

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	1 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

AUDITORIA INTERNA

GESTIÓN LOGÍSTICA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C. MARZO DE 2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Oriental para la Promoción de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	2 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA.....	3
3. OBJETIVOS	3
4. ALCANCE	3
5. EQUIPO DE TRABAJO	3
6. METODOLOGIA APLICADA.....	3
7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR	4
8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES	7
9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS.....	9
10. OBSERVACIONES	9
11. NO CONFORMIDADES	10
11.1 Registros desactualizados:	10
11.2 Bienes en Bodega, sin legalización o con egreso formalizado:	10
11.3 Condiciones de Bodegas:.....	10
11.4 Baja de Bienes:	11
11.5 Informalidad e Inconsistencias en Solicitudes respecto a Entregas:	11
11.6 Proceso de Gestión de residuos:	11
11.7 Gestión documental	11
11.8 Debilidades en Software	11
11.9 Toma Física: Se evidencia falta de control y toma de decisión respecto al proceso de toma física	
11	
11.10 Inconsistencia entre vida útil de Avalúo técnico y Vida útil adoptada durante 2019	12
12. RECOMENDACIONES	12
13. CONCLUSIONES.....	13
ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA	13
1. INGRESOS Y ALTAS DE ALMACÉN	13
2. ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	14
3. DISTRIBUCIÓN DE BIENES	30
4. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES.....	36
5. POLÍTICAS CONTABLES.....	39
6. RESPONSABILIDADES INTERNAS POR PÉRDIDA, DAÑOS O HURTOS.	44
7. SOSTENIBILIDAD DEL SIGD	44

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	3 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Plan Anual de Auditoría, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría al proceso de Gestión Logística. En consideración a la importancia del proceso, en relación con la administración y manejo de bienes muebles, que constituyen recursos públicos, este informe busca evaluar el grado de cumplimiento frente a criterios establecidos en las Leyes, Normas, reglamentaciones, políticas y procedimientos adoptados por el Instituto, teniendo como norte servir de contexto para identificar riesgos que impliquen o puedan implicar dificultades para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

2. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

1. Constitución Política de 1991
2. Ley 87 de 1993 - Normas para el ejercicio de Control Interno en las entidades y organismos del estado.
3. Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
4. Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
5. Resolución No. 001 de 2001, de la Contaduría General de Bogotá D.C, 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.
6. Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
7. Ley 594 de 2000 por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
9. Resoluciones, manuales, instructivos, procedimientos del IDIPRON vigentes

3. OBJETIVOS

Determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía, en el proceso de Gestión Logística, en lo que corresponde al área de Almacén e Inventarios; el cumplimiento de la normatividad, políticas, procedimientos y lineamientos internos, para satisfacer el objetivo del proceso.

4. ALCANCE

Verificar la adecuada recepción, administración, custodia, control, distribución y disposición de los bienes muebles del Instituto, en tres sub-bodegas seleccionadas por la Oficina de Control Interno, así como la actualización y revelación contable de los mismos, en concordancia con las políticas contables, durante la vigencia 2019, con corte a 30 de junio.

5. EQUIPO DE TRABAJO

ROLES EN LA AUDITORÍA	NOMBRES	COMPETENCIAS
AUDITORA LÍDER	Alexa Ximena Lenes Rojas	Verificación de condiciones físicas, ingresos, salidas y almacenamiento en Sub-bodegas; Seguimiento a hallazgos de Auditoría anterior; Manejo de bienes inservibles, bienes totalmente depreciados y procedimiento de Baja de Bienes.
AUDITOR DE APOYO	Sulma Esperanza Avendaño Muñoz	Verificación de condiciones físicas, ingresos, salidas y almacenamiento en Sub-bodegas; Manejo de bienes devolutivos; Procedimientos de Toma Física de bienes.
AUDITOR DE APOYO	Carlos Andrés Guerra Jiménez	Verificación de condiciones físicas, ingresos, salidas y almacenamiento en Sub-bodegas; Manejo y protección de los bienes de la entidad según procedimientos y teniendo en cuenta directiva 003, Verificación de cumplimiento de Políticas contables.

6. METODOLOGIA APLICADA

Para la realización de esta Auditoría, en aras de dar cumplimiento a los objetivos de esta, se evalúan los elementos disponibles, empleando las siguientes pruebas de auditoría:

Entrevistas a funcionarios del área de Almacén e Inventarios

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	4 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Inspecciones
 Verificación documental
 Pruebas de cumplimiento
 Cruce de bases de datos

7. CONTEXTO DEL PROCESO A AUDITAR

La Constitución y la ley establece principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, para el manejo de los bienes a cargo de las Entidades Públicas, por lo cual la administración pública debe contar con un sistema de control interno, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, en consideración al esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación de la auditoría Interna.

El objetivo del Proceso de Gestión Logística contempla el recibir, administrar y proveer oportunamente, los recursos materiales (bienes) adquiridos y/o recibidos por el Instituto, incluida su disposición final (cuando aplique), con el fin de que los servicios ofrecidos sean prestados con la calidad y oportunidad requeridas, para el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.

En el IDIPRON existe como área técnica Almacén e Inventarios, a través de la cual se realizan todas actividades desde la recepción de los bienes, los cuales son administrados, custodiados, controlados, distribuidos y puestos a disposición de los diferentes procesos del IDIPRON y hasta la actualización del inventario y la entrega de la cuenta mensual (que contiene los registros físicos de los movimientos de ingreso, egreso o traslados de los bienes de propiedad, planta y equipo del IDIPRON, que se generen dentro del mes, informando al área de Contabilidad los resúmenes de los saldos y los movimientos, así como la documentación relacionada con las novedades del almacén y las sub-bodegas.

Dentro de los subprocesos del Proceso de Gestión Logística encontramos el Aprovisionamiento, el cual incluye la recepción, el ingreso, el registro, los reintegros, traslados, revisión de estado de bienes, el almacenamiento, controles y en segunda medida la Distribución.

