado del bien	Cantidad elementos	%
Inservibles	232	14%
Nuevos	446	26%
Obsoletos	14	1%
Usados	995	59%
Total	1.687	100%

Tabla No. 16 – Composición del Inventario en Bodega, a diciembre 2019.

Como resultado de ese ejercicio, se identificaron debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, lo que impidió validar el estado actual de los bienes en la Bodega, contraviniendo lo establecido en el procedimiento PD-FD-14 Reintegro, Bajas y Destino Final de Bienes, capítulo c) Baja y/o Destino Final, así:

- De la sábana de inventarios
 - De los 232 bienes en estado “Inservibles”, 48 elementos no presentan fecha de ingreso a la Bodega, lo que representa el 21% del inventario, 11 elementos ingresaron a la bodega en el año 2018, lo que representa el 5% del inventario, y 173 elementos ingresaron a la bodega durante el año 2019, lo que representa el 75% del inventario.
 - De los 446 bienes en estado “Nuevos”, 90 ítems no presentan fecha de ingreso a la bodega, lo que representa el 20% del inventario, 349 ítems presentan fecha de ingreso a Bodega en el 2019, lo que representa el 78% del inventario, y 7 ítems presentan fecha de ingreso a Bodega vigencia 2020, lo que representa el 2% del inventario.
 - Los 14 bienes en estado “Obsoletos” presentan fecha de ingreso vigencia 2018.
 - De los 995 bienes en estado “Usados”, 223 elementos no presentan fecha de ingreso a la Bodega, lo que representa el 22% del inventario, 89 elementos presentan fecha de ingreso a Bodega en la vigencia 2018, lo que representa el 9% del inventario, 677 elementos presentan fecha de ingreso a Bodega en la vigencia 2019, lo que representa el 68% del inventario, y 6 elementos presentan fecha de ingreso vigencia 2020, lo que representa el 1% del inventario.
- De la visita In-Situ

- No fue posible validar la existencia de los elementos según muestra de auditoría, debido al estado físico de estos.



Imagen No. 4 – Visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020.

Adicionalmente, se encontraron debilidades relacionadas con el mantenimiento del inmueble ubicado en la carrera 97 No. 18 -20 Localidad de Fontibón, para el cual la entidad suscribió el Contrato de Arrendamiento No. 058 el 14 de enero de 2019, teniendo en consideración sus necesidades de recibir, custodiar, y almacenar los bienes muebles de su propiedad. Se observó un posible incumplimiento por parte del arrendador frente a los numerales 3° y 7° de la Cláusula Quinta, en lo respecta a las reparaciones necesarias y los mantenimientos correctivos y preventivos del bien arrendado, pues en la visita In-Situ se observó gran exposición de los bienes al excremento de paloma, tal y como se detalla en las siguientes imágenes:



Imagen No. 5 – Visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020.

De conformidad con la cláusula séptima del referido contrato, el numeral 7° dejó establecido para la SDSCJ, la obligación de responder por el aseo, conservación, mantenimiento y la óptima presentación del espacio físico arrendado, situación que no logró evidenciarse durante la prueba de recorrido.

Además del evidente incumplimiento contractual por las partes, y de la debilidad en la gestión por parte del Supervisor, se identificó un riesgo alto de salubridad al que se exponen a los funcionarios y contratistas que visitan regularmente dicho inmueble frente a la probabilidad de tener contacto directo con estos desechos y a la inhalación de los mismos en forma de polvo microscópico, incrementando la posibilidad de adquirir enfermedades (más de 40 transmisibles) entre las que se encuentran: salmonelosis, colibacilosis, criptococosis e histoplasmosis. Además, las palomas son portadoras de ectoparásitos como piojos y garrapatas.

- Por otra parte, frente a identificación de los bienes, teniendo en cuenta que no fue posible validar la muestra de auditoría, el equipo auditor realizó la identificación en aquellos elementos que presentaban placa de inventario, y tomó el número de placa de los vehículos, con el fin de validar su existencia en la sabana de inventarios, seleccionando 123 ítems, de los cuales se evidenció:
 - 39 elementos están físicamente en la Bodega, pero no se encuentran en la Sabana de Inventarios, lo que representa el 32% de la muestra:

No.	Placa Inventario	Placa Bien	No.	Placa Inventario	Placa Bien
1	SCJ-010159		21	SCJ-016132	
2	SCJ-010032		22	SCJ-016130	
3	SCJ-016091		23		BJZ 394
4	SCJ-016078		24		OBG 055
5	SCJ-016088		25		JUH 86E
6	SCJ-016122		26		OBF 732
7	SCJ-016124		27		JOI 88C
8	SCJ-016096		28		PVO 74C
9	SCJ-068932		29	SCJ-018022	
10	SCJ-068935		30	SCJ-031577	
11	SCJ-068929		31		BHO 74
12	SCJ-068934		32		BHN 94
13	SCJ-016062		33		BDH 56
14	SCJ-016054		34		ATC 85
15	SCJ-016059		35		ATC 32
16	SCJ-016045		36		AWR 46
17	SCJ-016127		37		AWQ 92D
18	SCJ-016131		38		AWR 23D
19	SCJ-016128		39		AWR 48D
20	SCJ-016129				

Tabla No. 17 – Bienes observados en la visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020

- De los 84 elementos identificados en la sabana de inventarios, 19 de ellos presentan estado “Inservible” lo que representa el 15% de la muestra, y 65 de ellos, presentan estado “Usado”, lo que representan el 53% de la muestra.

De acuerdo a lo informado por la Almacenista de la Secretaría, en la actualidad se encuentran adelantando la convocatoria del Comité de Inventarios, para la baja de parte de los elementos que están almacenados en la Bodega.

De igual manera, llamó la atención un vehículo particular modelo 2015 de placa OCK 025 el cual se encuentra en el inventario de la Bodega 2019 reportando estado “Usado”, que al momento de la visita física no presentó radio ni equipo de repuesto:



Imagen No. 6 – Observación vehículo particular visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020.

- Se identificaron motocicletas eléctricas ubicadas en la zona sur de la Bodega, las cuales, de acuerdo a lo informado por la Almacenista de la Secretaría, corresponden a una Nota de Ajuste de los Bienes transferidos mediante Resolución 411 de 2018, los cuales, por instrucción de la Dirección Distrital de Contabilidad, fue reconocida directamente por la Dirección Financiera contemplando el registro de 100 motocicletas eléctricas, razón por la cual, no se encuentran controladas en el Inventario de la SDSCJ al 31 de diciembre de 2019:



Imagen No. 7 – Observación motocicletas eléctricas visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Respecto a la identificación de bienes por placa, vale la pena mencionar que los bienes que se encuentran en bodega, son objeto de futuras bajas y destinación final, razón por la cual no es procedente replaquetear los bienes, toda vez que estos para destinación final serían entregados a un tercero, en cuyo caso mediante Comité de Inventarios se ha recomendado eliminar la identificación (placa) de los mismos.