En el Instituto, se encuentran a cargo de Almacén e Inventarios el control de: Bienes de consumo, Bienes devolutivos, Bienes de consumo en bodega y Bienes bajo control administrativo. El Instituto, de acuerdo con Manual de “MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL IDIPRON”, cuenta con 6 bodegas. Se establece mediante esta auditoría la siguiente relación:

SUB-BODEGA	TIPO DE ELEMENTOS ALMACENADOS
SUB-BODEGA CARRERA 32	PAPELERÍA, ASEO, ELEMENTOS PARA OFIMÁTICA, DEPORTIVOS, PREMIOS, TALLERES, MEDICAMENTOS Y MENAJE DESECHABLE
SUB-BODEGA FAVORITA	MATERIALES DE FERRETERÍA, AGREGADOS, QUÍMICOS DE PISCINA, MAQUINARIA Y EQUIPOS
SUB-BODEGA SAN BLAS	ALIMENTOS PERECEDEROS (FRUVER, ABARROTES Y MERIENDAS) Y MENAJE INSTITUCIONAL
SUB-BODEGA FLORIDA	VESTUARIO, CALZADO, DOTACIONES, LLANTAS Y NEUMÁTICOS
SUB BODEGA PERDOMO	INSUMOS Y ELEMENTOS DE TALLERES INDUSTRIALES
SUB-BODEGA AVENIDA 68 CON CALLE 13	BIENES INSERVIBLES

De este universo de seis (6) Sub-bodegas, se seleccionó como muestra para realizar inspección, a tres (3) de ellas equivalente a un 50%, teniendo en cuenta que se tomarán Sub-bodegas que en la anterior auditoría no fueron visitadas. De esta manera, las sub-bodegas seleccionadas fueron:

SUB-BODEGA	TIPO DE ELEMENTOS ALMACENADOS
SUB-BODEGA CARRERA 32	PAPELERÍA, ASEO, ELEMENTOS PARA OFIMÁTICA, DEPORTIVOS, PREMIOS, TALLERES, MEDICAMENTOS Y MENAJE DESECHABLE
SUB-BODEGA FAVORITA	MATERIALES DE FERRETERÍA, AGREGADOS, QUÍMICOS DE PISCINA, MAQUINARIA Y EQUIPOS
SUB-BODEGA AVENIDA 68 CON CALLE 13	BIENES INSERVIBLES

Para la verificación documental se realizaron muestras aleatorias, para efectuar las pruebas sustantivas y de cumplimiento a lugar.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	5 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Como elemento adicional para tener en cuenta en esta revisión, tenemos que, en virtud del Nuevo Marco Normativo Contable adoptado por la entidad, sujeta a la Resolución 533 de 2015, el Instituto adelantó un proceso de Avalúo técnico, a través de la Firma BDO AVALUOS S.A.S., la cual presentó como resultado un valor comercial a adoptar y una vida útil residual, para dos mil setecientos sesenta y nueve (2.769) bienes. El avalúo se realizó con corte a 31 de diciembre de 2018.

De esta manera, en la medición a 31 de diciembre de 2018, de cada partida correspondiente a “Propiedad, Planta y Equipo”, debió realizarse de acuerdo con el Instructivo 002 de 2015, expedido por la Contaduría General de la Nación. De igual forma, teniendo en cuenta la fecha del avalúo técnico, el IDIPRON se acogió a lo establecido en la Resolución 523 de 2018. Así, la alícuota de depreciación, se debió tomar en consideración a la nueva vida útil determinada, reajustando desde el primero de enero de 2018.

Como resultado de dicho proceso extraordinario, requerido por el Nuevo Marco Normativo, mil trescientos cincuenta y un (1.351), elementos que antes del avalúo técnico se encontraban con valor cero, en libros, se incorporaron con una nueva placa de identificación.

GLOSARIO

ADICIONES Y MEJORAS: Erogaciones en que incurre el Instituto para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que éstas cumplan con los objetivos misionales.

AVALÚO: Estimación que se hace del valor o precio de un bien.

AVALÚO TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

ALMACENISTA: Persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes del Instituto, y quien además cumple con las funciones de secretario del Comité de Inventarios y es el responsable del reporte de información al Área de Contabilidad.

ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieren para su utilización; esta labor está sujeta a la organización interna, consistente en la verificación del cumplimiento de los procedimientos relacionados en todas sus fases. Las labores de almacenamiento físico deberán efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

BIEN: Es todo lo que sea susceptible de valoración económica o sobre lo cual puede recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible.

BIENES CONSUMO: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente, materia autónoma y entra a constituir o integrar otros bienes.

BIENES CONSUMO CONTROLADO: Son aquellos bienes que no perecen con su primer uso, tienen una vida útil corta y su costo de adquisición es inferior a medio salario mínimo legal vigente (SMLV) y por sus características no forman parte del inventario.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son aquellos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y sobre los cuales se ejerce manejo y control permanente por los funcionarios competentes. • **EGRESO DE BIENES DEL ALMACEN:** Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de bienes o elementos; bajas de inservibles, bienes dados en préstamo; traspaso a otras entidades públicas. • **INVENTARIO:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, el cual debe mostrar número de unidades en existencia, descripción y referencia.

BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO: Bienes que han sido puestos al servicio de los funcionarios o contratistas, prestando la función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	6 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

CLASIFICACIÓN CONTABLE: Identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

CONTROL ADMINISTRATIVO: bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, se controlan administrativamente. Dichos bienes no tienen las características de bienes de consumo final, o fungibles, no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia en el tiempo y, están sujetos al desgaste por el uso

COSTO DE ADQUISICIÓN: el costo de adquisición de los inventarios incluirá el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o comercialización.

COSTO HISTÓRICO: Precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, harán parte del costo histórico las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso.

DEPRECIACIÓN: Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

DETERIORO DEL INVENTARIO: corresponde a la diferencia que se produce cuando el costo de reposición es inferior al costo del inventario.

EGRESO DE ALMACÉN: Salida física de los bienes del inventario de IDIPRON, originada por suministro o entrega de elementos de consumo y baja de bienes devolutivos.

INVENTARIO: Relación detallada de existencias materiales, mostrando número de unidades en existencia, descripción y referencia, valor de adquisición, etc.

INVENTARIO FÍSICO: Verificación física de los bienes almacenados en las bodegas del almacén y de los bienes devolutivos en servicio en las dependencias, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

KÁRDEX: Herramienta de control utilizada para registrar la historia o trazabilidad de un bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva. El IDIPRON posee un Kárdex sistematizado por medio del software SICAPITAL y un sistema físico (Formato A-GLO-FT-007).

MEJORA: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos utilizados para las operaciones normales del Instituto y que se consideran como un activo fijo.

RESPONSABLES POR PÉRDIDA, DAÑO, O DETERIORO QUE SUFRAN LOS BIENES: Todo funcionario que utilice bienes de propiedad de IDIPRON es responsable de su cuidado y debe darle un uso adecuado. En caso de deterioro, daño o pérdida, el funcionario que tiene el bien en uso debe informar inmediatamente al responsable de su custodia, según los registros del Área de Almacén, para que se sigan los procedimientos para informar y determinar la causa real de la situación.

TRASLADO: Cambio de la ubicación física de un bien, sea entre bodegas y dependencias, entre dependencias que ya las tienen en servicio, o entre funcionarios que los tienen a cargo, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

INVENTARIO: Relación detallada de existencias materiales, mostrando número de unidades en existencia, descripción y referencia, valor de adquisición, etc.

INVENTARIO FÍSICO: Verificación física de los bienes almacenados en las bodegas del almacén y de los bienes devolutivos en servicio en las dependencias, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

MEJORA DE UN BIEN: Conjunto de erogaciones u obligaciones contraídas con relación a un activo, que tiene como efecto introducir cambios cualitativos al bien y que no aumentan su productividad, sino que la recuperan.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	7 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

MUEBLES Y ENSERES: Equipos utilizados para las operaciones normales del Instituto y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido principalmente a los adelantos tecnológicos.

PATRIMONIO: Sección del balance general que representa la parte de los recursos del Instituto que han sido financiados por sus propietarios. El patrimonio está constituido por el aporte de los accionistas o propietarios, el superávit de capital y las valorizaciones.

SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE: sistema para el registro y control de los inventarios que permite un control constante de los mismos, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario.

VALOR EN LIBROS: Información del valor de los bienes devolutivos, descontando la depreciación acumulada. Permitirá determinar la vida útil esperada y el tiempo que lleva en servicio cada bien.

VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para el Instituto; el periodo de vida podrá ser mayor o menor.

8. ESTADO DE LOS HALLAZGOS VIGENTES:

La anterior auditoría realizada por la Oficina de Control Interno corresponde a la realizada en el año 2016, cuyo cierre se efectuó en enero de 2017, donde se evidenciaron catorce (14) hallazgos. Es de anotar que no se observa formulación de Plan de Mejoramiento, solicitado mediante memorando 2017IE316, de enero 19 de 2017, con motivo del Informe final de Auditoría; 2017IE1129, del 22 de febrero de 2017; posteriormente, ante renuencias a implementar acciones de mejora expresadas mediante memorando 2017IE1488, la Oficina de Control Interno se ratifica en la solicitud de acciones de mejora para todos los hallazgos de la Auditoría, a través de memorando 2017IE3150 del 25 de abril de 2017. El último memorando, data del 17 de abril de 2018, solicitando la elaboración del Plan de Mejoramiento; El Plan de Mejoramiento permite, de manera formal y sistemática, emprender acciones (Correcciones, Acciones correctivas, acciones de mejora o acciones preventivas), en relación con las situaciones encontradas. La situación descrita evidencia una debilidad en cuanto a la gestión del proceso en pro de la mejora continua.

No obstante, en desarrollo de la presente auditoría, se procedió a hacer un análisis de las situaciones encontradas en dicha oportunidad, contrastándolas con las situaciones encontradas actualmente, con el fin de determinar cuáles hallazgos presentaban acciones de mejora, aun cuando no se hallen formalizadas en un Plan de Mejoramiento.

El resultado de dicho análisis se plasma en el siguiente cuadro:

HALLAZGO	OBSERVACIÓN	ESTADO
OBSERVACIÓN		
9.8.1 Se observa bajo nivel de aplicación de las buenas prácticas de gestión documental en los archivos auditados, debido a que no se encontró una adecuada organización, custodia y preservación de la información contenida en las carpetas, conforme a los lineamientos establecidos en la política archivística y el programa integrado de conservación documental.	No se observa suficiente avance en este aspecto, toda vez que en visita a la Sub-bodega de La Favorita se encontraron diez cajas con carpetas de años anteriores, inclusive de 2007, de documentación de almacén e Inventarios, sobre las cuales que ya se debería haber dado traslado a Archivo Central. Se cierra el hallazgo 9.8.1 para abrir un nuevo hallazgo en esta Auditoría, relacionado con Gestión documental.	CERRADO
9.8.2 En la bodega de inservibles y en las unidades, se observó un alto nivel de acumulación de bienes inservibles debido a la poca eficacia en la gestión realizada por parte del área responsable, lo que origina mayores costos de bodegaje, seguros, vigilancia, entre otros.	Se evidencia que hay un gran volumen de bienes pendientes de Baja, almacenados en condiciones que no garantizan la adecuada conservación y preservación de estos. Sobre los mismos se observa que falló la convocatoria para el proceso de contratación de intermediario idóneo para la enajenación prevista para los mismos. En la publicación de la convocatoria no se evidencia cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 94 y 95 del Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Se da por cerrado este hallazgo y se abre nuevos hallazgos, relacionados con condiciones de bodega y Baja de bienes.	CERRADO

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	8 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