De la sábana de inventarios, En mesa de trabajo se solicita al equipo auditor brindar más información respecto a los bienes identificados que no cuentan con la fecha en bodega en la sabana de inventarios suministrada.

Del mantenimiento del inmueble, Se procederá a realizar la solicitud al arrendador para que realice las mejoras de las condiciones físicas de la bodega.

De los 39 elementos referidos se anexa matriz que indica la ubicación de algunos bienes, sin embargo, se solicita al equipo auditor allegar más información (registro fotográfico) de aquellos que no se logaron identificar.

Respecto a los bienes referenciados actualmente en Bodega, tal como se informó al grupo auditor el día de la visita, se relacionaron bienes cuyo proceso de reintegro se efectuó en lo corrido de la vigencia 2020, por tal motivo no se referencia este movimiento contable en la sabana de inventarios con corte a diciembre 2019.

Respecto a la OON 67B, fue reintegrada a la bodega y se encuentra en el inventario con corte a diciembre 2019, se recomienda verificar sabana de inventarios.

Respecto al vehículo que no cuenta con radio, vale la pena mencionar que los bienes en bodega no son objeto de manipulación y por lo tanto se encuentran en las condiciones en que se efectuó reintegro por parte de la agencia.

En relación a las motocicletas eléctricas estas, fueron ingresadas de acuerdo a las recomendaciones emitidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, estas fueron ingresadas mediante Nota de Ajuste 656 de 2018, por la Dirección Financiera. Así mismo, vale la pena aclarar

que mediante memorando No. se solicitó a la Dirección Jurídica y Contractual conceptualizar sobre el mecanismo de destinación final pertinente para estos bienes.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Analizadas las respuestas brindadas por el proceso de Gestión de Recursos Físicos, se eliminó lo asociado a la motocicleta Scooter la cual está contenida en el inventario de la unidad ejecutora 2 a diciembre 2019. De otra parte, teniendo en cuenta que realizarán solicitud al arrendador de la Bodega Fontibón para las mejoras físicas necesarias y la OCI debe verificar las acciones correctivas y preventivas que se implementen para subsanar las debilidades identificadas, debe mantenerse la observación a fin de brindarle tratamiento en el respectivo plan de mejoramiento.

8.2. En la Bodega Fontibón se evidenció su utilización para el almacenamiento de bienes inservibles (estimados en un 100% el primer piso que se encuentran contaminados, y en un 80% el segundo piso), situación que contradice lo establecido en el contrato 0058 de 2019, el cual fija la disposición de la bodega para uso y almacenamiento de bienes de propiedad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. específicamente para el desarrollo de las actividades: almacenamiento temporal, instalaciones de chip, imposición de emblemas y/o insignias y realizar procesos de reintegro, situación que ha ocasionado un costo por arrendamiento durante la vigencia 2019 de \$280'991.963, valor que no soporta el objeto real de destinación de la misma, sin tener en cuenta, los costos por vigilancia, servicios públicos, aseo, entre otros.

El 01 de junio de 2020 el equipo auditor realizó visita In-Situ a la Bodega en Fontibón, con el fin de evaluar el estado físico, existencia, custodia y seguridad de los bienes entregados para el desarrollo de su objeto misional.

En la visita se evidenció que la Bodega Fontibón se utiliza para el almacenamiento de bienes inservibles (estimados en un 100% el primer piso los cuales se encuentran contaminados, incluyendo el almacenaje de 100 motocicletas eléctricas, y en un 80% el segundo piso), situación que contradice la justificación de la suscripción del contrato 0058 de 2019 celebrado con la empresa Chaim Peisach & Cía. Hilandería Fontibón S.A. el cual fija la disposición de la bodega para uso y almacenamiento de bienes de propiedad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. específicamente para el desarrollo de las actividades: almacenamiento temporal, instalaciones de chip, imposición de emblemas y/o insignias y realizar procesos de reintegro, situación que le ha ocasionado a la Secretaría un costo por arrendamiento durante la vigencia 2019 por \$280'991.963, valor que no soporta el objeto real de destinación de la misma.

Vista primer piso:



Imagen No. 8 – Visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020 – Panorámica Primer Piso.

Vista segundo piso:



Imagen No. 9 – Visita In-Situ Bodega Fontibón, 01 de junio de 2020 – Panorámica Segundo Piso.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Los bienes que se encuentran en la bodega de Fontibón fueron parte de reintegros de bienes al servicio o en uso de terceros, los cuales de acuerdo a su concepto técnico se encuentran en proceso de destinación final. En cuanto al estado de los mismos, estos se encuentran tal cual fueron entregados al almacén. En consecuencia, el uso de la bodega no contradice el objeto para el que fue contratado.”

La Dirección de Bienes no presentó ningún pronunciamiento al resultado preliminar.

Respuesta de la OCI

Teniendo en cuenta que la justificación para el arrendamiento de la Bodega se centró específicamente para el desarrollo de las actividades: almacenamiento temporal, instalaciones de chip, imposición de emblemas y/o insignias y realizar procesos de reintegro, y que, de acuerdo a lo informado, se adelantarán procesos de baja y destinación final de los bienes, se confirma la observación para verificar el procedimiento que adelantará el proceso auditado a través del plan de mejoramiento.

8.3. Los elementos evaluados físicamente mediante las visitas In-Situ presentan debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia y existencia, lo que evidencia debilidades en los controles administrativos y retrasa la gestión de la entidad, al no lograrse establecer su estado actual oportunamente, así como ocasionar posible incertidumbre de las cifras contenidas en los estados financieros (cuenta Inventarios por sobreestimación y/o subestimación).

Durante los meses de mayo y junio, la OCI, se procedió a realizar levantamiento de información para identificar la ubicación exacta de los bienes escogidos mediante la muestra de auditoría y que iban hacer objeto de auditoría, luego de efectuados los recorridos, se extraen las siguientes conclusiones:

➤ **Casa de Justicia Chapinero**

El 18 de mayo de 2020 el equipo auditor realizó visita In-Situ en la Casa de Justicia Chapinero, con el fin de evaluar el estado físico, existencia, custodia y seguridad de los bienes entregados, mediante muestra de auditoría (40 ítems seleccionados).

Como resultado de ese ejercicio, se identificaron debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia y existencia, lo que impidió establecer su estado actual y ocasiona dificultades respecto a la validación en el control de los bienes, así:

- Para un total de tres (3) elementos, la identificación no coincide con el número de placa según sabana de inventarios, lo que representa el 8% de la muestra (placas de inventario: 15248, 16075 y 56369).
- Cuatro elementos que se encontraban en custodia de la Dra. Carolina Arévalo bajo llave impidieron la verificación física por parte del equipo auditor, lo anterior representa el 10% de la muestra (placas de inventario: 9271, 9299, 48804 y 410).
- Dos elementos que no se ubicaron físicamente en la Casa de Justicia Chapinero, lo que impidió su verificación física, lo que representa el 5% de la muestra (placas de inventario: 9289 y 39559).
- Se identificó una Impresora con placa de inventario No. 007920 que, según lo informado, fue devuelta al nivel central y reemplazada por otra, lo que impide establecer su actualización en el inventario, situación que representa el 3% de la muestra.