9.8.3 Las actividades relacionadas con la Toma física de inventarios y las Depreciaciones que realiza el área de Almacén e Inventarios, carece de una política, manual o instructivo formalmente establecido donde se establezcan lineamientos que den cumplimiento al marco normativo, así como los controles para la prevención de los riesgos que puedan presentarse.	Si bien, se ha avanzado en cuanto a una política contable referente a Propiedad, Planta y equipo- Bienes Muebles- y se observa la realización de un proceso avalúo comercial para 2769 bienes de la entidad, se evidenciaron casos de bienes en los cuales las vidas útiles tomadas como base para su depreciación no corresponde ni con la política ni con las determinadas por la firma contratada para el avalúo. Se evidencia falta de procedimientos o instructivos, que de manera específica describa las actividades a realizar para la Toma Física en el IDIPRON. Se procede a cerrar este hallazgo y se abre nuevo hallazgo relacionado con Toma Física. Adicionalmente, Se evidencia falta de procedimientos o instructivos, que de manera específica describa las actividades a realizar para la Toma Física en el IDIPRON. Se cierra este hallazgo para abrir un nuevo hallazgo relacionado con Toma física.	CERRADO
9.8.4 En el ejercicio de la auditoria se evidencio que el proceso Gestión Logística tiene debilidad con la administración y control de los bienes, por cuanto existen elementos devolutivos sin placas de inventarios, más aún cuando es responsabilidad del área de Almacén e Inventarios el Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega.	Se cierra este hallazgo, en consideración a que se evidencia que el área de Almacén e Inventarios adelantó campañas de re-plaqueteo en toda la Entidad con el fin de subsanar situaciones de desprendimiento de las placas adheridas a los bienes devolutivos y bajo control del Instituto.	CERRADO
9.8.5 En las visitas realizadas se evidencio riesgo en el deterioro de diferentes elementos almacenados en las Sub bodegas que administra el área de Almacén e inventarios, por ausencia de gestión e inadecuados espacios de almacenamiento en las bodegas, lo que conlleva a un posible detrimento público por causas diferentes al desgaste natural que sufren los elementos, bienes de consumo e inservibles no dados de baja.	Si bien, en las sub-bodegas visitadas de La Favorita y Carrera 32 se observa un avance significativo en cuanto a condiciones físicas de almacenamiento, que reducen los riesgos de deterioro, hurto y daño de los elementos, aun se observan situaciones como el espacio de inservibles, ubicado bajo el puente de la Calle 13 con Av. 68, que carece de cualquier tipo de condición tendiente a la preservación de los bienes que aún se encuentran bajo el custodia del Instituto. Se cierra este hallazgo, dando apertura a un nuevo hallazgo relacionado con condiciones de bodega.	CERRADO
9.8.6 Dada la importancia de la administración de los inventarios, así como el cuidado de estos en todas Upis, sedes y proyectos del Instituto, no se evidenciaron programaciones de capacitaciones e instructivos por parte del proceso de Gestión logística que permitan dar a conocer la forma adecuada para el manejo de los inventarios, así como la importancia de los controles como la implementación de la herramienta Kardex mural en todas las bodegas del Instituto sin importar su dependencia.	Se procede a cerrar este hallazgo, teniendo en cuenta que se evidencia que el área de Almacén e Inventarios ha realizado capacitación a los funcionarios sobre la adecuada custodia y los controles sobre los elementos devolutivos, en procesos de reinducción durante el año 2019. De la misma manera, se observan capacitaciones que se encuentra desarrollando la Subdirección de Métodos Educativos, para los encargados de Espacios de almacenamiento temporal en las UPI's.	CERRADO
9.8.7 No se observaron acciones que faciliten la comunicación eficaz entre las unidades de protección integral y el área de Almacén e inventarios, como responsables de los procesos de almacenamiento y control de los bienes en el marco de la transparencia y economía, con la intención de optimizar los recursos y flujo adecuado de los bienes destinados para el bienestar de los NNAJ, lo que genera riesgos de posible detrimento patrimonial.	Se observa un avance en la comunicación entre las Unidades de Protección Integral y Almacén e inventarios, observándose canales implementados a través de la Unidad de Recursos, la cual tramita ante Almacén las necesidades informadas por las Unidades; por tal razón se cierra el hallazgo.	CERRADO
9.8.8 Se evidenció que los informes S5 emitidos por el área de Almacén e Inventarios difiere en algunas cuentas contables y sus respectivas descripciones en el reporte de Contabilidad, no ajustándose con lo contemplado en el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimiento 2007, presentado inconsistencias en la información y retrocesos en el desarrollo de las actividades contables.	Se procede a cerrar este hallazgo, teniendo en cuenta que en las verificaciones realizadas se encontró consistencia entre cuentas contables del reporte (S5), "Resumen Mensual por Grupos de Inventario", y sus respectivas descripciones en el reporte de Contabilidad.	CERRADO
9.8.9 La información suministrada por el sistema SI Capital relacionada con los inventarios del Instituto, actualmente presenta inconsistencias en relación con las Depreciaciones de los bienes y mejoras efectuadas a los mismos, lo que no permite tener una información acorde a la realidad de la Entidad, además de riesgos en cuanto a sanciones, incumpliendo con el parágrafo 104 del Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General y Resolución No. 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.	En esta auditoría, se evidenciaron bcasos de elementos para los cuales se está realizando el cálculo de la depreciación, en la vigencia 2019, de enero a junio, con base en una vida útil diferente a la determinada por el avalúo técnico de la firma BDO Avalúos S.A.S., contratada por el IDIRPON para determinar el valor y vida útil de los muebles, sin evidencia de concepto técnico que haya objetado o contradicho el avalúo. Adicionalmente, se verificó mediante entrevista al personal encargado, que cuando se adquieren elementos que se incorporan a un bien, en todas las ocasiones se procede a crear un nuevo elemento independiente del bien al cual se adiciona, sin poner a consideración técnica, la calidad de: mejora, adición o reparación, para de esta manera determinar el reconocimiento a nivel contable. Se da por cerrado este hallazgo para abrir un nuevo hallazgo relacionado con inconsistencia de valores y vida útil determinados por el avalúo técnico versus lo adoptado por el instituto.	CERRADO
9.9. NO CONFORMIDADES		

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	9 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