➤ **Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres**

El 01 de junio de 2020 el equipo auditor realizó visita In-Situ en la Dirección de Cárcel Distrital, con el fin de evaluar el estado físico, existencia, custodia y seguridad de los bienes entregados para el desarrollo de su objeto, mediante muestra de auditoría (30 ítems seleccionados).

Como resultado de ese ejercicio, se identificaron debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, lo que impidió establecer su estado actual frente a la entrega y uso en el control de los bienes, así:

- No fue posible validar los biométricos de huella ni las consolas. De acuerdo a lo informado por los funcionarios que atendieron la auditoría, a la fecha de la visita no les habían hecho entrega formal de estos dispositivos por parte del área de Almacén, razón por la cual, muchos de ellos se encuentran sin placa de inventario. De los elementos observados (100%), solo se observó placa de inventario en el 10% de éstos.
Es importante señalar, que los biométricos y los accesos de control que presentan placa de inventario, se encontraron fuera de servicio (apagados). De acuerdo a lo informado, debido a la pandemia actual (COVID-19), no les ha sido posible realizar la limpieza respectiva. En razón a ello, el acceso actual se realiza por la Entrada de Discapacitados.
- Se observó que en el inventario actual los detectores de metales no presentan una diferenciación específica, sin embargo, durante la prueba de recorrido se observaron físicamente, tres (3) clases de detectores: 1 de mano, 1 al ingreso y 1 silla detectora.
- Se observaron computadores sin instalar en la Sala de Sistemas. De acuerdo a lo informado, a la fecha de la visita, son elementos que están asociados al Contrato de los Biométricos, razón por la cual no presentan placa de inventario.
- Al evaluar el estado físico de la Buseta, se observó paredes y una reja dañada. También se observó que presenta ventanas sin reja, situación que podría permitir el acceso de elementos no permitidos cuando se transporten en ella las PPL.
- Se encontró dañado el ascensor para uso de la parte administrativa. De acuerdo a lo informado, el daño se presentó hace más de seis (6) meses.

➤ **Escuela de Formación Integral “El Redentor”**

Mediante visita In-Situ a los bienes entregados en comodato a la Agencia I.C.B.F., y que se encuentran ubicados en la Escuela formación integral el Redentor, practicada el 19 de junio de 2020, el equipo auditor identifico en las sedes Gaitán Cortés y CESP, ocho ítems (8) encontrando lo que se detalla a continuación:

CODIGO_UNID AD_EJECUTORA	DESCRIPCION	NOMBRE_GRUPO	NUMERO_PLACA	MARCA	REFERENCIA	TIPO_ELEMENTO	FECHA_INGRESO	FECHA_SERVICIO
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49190	Ranger - BOSS II	N/A	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49191	Ranger - BOSS II	N/A	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49192	Ranger - BOSS II	N/A	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49193	Ranger - BOSS II	N/A	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49184	Ranger - Intelliscan II	33Z	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49185	Ranger - Intelliscan II	33Z	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49186	Ranger - Intelliscan II	33Z	DE	06/03/2019	29/05/2019
02	DETECTOR DE METALES	ARMAS, EQUIPOS, ACCESORIOS Y REPUESTOS	49187	Ranger - Intelliscan II	33Z	DE	06/03/2019	29/05/2019

Tabla No. 18 – Sábana de Inventario – Agencia ICBF.

Como resultado de ese ejercicio, se identificaron debilidades en seis bienes (75% de la muestra) respecto a su condición física e identificación (placa de inventario, descripción del bien), lo que impidió establecer su estado actual frente a la entrega y uso en el control de los bienes, así:

- Placas de Inventario 49191, 49192 y 49193: Este elemento se describe como “Detector de Metales”, sin embargo, no contiene de manera específica y clara el detalle a que corresponde, para el caso particular, se trata de una silla detectora de metales, que permite identificar la presencia de metales en diferentes partes del cuerpo de la persona que en ella se sienta. Adicional, se puso a prueba, evidenciando que no identifica los metales adheridos a la cintura, lo anterior, posiblemente por falta de mantenimiento. De acuerdo a lo informado por quien atendió la visita, a este elemento no se le realiza mantenimiento hace un año.
- Placa de inventario 49185: Este elemento se describe como “Detector de Metales”, sin embargo, no contiene de manera específica y clara a que corresponde, para el caso particular, se trata de un Arco que permite identificar la presencia de metales en diferentes partes del cuerpo de la persona que ingresa a través de él. Durante la visita se validó que identifica plenamente los objetos metálicos que portan las personas, cumpliendo su funcionalidad.
- Placa de inventario 49186: Este elemento se describe como “Detector de Metales” sin embargo, no contiene de manera específica y clara a que corresponde, para el caso particular, correspondió a un Arco que permite identificar la presencia de metales en diferentes partes del cuerpo de la persona que ingresa a través de él. Durante la visita se identificó, que fue objeto de actos vandálicos, razón por la cual está fuera de servicio. Según lo informado durante la visita, realizaron reporte del siniestro durante la vigencia anterior.
- Placa de inventario 49187: Este elemento se describe como “Detector de Metales”, sin embargo, no contiene de manera específica y clara a que corresponde, para el caso

particular, correspondió a un Arco que permite identificar la presencia de metales en diferentes partes del cuerpo de la persona que ingresa a través de él. Durante la visita se evidenció que no contaba con la placa de identificación, razón por la cual debió recurrir a la identificación a través del acta de entrega. Adicional, se puso a prueba evidenciando que no identifica plenamente los objetos metálicos que portan las personas, incumpliendo su funcionalidad, la razón aparente falta de mantenimiento.

➤ **Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG**

Entre el 23 de junio y el 01 de julio de 2020 el equipo auditor realizó visita In-Situ a 17 sedes de la Agencia MEBOG con el fin de evaluar el estado físico, existencia, custodia y seguridad de los bienes entregados para el desarrollo de su objeto, mediante muestra de auditoría de doscientos ocho ítems (208).

Como resultado de ese ejercicio, se identificaron debilidades respecto a su identificación (placa de inventario), custodia, existencia y administración, lo que impidió establecer el estado actual de los bienes, así:

➤ De la sábana de inventarios:

- Inicialmente se habían seleccionado 307 bienes de manera aleatoria, con el fin de proceder a realizar verificación física en la Agencia MEBOG. Para llevar a cabo esta actividad, se realizó solicitud a la Dirección de Bienes informarnos la ubicación física exacta (sedes de la Agencia MEBOG) de los bienes, para la verificación mediante visitas In-Situ.

Este ejercicio presentó las siguientes circunstancias:

- a) El 19 de mayo de 2020, se realizó solicitud formal de información asociada a las ubicaciones según muestra de auditoría a la Dirección de Bienes, por ser quienes ejercen la supervisión de los contratos de Comodato celebrados entre la Secretaría y las Agencias.
- b) El 05 de junio de 2020, se recibió por parte de la Dirección de Bienes la ubicación de cada uno de los bienes requeridos, incluida la MEBOG, solicitando a la Oficina de Control Interno el cronograma de visitas.
- c) El 11 de junio de 2020, la Oficina de Control Interno emitió cronograma para realizar visitas In-Situ de manera sorpresiva, solicitando a la Dirección de Bienes el enlace necesario para acceder a las instalaciones de las Agencias Seleccionadas.
- d) El 16 de junio de 2020 el equipo auditor estudió y formalizó los protocolos a aplicar de manera estándar en las diferentes sedes de las Agencias seleccionadas.
- e) Entre el 16 y el 19 de junio de 2020, se recibió por parte de la Dirección de Bienes la confirmación de las visitas, señalando la intención de visitas de campo por parte de la Oficina de Control Interno de la Secretaría y las Agencias seleccionadas.
- f) El 19 de junio de 2020, el equipo auditor inició las visitas In-Situ en la Agencia I.C.B.F., continuando el ejercicio el 23 de junio de 2020 con las visitas de campo en la Agencia MEBOG.

- g) El 23 de junio de 2020, al identificar inconsistencias respecto de ubicaciones e imposibilidad de acceso a las sedes de la MEBOG (informando desconocimiento de la actividad), fue necesario suspender el ejercicio,
- h) El 25 de junio de 2020, junto con la Oficial de Enlace MEBOG, Teniente Coronel CT Ginna Catalina Vásquez Rincón, se realizó la Validación de los datos enviados inicialmente, siendo necesario ajustar las ubicaciones y las direcciones de los bienes comunicadas debió a la persistencia de errores en los datos. Superadas las limitaciones a la ubicación precisa de los bienes objeto de auditoría y que constituyeron limitante al ejercicio auditor y eliminación del factor sorpresa indispensable en cualquier ejercicio de evaluación, se practicaron las visitas In-Situ correspondientes, arrojando con ellas los siguientes resultados:
- De 288 registros por evaluar, 128 elementos debieron ser confirmados, es decir, presentaron cambio de ubicación frente a la información suministrada inicialmente, situación que impactó el 44,44% de la muestra de auditoría.
 - 4 ubicaciones presentaron confirmación de dirección y se incluyeron 13 nuevas ubicaciones, lo que representó el 47% de la muestra de auditoría.
- i) Entre el 30 de junio y el 01 de julio de 2020, el equipo auditor finalizó las visitas In-Situ en la Agencia MEBOG.

De acuerdo a lo anterior, el ejercicio auditor presentó una limitación para la realización de las visitas y generó desgaste administrativo, dada la imposibilidad de confirmar las ubicaciones físicas exactas de los bienes seleccionados, pues se requirió de treinta y ocho (38) días calendario para determinar la ubicación física real de los bienes, e intervenir en el proceso de depuración directamente con la MEBOG, lo que ocasionó perder la sorpresa en la ejecución de las visitas ante la Agencia.

➤ De las visitas In-Situ

Evaluado el ambiente de control, se observó:

- De las 17 sedes visitadas, 15 de ellas cuentan con adecuados espacios / bodegas para la custodia y almacenaje de los bienes, excepto en las Estaciones de Policía Ciudad Bolívar y Barrios Unidos, lo que representan el 12% de la muestra.
- De las 17 sedes visitadas, en 2 de ellas se observaron bienes que presentan deterioro significativo, es decir, aptas para dar de baja (3 camionetas en la Estación de Policía Usaquén, de placas: OBF092, OBF336 y OBF 419, 6 camionetas con antigüedad de más de 6 años arrumadas y por lo menos 60 motos en las mismas condiciones en la Estación de Policía Kennedy), lo que representan el 12% de la muestra.
- La MEBOG cuenta con registros para establecer los responsables de los bienes, quienes garantizan que su utilización es exclusivo institucional. Del mismo modo, informaron realizar recuentos físicos de los bienes para el control de los mismos de manera periódica (semanal), y realización de mantenimientos preventivos con periodicidad bimensual.
- En la sede Ciudad Bolívar y Kennedy se observó que los vehículos (camionetas / motocicletas) pernoctan en el parqueadero frente al edificio de la Policía, espacio que cuenta con libre circulación y acceso a terceros.
- De acuerdo a lo informado en las visitas, las sedes de la MEBOG informaron que conocen que los bienes están asegurados en caso de pérdida.

Realizadas las visitas In-Situ, de los 208 bienes evaluados, se observó:

- 1 bien identificado con la placa de inventario No. 55699 (0,5% de la muestra) no fue posible validar su existencia física, es decir, no se identificó el bien y tampoco se identificó la documentación que evidenciara su asignación a la Estación de Policía Barrios Unidos de la MEBOG, el detalle se presenta a continuación:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20
CONTROL DE ACCESO, TALANQUERAS, GARRAS DE TIGRE, TORNIQUETE Y SIMILARES	55699	ACX	Ref. 5740	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS

Tabla No. 19 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- 15 bienes (7% de la muestra) que no fue posible validar contra la sábana de inventarios, debido a que no presentan placa de inventario y en algunos de ellos, no coincide la descripción de las características técnicas respectivas:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20
REFIL STATION	15397	Virtra para recargar armas	VSWSA-RFS	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
TRANSPONDER GTX 335	52133	GARMIN	N/A	16/05/2019	30/09/2019	GUAYMARAL DIRAN- HELICOPTERO BELL- ALCON
EQUIPO SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA	55682	HUAWEI	Ref. TE40	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ
LASER	15403	VIRTRA	para escopeta	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
CINTURON SIMULADOR	15462	VIRTRA	FG HEATSHRINK	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
CARTUCHO PARA ARMA	15399	VIRTRA	N/A	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20
CARTUCHO PARA ARMA	15400	VIRTRA	N/A	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
CARTUCHO PARA ARMA	15401	VIRTRA	N/A	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
CARTUCHO PARA ARMA	15402	VIRTRA	N/A	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
CONTROL DE ACCESO, TALANQUERAS, GARRAS DE TIGRE, TORNIQUETE Y SIMILARES	55690	ACX	Ref. 5740	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ
ADAPTADOR	15398	Taprite	para tanque de CO2	06/02/2018	23/05/2018	ESCUELA METROPOLITANA DE BOGOTÁ (DINAE)
MOTOCICLETA	57750	HONDA MOD2019 XRE300	OFJ51E	24/10/2019	28/11/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BOSA
CAMIONETA	51022	NISSAN MOD 2019 URVAN	OLO736	03/04/2019	22/05/2019	ESTACIÓN DE POLICIA USAQUEN
CAMIONETA	51024	NISSAN MOD 2019 URVAN	OLO735	03/04/2019	22/05/2019	ESTACIÓN DE POLICIA USAQUEN
CAMARA DOMO	55681	PTZOPTICS	Ref. PT30X-NDI-WH	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ

Tabla No. 20 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- Para un (1) bien identificado con la placa de inventario No. 50816 (0,5% de la muestra), no fue posible validar su existencia física, debido a que el responsable está de permiso:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronuncia miento Control Interno
CAMIONETA	50816	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO585	29/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FÉ	Computador sustraído para evitar pérdida, pues el responsable está de permiso, pernctando la camioneta

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamento Control Interno
							en su lugar de residencia. No se observó documento que evidencie esa autorización

Tabla No. 21 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

De acuerdo a lo informado por la Dirección de Bienes en respuesta al informe preliminar, se observó gestión a la indemnización del elemento ante la aseguradora MAPFRE, mediante radicado S-2019-326083-1100 remitido por el ICBF, por lo que activaron la póliza Todo Riesgo Daño Material, identificando el siniestro ID-131367, adelantando las gestiones destinadas a la indemnización por parte de esta, la cual se materializó a través de pago en cheque entregado el 6 de diciembre de 2019, razón por la cual se modificó el contrato de comodato No. 806 de 2019 en el sentido de realizar la exclusión el elemento siniestrado e indemnizado por la Compañía Aseguradora. Lo anterior, no permitió determinar el estado del bien durante la visita In-Situ al equipo auditor.

- Un (1) bien identificado con la placa de inventario No. 53790 (0,5% de la muestra), presenta placa de inventario diferente a la reportada en la sábana de inventario:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamento Control Interno
COMPUTADOR PORTÁTIL	53790	DELL	Rugged	21/06/2019	17/09/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA TEUSAQUILLO	El bien presenta placa de inventario diferente a la reportada en la sábana de inventario

Tabla No. 22 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- 10 bienes (5% de la muestra) presentan daños físicos y/o fallas técnicas:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamento Control Interno
CAMIONETA	51416	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO606	23/04/2019	26/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTOBAL	Presenta daño en ventana, informan que será reportado



20201300147623

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
							para activar la aseguradora
CAMIONET A	51340	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO630	29/04/2019	26/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	Presenta daño en latonería puerta derecha delantera
CAMIONET A	51343	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO633	29/04/2019	26/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	Presenta daño costado lateral izquierdo, informan tener pendiente informar el siniestro
CAMIONET A	51345	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO636	29/04/2019	26/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	Presenta daño costado lateral derecho y techo, informan tener pendiente informar el siniestro
CAMIONET A	51354	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO670	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	El vehículo presenta golpe en parte trasera derecha
CAMIONET A	51355	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO671	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	el vehículo presenta llantas lisas, mal estado
CAMIONET A	50712	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO685	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA KENNEDY	El vehículo presenta fallas en sistema de perifoneo
CAMIONET A	50718	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO691	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA KENNEDY	El vehículo presenta fallas técnicas, informan que la reparación no ha sido autorizada
CAMIONET A	50720	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO693	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICIA KENNEDY	El vehículo presenta fallas en sistema eléctrico



Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CAMIONETA	50724	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO699	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA KENNEDY	El vehículo presenta fallas en sistema hidráulico

Tabla No. 23 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- 7 bienes (3% de la muestra) que no fue posible validar físicamente dado que los mismos, según lo informado, no fueron asignados a las sedes referenciadas según sábana de inventario:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CONTROLADOR MCP	55611	SIEMON	Ref. M-MCP	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA TEUSAQUILLÓ	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación
COMPUTADOR PORTÁTIL	50774	DELL	Rugged 5490	29/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FÉ	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación
CAMIONETA	53767	RENAULT TRAFIC MOD 2019 PANEL	OLO578	19/06/2019	28/06/2019	COMANDO OPERATIVO DE CONTROL Y REACCION	No fue posible validar, informan está asignado a Usme
CAMIONETA	50755	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO574	29/03/2019	30/04/2019	ESTACION DE POLICIA CANDELARIA	No fue posible validar, informan está asignado a Ciudad Bolívar
CAMIONETA	55557	RENAULT MOD 2020 TRAFIC	GCW708	10/09/2019	15/10/2019	ESTACION DE POLICIA MARTIRES	No fue posible validar, informan está asignado a Infancia y Adolescencia

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CAMIONETA	53768	RENAULT TRAFIC MOD 2019 PANEL	OLO577	19/06/2019	28/06/2019	GRUPO GAULA BOGOTA	No fue posible validar, informan está asignado a Usme
CAMIONETA	54043	TOYOTA PRADO TX	OKZ547	18/07/2019	24/10/2019	SECCIONAL INVESTIGACION CRIMINAL MEBOG	No fue posible validar, informan está asignado a Seccional Protección

Tabla No. 24 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- 7 bienes (3% de la muestra) que no fue posible validar físicamente dado que los mismos, según lo informado, se encontraban bajo llave al momento de la visita:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
SERVIDOR	55688	HP	Ref. PROLIANT DL360	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS	No fue posible validar, informan estar bajo llave, y quien lo custodia no se encontró en la sede
SERVIDOR	55689	HP	Ref. PROLIANT DL20	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS	No fue posible validar, informan estar bajo llave, y quien lo custodia no se encontró en la sede
CONTROLADOR MCP	55611	SIEMENS	Ref. M-MCP	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA TEUSAQUILLO	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CONTROLADOR MCP	55615	SIEMON	Ref. M-MCP	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS	No fue posible validar, informan estar bajo llave, y quien lo custodia no se encontró en la sede
CONTROLADOR MCP	55619	SIEMON	Ref. M-MCP	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS	No fue posible validar, informan estar bajo llave, y quien lo custodia no se encontró en la sede
COMPUTADOR PORTÁTIL	50774	DELL	Rugged 5490	29/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FÉ	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación
CONTROL DE ACCESO, TALANQUERAS, GARRAS DE TIGRE, TORNQUETE Y SIMILARES	55696	ACX	Ref. 5740	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA TEUSAQUILLO	No fue posible validar, informan estar bajo llave, y quien lo custodia no se encontró en la sede

Tabla No. 25 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- o 5 bienes (2,4% de la muestra) no fue posible validar, debido a que se encontraban en servicio:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CONTROLADOR MCP	55611	SIEMON	Ref. M-MCP	12/09/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA TEUSAQUILLO	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
COMPUTADOR PORTÁTIL	50774	DELL	Rugged 5490	29/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SANTA FÉ	No fue posible validar, informan que el bien a la fecha no ha sido entregado a la Estación
TASER	64712	TASER	X2 - INC: FUNDA - PAR BATERIA	20/12/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ	No fue posible validar, informan estar en servicio
TASER	64718	TASER	X2 - INC: FUNDA - PAR BATERIA	20/12/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ	No fue posible validar, informan estar en servicio
TASER	64720	TASER	X2 - INC: FUNDA - PAR BATERIA	20/12/2019	30/12/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA ENGATIVÁ	No fue posible validar, informan estar en servicio