9.9.1 Supervisión: Se evidencia debilidades en el ejercicio de la supervisión de los Contratos 686, 687, 688 y 689 de 2014 suscritos entre el IDIPRON y la SDIS, debido a la omisión de las labores encaminadas a la vigilancia en el cumplimiento de los plazos contractuales, la ausencia de informes de ejecución productos del seguimiento y de gestiones encaminadas a la liquidación y conservación del balance económico de los contratos, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del IDIPRON en su artículo 3.6.	Se procede a cerrar el hallazgo en consideración a que, dentro de las revisiones aleatorias de los ingresos a almacén, se observó que, en lo que corresponde al proceso de Gestión Logística, se realizan las actividades de corroboración de conformidad con documentación: contrato, fichas técnicas y condiciones de los bienes, de manera satisfactoria. Ante verificación aleatoria realizada en Sub-Bodega Carrera 32, de los ingresos a almacén, se observan Informes de las entregas realizadas con las novedades o inconsistencias observadas en las recepciones de bienes, denotando gestión del área frente al cumplimiento del contrato y condiciones.	CERRADO
9.9.2 Ingreso de los Bienes: Existen elementos almacenados que corresponden al Convenio 022 de 2009 y vehículos tipo ambulancias sin legalizar el ingreso a los Inventarios del Instituto, evidenciando falta de gestión administrativa con el fin de adelantar las acciones pertinentes para el proceso de legalización teniendo en cuenta la fecha con la que estos bienes ingresaron a la entidad, incumpliendo con la Resolución No. 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio de la NTCGP 1000:2009.	A la fecha de la auditoría se encuentran aún bienes correspondientes al Convenio 022 de 2009 sin que se haya definido el destino de estos y las gestiones realizadas para las ambulancias no han derivado en legalización de estas. A la fecha no se ha determinado el estado legal de dichos bienes, que se encuentran bajo custodia del Instituto, según verificación de la OCI desde el año 2016. Se procede a cerrar este hallazgo para registrar nuevos hallazgos relacionados con Bienes almacenados sin legalización y, elementos con Baja rotación.	CERRADO
9.9.3 Controles: No se diligencia la TARJETA KARDEX MURAL A-ABI-FT-004, para el control de los diferentes bienes que se custodian en la Sub bodegas de IDIPRON, lo que no permite llevar la trazabilidad de la información, así como la realización de controles periódicos a las existencias físicas de los bienes almacenados, incumpliendo lo establecido en la Resolución No. 001 de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, así como el numeral 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio de la NTCGP 1000:2009	Se da cierre al hallazgo tras evidenciarse en esta Auditoría la implementación de los kárdex en las bodegas visitadas.	CERRADO
9.9.4 SIGID: El Proceso de Gestión Logística actualmente no cuenta con Caracterización, así como un Mapa de riesgos actualizado, que permita identificar las posibilidades de hacer más eficiente los procesos y que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior incumpliendo con el numeral 4.2.3 control de los documentos NTC GP 1000:2009 literal b), numeral 4.2.1 Planificación de los Procesos NTD- SIG 0011:2011 literal d), 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo del MECI y con la Política de Riesgos de la Entidad.	Se procede a cerrar este hallazgo, pues se evidencia que el proceso cuenta con una caracterización y mapa de Riesgos, debidamente aprobados y publicados en la página WEB de la Entidad.	CERRADO
9.9.5 Indicadores de Gestión: El proceso de Gestión logística no cuenta con indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y efectividad que permitan evaluar el impacto de la gestión para la toma de decisiones y realizar el seguimiento y mejora continua para el cumplimiento de objetivos y metas previstas, lo anterior incumpliendo con el numeral 1.2.4 Indicadores de Gestión del MECI y 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos de la NTCGP 1000:2009 y el numeral 5.4 Mecanismos de Medición y Seguimiento de la NTD: SIG 001:2011.	Se procede a cerrar esta No Conformidad teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión Logística elaboró la caracterización del Proceso, donde se incorporaron unos indicadores de Gestión, los cuales presentan seguimiento por parte del área. No obstante, se analizará más adelante la pertinencia de estos y un adecuado manejo en cuanto a la toma de decisiones basadas en los resultados de dichas mediciones.	CERRADO

9. ASPECTOS POR RESALTAR Y MEJORAS EVIDENCIADAS:

Se observan avances en cuanto a la organización de los bienes en sub-bodegas de elementos servibles. La implementación del kárdex en las sub-bodegas de bienes servibles, se ve reflejado en un avance en el control sobre los mismos.

En las funciones o actividades de la mayoría de colaboradores perteneciente al área se observa, además de una adecuada segregación de funciones, un compromiso con las actividades del área.

Dentro de lo revisado se encontró que el procedimiento de recepción de bienes se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido, atendiendo la verificación de los requisitos.

10. OBSERVACIONES

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	10 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

- Elementos con baja rotación:** Pese a que se muestra un avance significativo en cuanto a la reducción de saldos de la retoma, realizada en el año 2016, no se evidencia toma de decisión respecto a elementos con baja rotación, almacenados en la Bodega La Favorita, correspondientes a elementos de tubería galvanizada, de PVC, entre otros; en la Bodega Carrera 32: anillos de plástico (para anillar papelería). La no identificación y/o gestión respecto a la baja rotación de algunos elementos, conducen a espacios de almacenamiento desaprovechados y, en los casos en que resulten ser bienes no útiles para la entidad, su reconocimiento y almacenamiento por varias vigencias, puede constituirse en sobreestimación de los activos de la Entidad.
- Indicadores de Gestión:** Los Indicadores de Gestión establecidos para el proceso de Gestión Logística, son susceptibles de ser adaptados en su formulación, ampliados y adecuados a necesidades de la Gestión del área de Almacén e Inventarios con el fin de identificar debilidades y tomar decisiones tendientes a mejorar el proceso. La falta de claridad en los indicadores o formulación ambigua de los mismos puede llevar a resultados de medición poco claros o útiles, obstaculizando la mejora continua del proceso.
- Inconsistencia entre Egreso generado por Software SICAPITAL y Formato A-GLO-FT-005:** De la misma forma, se observaron dos casos de inconsistencias entre los egresos de Almacén generados por SICAPITAL y los formatos de salida A-GLO-FT-005. Si bien Almacén manifiesta que corresponden a salidas que se formalizaron en más de un egreso generado por el sistema, por fallas en el sistema para “bajar” ítems de existencias, no se evidencia en uno de los dos casos observados, la trazabilidad en los documentos de egreso. Ante este tipo de inconsistencias en caso de no presentarse trazabilidad se pueden generar hallazgos y/o sanciones por entes de control.

11. NO CONFORMIDADES:

11.1 Registros desactualizados: Se evidencia falta de actualización en los comprobantes de egreso, observándose demoras entre el documento de entrega Formato A-GLO-FT-005 y Comprobante de egreso del Sistema SICAPITAL, con una demora promedio, en la muestra seleccionada, de 25 días, en contradicción con el procedimiento que establece la generación de ambos documentos en un mismo momento. Esta desactualización constante en los registros del sistema SICAPITAL vulnera lo establecido en el numeral 2.3.3. Administración y Control de los Bienes – Funciones, ítem 6: *“Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo”*; así como el ítem 9: *“Elaborar oportuna y correctamente los informes y documentos que se deben generar en el Almacén, con base en los documentos soporte, debidamente tramitados”*. La desactualización en los registros no permite o dificulta la toma de decisiones acertadas y oportunas.

11.2 Bienes almacenados en Bodega, sin legalización o con egreso formalizado: Se encuentran bienes sin legalizar en los espacios de almacenamiento, algunos desde hace varios años correspondientes a convenios de 2009, y las dos ambulancias que en la auditoría terminada en 2017 se evidenciaron sin legalizar, continúan sin legalización. Esta situación contraviene lo estipulado en la Resolución 001 de 2001, Manual De Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, el cual contempla para los Ingresos o Altas de Almacén. Adicionalmente, lo indicado en el Manual Manejo y Control Administrativo de los bienes de propiedad del IDIPRON – A-GLO-MA-001, el cual, en sus generalidades cita:” ... Se entiende por ingreso de bienes al cumplimiento a satisfacción del procedimiento (VER DOCUMENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECEPCION E INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS O BIENES DE CONSUMO). En caso de encontrarse en las dependencias de IDIPRON bienes sobre los que no haya sido surtido este procedimiento, se entiende responsable de cualquier situación que afecte a éstos, al funcionario que haya aprobado su recibo y traslado físico sin el cumplimiento de las políticas institucionales, así como a las investigaciones o sanciones a que hubiere lugar. - Todo bien que ingresa a (sic) Instituto debe cumplir con todos los términos estipulados en el contrato que origina su adquisición”. Se encontraron, de igual manera, en Bodega, bienes de consumo cuyo egreso de Almacén ya se legalizó, y que se encuentran en uso por parte de las áreas administrativas. En atención a la Resolución 001 de 200, en el aparte 4.1 Traslado de Bodega a Servicio, numeral 11: *“No es permitido a los responsables de Almacén y Bodega mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada”*. Esta situación, además de generar falta de claridad sobre los bienes que están aún bajo responsabilidad del almacenista, puede conllevar a sanciones por entes externos.

11.3 Condiciones de Bodegas: Las condiciones físicas y de seguridad de la Sub-bodega de la Avenida 68 con Calle 13, donde se depositan los Bienes Inservibles, desacatan lo indicado en el Instructivo de “ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN BODEGA” – código: A-GLO-IN-003.Los bienes almacenados en esta sub-bodega están en riesgo de un mayor y progresivo deterioro Las condiciones de esta sub-bodega no garantiza, ni propende por la preservación de los bienes, mientras se encuentran bajo el dominio y custodia del Instituto como recurso público, quedando expuestos a

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Módulo Central para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	11 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

sanciones por detrimento en los mismos.. De igual manera, en menor grado, se encontraron falencias en cuanto a humedad, techos con láminas rotas, daño de luminarias entre otros, en un espacio de almacenamiento de la Bodega Carrera 32.

11.4 Baja de Bienes: Se evidencian falencias en el cumplimiento al procedimiento “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA”, código A-GLO-PR-001 y debilidades en la gestión para una adecuada y ágil baja de, aproximadamente, mil seiscientos ochenta y dos (1.682) bienes pendientes de retiro, según identificación del área de Almacén, y la permanencia de dichos bienes por tiempo prolongado en sitios que no aseguran su preservación, ocasionando mayor inversión de recursos (físicos, humanos y administrativos) para la entidad, así como menores probabilidades de aprovechamiento económico de los mismos en un eventual proceso de enajenación. Esta debilidad incide en la calidad de representación fiel de información revelada en los Estados Financieros, presentando como activos, bienes que no han tenido un real potencial de servicio para el IDIPRON durante la vigencia.

11.5 Informalidad e inconsistencias en solicitudes respecto a salidas: Se observa no conformidad de las prácticas en cuanto a formalidad de las solicitudes a Almacén, debido a que en algunos casos y áreas como infraestructura no se diligencia de manera previa a la entrega el formato autorizado. La no conformidad se presenta frente al Procedimiento: “Egreso De Bienes Devolutivos, Consumo Controlado o de Consumo”, código A-GLO-PR-004, el cual cita: “*Se debe diligenciar el formato Solicitud de bienes de consumo o devolutivos A-GLO-FT-004 por cada sede o dependencia que lo requiera y su autorización es exclusiva de los Subdirectores(as), los(las) Gerentes de Proyectos, los (las) Jefes de Oficina, los (las) Responsable de Área y los (las) Supervisores de contratos*”. Ante esta situación se evidencia la inobservancia al numeral 6 de la Resolución 001 de 2001: “En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega”. Debido a que la norma no permite excepciones, existe riesgo de sanciones por parte de entes externos de control.