Tabla No. 26 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- o 16 bienes (8% de la muestra) no fueron posible validar, según lo informado, se encuentran en taller / siniestrados:

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CAMIONETA	51565	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO584	09/05/2019	27/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA BARRIOS UNIDOS	No fue posible validar, informan estar en mantenimiento por siniestro (oficio interno MEBOG S-2020/COSEC1-ESTPO12-29-57)
CAMIONETA	51417	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO599	23/04/2019	26/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA SAN CRISTOBAL	No fue posible validar, informan estar en taller por daño en stop (aseguradora)



20201300147623

Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CAMIONETA	51339	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO629	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
CAMIONETA	51344	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO634	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro desde febrero 2020 (aseguradora)
CAMIONETA	51346	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO637	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro desde el 04-may-20 (aseguradora)
CAMIONETA	51348	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO639	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro desde el 11-jun-20 (aseguradora)
CAMIONETA	51349	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO640	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro desde nov-2019 (aseguradora)
CAMIONETA	51351	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO668	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
CAMIONETA	51352	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO669	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)



Descripción	Número de placa	Marca	Referencia	Fecha Ingreso	Fecha servicio	confirmación ubicación 24-jun-20	Pronunciamiento Control Interno
CAMIONETA	51358	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO667	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro desde 04-may-20 (aseguradora)
CAMIONETA	51361	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO635	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
CAMIONETA	50714	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO687	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA KENNEDY	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
CAMIONETA	50719	RENAULT MOD 2019 TRAFIC PANEL	OLO692	27/03/2019	28/06/2019	ESTACIÓN DE POLICÍA KENNEDY	No fue posible validar, informan estar en taller por mantenimiento preventivo (aseguradora)
MOTOCICLETA	51363	HONDA MOD 2019 XRE 300	OFX85E	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
MOTOCICLETA	51364	HONDA MOD 2019 XRE 300	OFX86E	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)
MOTOCICLETA	51365	HONDA MOD 2019 XRE 300	OFX87E	29/04/2019	26/06/2019	ESTACION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR	No fue posible validar, informan estar en taller por siniestro (aseguradora)

Tabla No. 27 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- 11 bienes (5% de la muestra) Estación de Policía Ciudad Bolívar que corresponden a Motos BR 200 sin recoger, vigencias 2009 y 2012, al igual que una camioneta modelo 2003 y un CAIMOVIL modelo OBG673 (zona Industrial) que, a la fecha de la visita, no han sido recogidas, a pesar del trámite que la Estación ha realizado:

N°	MARCA	SIGL A	PLAC A	LÍNE A	MODEL O	NRO_MOT OR	NRO_CHASIS	NRO_SERIE
1	VOLKSWAGEN	17-1791.	KGF554	T5 KOMBI	2011	AXB181103	WV1ZZZ7HZA001235	WV1ZZZ7HZA001235
2	TOYOTA	17-3637.	OBF312	HILUX	2003	2872375	9FH33UNG838000349	9FH33UNG838000349
3	HYUNDAI	17-4485.	OBG673	HD72	2007	D4DB6296939	KMFGA17BP7C900377	KMFGA17BP7C900377
4	SUZUKI	17-0163.	OOT88B	DR200	2009	H402-177158	9FSSH42A49C008499	9FSSH42A49C008499
5	SUZUKI	17-1329.	QQT66B	DR650	2009	P409139370	9FSSP46A99C106005	9FSSP46A99C106005
6	SUZUKI	17-3079.	MMK44C	DR200	2012	H402-189813	9FSSH42A3CC014611	9FSSH42A3CC014611
7	SUZUKI	17-3090.	MMK41C	DR200	2012	H402-189810	9FSSH42A8CC014622	9FSSH42A8CC014622
8	SUZUKI	17-3285.	MMK96C	DR200	2012	H402-190160	9FSSH42A1CC014817	9FSSH42A1CC014817
9	SUZUKI	17-5175.	PVA11C	DR200	2012	H402-195057	9FSSH42A3CC015936	9FSSH42A3CC015936
10	SUZUKI	17-5215.	PVL08C	DR200	2012	H402-195097	9FSSH42A1CC015949	9FSSH42A1CC015949
11	SUZUKI	17-5224.	PVL17C	DR200	2012	H402-195106	9FSSH42A7CC015938	9FSSH42A7CC015938

Tabla No. 28 – Visitas In-Situ MEBOG, 23 de junio a 01 de julio de 2020.



Imagen No. 10 – Visitas In-Situ MEBOG – EP Ciudad Bolívar, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

- Lote de motocicletas (aproximadamente 15) Estación de Policía Bosa en mal estado (inservibles) con placa de inventario No. 31499, 18759, 18751, entre otras.
- Estación de Policía Engativá, talanquera en estado dañado, sin placa de inventario (55690). Se evidenció otra talanquera marca ZKT sin referencia. También se observó un equipo de video conferencia HUAWEI que no presentó placa de inventario (55682).
- Estación de Policía Kennedy, 10 camionetas y 60 motos que, según lo informado, presentan más de 3 años sin que se tomen decisiones sobre éstas o se retiren de la Estación, las cuales presentan deterioro significativo y ya no están en uso:



Imagen No. 11 – Visitas In-Situ MEBOG – EP Bosa, 23 de junio a 01 de julio de 2020.

Respuesta de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

“Casa de Justicia Chapinero:

Una vez verificada la sabana de inventarios, se constata que los bienes se encuentran en la Casa de Justicia de Chapinero con su respectiva placa, razón por la cual se solicita al equipo auditor dar claridad respecto a la observación.

Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres:

Cuenta con asignación de mes de diciembre de 2019 a la funcionaria Luz Marina Ortiz, de acuerdo a traslado de 880 de la Unidad Ejecutora 01 y cuya asignación se puede evidenciar en la sabana de inventario con corte a diciembre 2020 suministrada al equipo auditor.



Los bienes se registran de acuerdo a lo consignado en el catálogo de bienes de la entidad y a la información suministrada por el supervisor. En esencia refiere a detectores de metal tal como fue verificado por el equipo auditor.

Estos bienes fueron asignados tal como se señala anteriormente a la funcionaria Luz Marina Ortiz, los cuales, en el momento de efectuarse su respectivo ingreso, fueron plaqueteados en su totalidad.

Los buses de uso para el traslado de las PPL, fueron asignados a la Dirección de Cárcel Distrital para su operación, por lo cual, es responsabilidad de dicha dependencia notificar a la Dirección de Bienes los mantenimientos requeridos por el parque automotor para su atención.