11.6 Proceso de gestión de residuos: Almacén e Inventarios viene realizando de manera ocasional un proceso entrega de materiales a una empresa de reciclaje y/o chatarrización que requiere la participación del área de Gestión Ambiental, de acuerdo con lo expresamente establecido en el Manual de Manejo y Control Administrativo de los bienes de propiedad del IDIPRON – A-GLO-MA-001 “ Por responsabilidad, los bienes de consumo que ya se encuentren en las diferentes dependencias se entienden llevados contablemente al gasto, por lo que su disposición final se realiza con base en los requerimientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y los documentos aprobados en el manual de procesos y procedimientos aprobados”. No se evidencia canalización a través del área de Gestión ambiental de estas entregas, realizadas por Almacén, no cuentan con un registro adecuado de evidencia ni descripción de los bienes entregados para disposición final. **Se da traslado al área de Gestión Ambiental de este hallazgo.**

11.7 Gestión documental: Se observan falencias en gestión documental por parte del área, evidenciándose treinta (30) cajas de archivo documental, almacenadas en la Sub-bodega de La Favorita, de años anteriores al 2017, con documentación incluso de 2007. La contravención se evidencia frente a la Ley 594 de 2000, artículo 24. “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”. Estas falencias en la gestión de archivo impiden un adecuado control sobre la documentación de acuerdo con la Ley de Archivo, quedando en riesgo de ser sancionados por el Archivo General de la Nación o entidades de control externo.

11.8 Debilidades en software: Se observan debilidades del sistema de información utilizada en Almacén e Inventarios para la administración de los bienes. El sistema SICAPITAL no provee la confiabilidad y agilidad requeridas por el proceso para una oportuna y adecuada toma de decisiones. Se reportan constantemente errores del sistema como tomar doble vez una devolución, demoras en consultas de base de datos para generar egresos, así como debilidades en cuanto a reportes requeridos en formato Excel que no genera directamente el sistema. Adicionalmente, se observa que el sistema no permite generar un reporte de las existencias de bienes en bodega, discriminando su ubicación por Sub-bodega. Esta no conformidad, que puede derivar en falta de oportunidad y confiabilidad en la información, se genera respecto al “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital”, punto 2.3.3: “Administración y Control de Bienes – Funciones: “Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.”

11.9 Toma Física: Se evidencia incumplimiento al procedimiento administrativo, ítem 1, de la Resolución 001 de 2001, ítem 4.10.1.2. Toma Física, que enuncia que, para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una plantilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra. Al momento de verificar los formatos se constató falta de firmas del Responsable de Almacén. De igual manera, se verificó que los resultados de la toma Física del año 2018 no fueron dados a conocer ante Comité de Inventarios y no se evidencia toma de decisiones con base en los mismos. Esta inobservancia parcial en el procedimiento establecido en la Resolución 001 de 2001, ítem 4.10.1.2, de toma física, conlleva a que no se suministre al Comité los elementos necesarios para la toma de decisiones pertinentes para una adecuada gestión de los bienes muebles.

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	12 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Igualmente se pudo evidenciar que el proceso de Gestión logística no cuenta con un manual o instructivo que dé cuenta de los lineamientos que den cumplimiento al marco normativo así como los controles para la prevención de los riesgos que puedan presentarse.

11.10 Inconsistencia en valores y vida útil de Avalúo técnico, respecto a valores y Vida útil adoptada durante 2019: En la auditoría realizada se encontraron siete (7) elementos con un valor adoptado a 01/01/2019, diferente al determinado en el avalúo técnico de BDO Avalúos S.A.S. . Adicionalmente, se hallaron elementos que, de conformidad con la vida útil determinada en el avalúo solicitado por parte del instituto, no presentan coincidencia con la vida útil tomada como base para calcular y registrar la depreciación durante 2019. Tras revisión del área auditada, ésta expresa que se identificaron mil doscientos ochenta elementos con esta inconsistencia respecto a su vida útil. Si bien, conforme al manual, “Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIPRON” código A-GLO-MA-001 y “Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo – Bienes Muebles”, el área de Almacén está aplicando el método lineal de depreciación, estos elementos no tendrán un saldo final y depreciación coherente al final del ejercicio.

12. RECOMENDACIONES:

12.1 Realizar oportunamente el Plan de Mejoramiento que permita subsanar y o proporcionar la mejora continua del Proceso, frente a hallazgos vigentes presentados por la Oficina de Control Interno.

12.2 Identificar por parte del Líder del Proceso las estrategias tendientes a mantener actualizados los registros del sistema, así como el archivo físico, con las formalidades del caso, permitiendo una toma de decisiones acertada y oportuna.

12.3 Revisar y asegurarse que todos los elementos que se encuentren en las bodegas del IDIPRON correspondan a bienes que cumplen con todas las formalidades para su ingreso y que no han tenido egreso físico y formal de las mismas.

12.4 Tomar medidas tendientes a garantizar la preservación de los bienes que se encuentran a cargo del IDIPRON, ya sean elementos servibles o no servibles, mientras se produce la salida o la baja, según el caso, de los elementos custodiados.

12.5 Hacer seguimiento a los elementos de baja o nula rotación con el fin de depurar las existencias y tomar decisiones al respecto, de manera que los elementos que figuran a nombre del Instituto sean realmente los bienes que tienen potencial de beneficios, para dar cumplimiento a los objetivos de este.

12.6 Agilizar procesos de baja de bienes cuyos conceptos técnicos ya se han generado asegurándose que se lleve a cabo, de manera secuencial propendiendo por un proceso oportuno y adecuado de retiro de los bienes que no tienen potencial de generación de beneficios para el Instituto.

12.7 Efectuar controles de verificación del cumplimiento de requisitos de formalidad, de acuerdo con procedimientos, garantizando que las entregas se realicen conforme con las solicitudes, expresas y autorizadas por los responsables en todas las áreas y dependencias.

12.8 Abstenerse de hacer recolección de elementos de consumo para desechar, transportándolos a bodega de inservibles.

12.9 Realizar un inventario del archivo documental ubicado en el espacio de almacenamiento de la Sub-bodega de La Favorita, y gestionarlo adecuadamente, de acuerdo con tablas de retención y procedimientos.