Las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de la Cárcel Distrital, deben ser notificadas por el responsable de la misma a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para la atención de estas mediante contrato de mantenimiento.

Escuela de Formación Integral “El Redentor”:

Los bienes se registran de acuerdo a lo consignado en el catálogo de bienes de la entidad y a la información suministrada por el supervisor. En esencia refiere a detectores de metal tal como fue verificado por el equipo auditor.

Policía Metropolitana de Bogotá:

La responsabilidad de la administración y control de los bienes entregados a terceros corresponde a la Dirección de Bienes para la S, C y AJ.”

Respuesta de la Dirección de Bienes:

“Frente a los bienes identificados en el ICBF, se manifiesta que los bienes están incluidos en el contrato de comodato No. 806 de 2019... Al respecto, cabe señalar que a la fecha, la SDSCJ no ha recibido manifestación alguna por parte de ICBF Regional Bogotá, en la cual se indique la necesidad de un mantenimiento correctivo o activación de las garantías de los elementos adquiridos, lo cual correspondería al único caso en el cual la SDSCJ debería atender la necesidad del comodatario.

Lo anterior toda vez que, en el marco de las obligaciones contractuales el estado, uso y mantenimiento son responsabilidad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por lo que respetuosamente se solicita sea desestimada esta observación.

Ahora bien, en lo que corresponde a la ocurrencia del siniestro sobre el elemento de placas 49186, vale precisar que la Dirección de Bienes gestionó la indemnización del elemento ante la aseguradora MAPFRE...

De las visitas realizadas a la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG:

“...si bien es cierto la Dirección de bienes ejerce supervisión sobre los bienes incluidos en contratos interadministrativos de comodato los bienes son utilizados y ubicados de acuerdo a la necesidad del servicio del bien, por tal motivo la ubicación no es conocida por esta Dirección y pues se debe acudir al comodatario para que reporte la misma ...

En lo que corresponde a las observaciones realizada en lo denominado ambiente de control, es pertinente señalar que los bienes identificados en la MEBOG se encuentran incluidos en diferentes contratos de comodato por lo que el buen uso y conservación hace parte de las obligaciones de la entidad comodataria, por lo que se considera necesario correr traslado de este informe a la entidad comodataria, con el fin de que adopte las medidas a que haya lugar.”

Respuesta de la OCI

Analizada la respuesta brindada por los auditados, es preciso señalar:

- Las observaciones comunicadas frente a las visitas a la Casa de Justicia Chapinero, la Dirección de Cárcel Distrital y la Escuela de Formación Integral “El Redentor”, respondieron a aspectos identificados el día de las visitas.
- Se incorporó la indemnización surtida el 06 de diciembre de 2019 al bien de placas OLO585, señalado en la observación.
- El informe de auditoría es un documento interno propio de la Secretaría, razón por la cual, en caso de requerir traslado a las Agencias, el mismo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes para ello. Lo anterior, sin que se con ello se limite la gestión que propiamente pueda adelantar la Dirección de Bienes, para implementar acciones preventivas tendientes a fortalecer el ambiente de control frente a los bienes a cargo de Terceros, acciones que harán parte del plan de mejoramiento.

Por lo anterior, se confirma la observación, pues dada la connotación de las diferentes debilidades identificadas, debe establecerse un plan de mejoramiento con acciones correctivas y preventivas, que permitan eliminar la causa raíz que la origino.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La entidad no cuenta con un plan general de seguros, que permita determinar la cobertura de éstas ante un posible daño o deterioro de los bienes de la entidad, ya sea propio o a cargo de terceros, lo cual demuestra ineficiencias en el proceso que a futuro podrían ocasionar alguna contingencia en caso de reclamación o afectación de la póliza ante una posible materialización de riesgos de pérdida, robo y/o sustracción, entre otros.

10. CONCLUSIONES

- ✓ La entidad cumplió las metas asociadas a los proyectos de inversión 7511 y 7515, el Plan Operativo Anual y los indicadores asociados a la Dirección de Recursos Físicos.
- ✓ Los controles contables y de control interno establecidos para los bienes entregados a terceros, la estructura de los comprobantes de ingreso a almacén y la baja de bienes por siniestros cumple y son coherentes con lo establecido en la Resolución No. DDC-00001 de 2019 emitida por el Contador General de Bogotá.
- ✓ La segregación de funciones para la administración y gestión de los bienes a cargo de la entidad, delegada a las Direcciones de Bienes y de Recursos Físicos es adecuada.
- ✓ Existen oportunidades de mejora asociadas a la administración de la información asociada a los bienes, con relación a su homogeneidad, exactitud y confiabilidad.
- ✓ Se identificaron diferencias materiales en el cálculo de la depreciación en las cuentas 165500 – Maquinaria y Equipo, 167000 – Equipo de Comunicación y Computación, y 167500 – Equipo de Transporte, Tracción y Elevación por 1.474,4 millones de pesos a diciembre de 2019, lo que genera incertidumbre en su cálculo y su posible impacto en los Estados Financieros.
- ✓ Faltantes no justificados en la toma física de inventarios de la vigencia 2019, sin que se implementaran procesos internos que garanticen su recuperación y cumplimiento de los controles actuales establecidos mediante el Manual de Procedimientos, numeral 4.2.3. y el procedimiento PD-FD-10 – Toma Física de Inventarios, actividad 9.

- ✓ Saltos en el consecutivo de la fecha de emisión de los comprobantes de ingreso al Almacén de diciembre de 2019, lo que ocasiona incertidumbre en la emisión de estos documentos y un posible incumplimiento de las características cualitativas de la información financiera.
- ✓ Inexistencia de manuales de funciones para cubrir la totalidad de cargos existentes en el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- ✓ Suscripción de cuatro (4) contratos de prestación de servicios profesionales durante la vigencia 2019 que presentan el mismo objeto y obligaciones contractuales, lo que contradice los principios de la Contratación Estatal, y puede generar reproches a la gestión contractual de la Secretaría por parte de los Entes de Control.
- ✓ Incumplimiento en la publicación de la totalidad de la información en el SECOP II asociada a los contratos por prestación de servicios suscritos durante la vigencia 2019, como son el acta de inicio, lo que incumple lo establecido en la Ley 019 de 2012, y expone a la Entidad a posibles sanciones disciplinarias por parte de los Entes de Control.
- ✓ El Sistema de Administración de Inventarios – SAI, responde a las necesidades de control y administración de los bienes; ingresos, traslados, reportes, restricciones y validaciones de campos establecidos en cada uno de sus módulos.
- ✓ Oportunidad de mejora asociada a la ausencia de un programa de seguros, que permita determinar la cobertura de éstas ante un posible daño o deterioro de los bienes de la entidad, ya sea propio o a cargo de terceros.
- ✓ Oportunidades de mejora en la actualización de la documentación asociada del Sistema de Gestión de Calidad en las Direcciones: de Bienes y de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- ✓ Debilidades identificadas en el 17,914% de la muestra de auditoría (10% de los bienes vigencia 2019), asociadas a la documentación que soporta las entradas de almacén vigencia 2019, información base para su registro en el Sistema de Administración de Inventarios – SAE.
- ✓ No se evidenció visitas de inspección y seguimiento para determinar el estado actual de los bienes inmuebles de la Secretaría, así como una planeación para la realización de las visitas a los bienes muebles durante la vigencia 2019, lo que impide determinar su periodicidad y método de selección para su ejecución.
- ✓ Oportunidades de mejora para la administración y gestión de los riesgos identificados asociados a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad y entregados a terceros.
- ✓ Oportunidades de mejora en la administración y custodia de los bienes, conforme las debilidades identificadas durante las visitas In-Situ realizadas.
- ✓ Debilidades en la planeación del contrato 058 de 2019, que no fueron suficientemente justificadas y que terminaron premiando a un contratista que presente debilidades respecto al cumplimiento del contrato.

11. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno de acuerdo con el ejercicio auditor adelantado, presenta las siguientes recomendaciones con el propósito de fortalecer el ambiente de control y la gestión de los riesgos propios en la administración, gestión y control de los bienes (muebles e inmuebles) de la SDSCJ y entregados a Terceros.

- a) Actualizar el procedimiento PD-FD-7 y el manual de políticas contables con la resolución de la contaduría 000001 de 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales" y su respectivo anexo.
- b) Conciliar y ajustar la información correspondiente a los Bienes Inmuebles de la SDSCJ y entregados a Terceros (identificación y valuación) entre la Dirección Financiera y la Dirección de Bienes, con el fin de garantizar la fiabilidad, homogeneidad, y que sea fácilmente comparable.
- c) Implementar un plan visitas de inspección y seguimiento a los bienes, que permita conocer la periodicidad, cobertura y a control sobre el estado e identificación de deficiencias y/o pérdidas de éstos.
- d) Verificar que los procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- e) Reforzar los procedimientos internos, de tal manera que se definan y minimicen los riesgos que probablemente se encuentren materializados y también sobre aquellos riesgos que no han sido identificados, conforme las debilidades identificadas en este informe.
- f) Ejercer un mayor monitoreo al proceso de conciliación entre almacén y contabilidad, para que las partidas conciliatorias sean identificadas y conciliadas de manera oportuna, y se garantice que la documentación que soporta este proceso cuente con la totalidad de las firmas por quienes intervienen en él (elaboración, revisión y aprobación).
- g) Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes, que no solo dependan de la toma física anual, especialmente para los bienes entregados a terceros.
- h) Establecer una función, que le permita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño conocer los avances y resultado de las tomas físicas de inventarios, para el seguimiento y la toma de decisiones.
- i) Disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.
- j) Verificar que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista / comodante, estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.
- k) Implementar acciones tendientes a la conservación de la totalidad e integridad de los bienes de la SDSCJ, inclusive en los mecanismos de identificación de estos (placas de inventario),

concientizando el autocuidado y autocontrol por parte de los usuarios (funcionarios y/o contratistas, entre otros.).

- l) Evaluar las acciones necesarias para garantizar la disponibilidad en línea del Manual de Usuario del Sistema de Administración de Inventarios SAI, lo que garantice este recurso para los usuarios en caso de presentarse alguna duda y/o problema al momento de interactuar con ese sistema.
- m) Contemplar la posibilidad de implementar un generador (interfase) de reportes para la administración y gestión de los bienes, para uso de las dependencias responsables de este proceso, lo que permitirá una mayor oportunidad en la generación y/o consulta de información necesaria para la toma de decisiones.
- n) Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la SDSCJ y los entregados a Terceros, con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.
- o) Revisar los controles automáticos de los sistemas de información de los inventarios (control de consecutivos) que permita contar con controles actualizados de la existencia de los bienes, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.
- p) En la planeación, coordinación y ejecución de la toma física de bienes, conciliar el resultado con las cifras contables para ser presentado en el Comité de Inventarios, para que el mismo guarde coherencia con el informe presentado a la Dirección Financiera, dando cumplimiento a las acciones administrativas establecidas sobre las diferencias identificadas.
- q) Establecer controles más robustos para que se informe de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan, y se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para la salvaguardia de estos, tanto de los bienes propios como los entregados a terceros.
- r) Establecer controles efectivos de verificación de la información publicada en la plataforma SECOP II para verificar la oportuna publicación de los documentos contractuales.
- s) Realizar un estudio de tiempos y movimientos a fin de determinar, las fallas en la cadena de producción que no permiten atender con mayor celeridad las necesidades del cliente externo.
- t) Realzar las justificaciones correspondientes, atendiendo los parámetros establecidos mediante el Decreto Distrital 492 de 2019, cuando se requiera celebrar contratos con el mismo objeto contractual.
- u) Fortalecer la planeación contractual, a fin de garantizar la iniciación de las ejecuciones contractuales, una vez se hayan firmado los respectivos contratos, para mejorar su ejecución física y presupuestal. Por otra parte, se requiere diseñar diferentes alternativas de pago a los contratistas, pues con las dificultades en la ejecución evidenciadas y las cláusulas que establecen un único pago, la ejecución continúa siendo tardía y las acciones de mejora implementadas para reducir la constitución de reservas presupuestales inefectivas.
- v) Con relación a la Bodega de Fontibón, darle estricto cumplimiento al objeto y a las cláusulas contractuales, en especial las que tienen que ver con las obligaciones de las partes y tomar las decisiones que correspondan con relación a los bienes que presentan tardanza en la baja del inventario, que permita conocer su impacto en los Estados Financieros durante la vigencia actual.



- w) La entidad debe tomar decisiones paralelamente frente a la recomendación anterior, para aquellos bienes que se encuentran en desuso y todavía en posesión del cliente externo, para lo cual debe adelantar un plan de contingencia que no sea trasladarlos a la Bodega Fontibón para que continúen su proceso de descomposición. Estas acciones, deberán estar orientadas a determinar la destinación final de los mismos, y su impacto en los Estados Financieros.
- x) Tal y como quedo evidenciado, una toma física al año se considera insuficiente para atender el volumen y la complejidad de los activos de la SDSCJ y entregados a Terceros, puesto que no permite evidenciar la realidad jurídica, administrativa y financiera de los bienes, lo que podría ocasionar que se materialicen riesgos asociados a la adecuada administración, control y seguimiento.

Cordialmente,



SILENIA NEIRA TORRES
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo No. 1, detalle de la observación No. 7.5.6. de este informe de auditoría.

Proyectó: Diana Montaña - Contratista OCI
Revisó y aprobó: Silenia Neira Torres - Jefe OCI

Equipo auditor: Marcela Delgado, Martha Uribe - Profesionales Especializados OCI, Brenda Pérez, Laura Rincón, Margarita Martínez, Juan Gutiérrez, Mauricio Guevara, Diana Montaña - Contratistas OCI