12.10 Identificar las falencias en cuanto a confiabilidad, agilidad y utilidad para toma de decisiones, en lo referente al sistema SICAPITAL, revisando las necesidades de robustecimiento, articulación o cambio del software, teniendo en cuenta datos como demoras en la búsqueda de ítems a descargar de la base de datos, detalle de la ubicación física de los bienes por sub-bodegas y confiabilidad de reportes.

2.11 Asegurarse de que la Toma Física sea una herramienta de control, plenamente documentada, cuyos resultados sean comunicados oportunamente al Comité de Inventarios, para la toma de decisiones pertinentes y que satisfagan la revelación depurada de la Propiedad, Planta y Equipo del Instituto, ante los grupos de Interés receptores de la información.

2.12 Se recomienda diseñar un instructivo donde se establezcan lineamientos con el paso a paso para la Toma Física.

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	13 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

12.13 Estar atentos a las exigencias del Régimen Contable actual y a lo establecido en las Políticas Contables respecto a reconocimiento, medición inicial, medición posterior y revelaciones, así como revisión de indicios de deterioro, el cual se debe hacer de forma anual, así como revisión y reestimación, si es el caso de vidas útiles.

12.14 Registrar la trazabilidad en los documentos de manera que se identifique claramente la correspondencia entre solicitud(es), Formato A-GLO-FT-005 y Egreso(s) de SICAPITAL.

13. CONCLUSIONES:

El proceso de Gestión logística presenta, respecto al cumplimiento de su objetivo, un adecuado nivel de eficacia y economía, sin embargo, se observaron varios puntos de mejora en lo relacionado con la eficiencia, de manera que se evidenciaron falencias en el cumplimiento de algunos procedimientos y en la utilización de recursos tales como tiempo y tecnología. Se sugiere, además de un mayor aprovechamiento de la información proveniente de informes y seguimientos, para toma de decisiones oportunas, la implementación de mediciones e indicadores que sean de utilidad a los líderes de proceso, para mejorar la gestión en aspectos como seguimiento a bienes con baja o nula rotación, deterioro de bienes, calidad de los bienes entregados y oportunidad en la información, conduciendo a una mejora continua del proceso.

ANEXO: DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

1. INGRESOS Y ALTAS DE ALMACÉN

Se realizó una corroboración de los requisitos establecidos en la Resolución 001 de 2001, vigente hasta septiembre de 2019. De igual manera se revisó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Instituto para el Ingreso de los bienes, encontrando que los bienes son recibidos por almacén de acuerdo con los documentos radicados en el área, tales como: Copia del contrato legalizado (según modalidad); Propuesta económica definitiva; Fichas técnicas de producto; Acta de Inicio del Contrato; CRP; Ficha Técnica de Negociación para compras efectuadas a través de la BMC.

Se verifica el proceso de ingreso de los diferentes elementos de consumo y devolutivos, se verifica los formatos y documentación requerida como factura de compra, información SECOP II y solicitud por parte del supervisor del contrato para realizar el ingreso a almacén, y registro en el aplicativo SICAPITAL.

El área de almacén programa la entrega y verifica la conformidad de los bienes recibidos con lo establecido en los documentos de adquisición radicados.

En la visita a la oficina de almacén, se hace entrevista con los responsables del ingreso de información y manejo del aplicativo SICAPITAL, en los módulos SAE, SAI, CO y LIMAY y cumplimiento de las políticas contables por parte de almacén.

En lo referente a la Política “Propiedad, Planta y Equipo – Bienes Muebles”, se verifica directamente en el aplicativo, mediante selección aleatoria, el reconocimiento inicial de algunos elementos adquiridos, adiciones, mejoras, reparaciones o mantenimiento. Que los elementos cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, sean reconocidos como propiedad plantan y equipo.

Durante las visitas a las sub-bodegas se evidenció la adecuada identificación de los bienes devolutivos, encontrándose plaqueteados o, en su defecto, marcados de forma manuscrita con el número de placa.

No obstante, se observan elementos que no han sido ingresados al Almacén a pesar de encontrarse en poder del Instituto y sobre los cuales no se ha decidido destinación. Esta situación se observa, por ejemplo, con veintidós (22) elementos de maquinaria y veintiséis (26) equipos de cómputo correspondientes a convenio 022 de 2009, suscrito con el IDU, que aún se evidencian en la última toma física con corte a 2018 como “Otros bienes encontrados en la toma física”. Todos los elementos almacenados en unidades del Instituto deben tener legalizado su ingreso. Esta no legalización vulnera lo establecido en la Resolución 001 de 2001, Manual De Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, el cual contempla para los Ingresos o Altas de Almacén: “... El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega se considera perfeccionado cuando el almacenista o jefe de Almacén recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad” .Adicionalmente, se verificó que el valor por el cual se reconoce incluye impuestos.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	14 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

2. ALMACENAMIENTO DE BIENES

El Instituto cuenta con seis sub-bodegas en las cuales almacena los elementos tanto de consumo como devolutivos. La ubicación de los elementos del Sistema SICAPITAL.

2.1 CONDICIONES FÍSICAS Y DE SEGURIDAD SUB-BODEGAS

De las 6 sub-bodegas del Instituto: Bodega Perdomo, Bodega San Blas, Bodega Carrera 32, Bodega La favorita y Florida se escogieron tres sub-bodegas para inspección.

Las sub-bodegas seleccionadas fueron: Carrera 32, La Favorita y la ubicada en el Puente de la Calle 13 con 68, donde se depositan los elementos inservibles.

De las inspecciones realizadas se pudo observar:

Sub-Bodega Carrera 32

La bodega de Carrera 32 no cuenta con suficientes cámaras de seguridad en el espacio donde se encuentran los elementos de aseo ya que sólo se encuentran instaladas dos cámaras dejando descubierta la mayoría del área.

Como se especificó en el aparte anterior, la Sub-bodega de Inservibles, no cuenta con condiciones físicas ni de seguridad adicionales a una puerta con candado, que garanticen adecuadas custodia y preservación de los bienes muebles en ella depositados. Ausencia de cámaras, iluminación, limpieza, exposición de los elementos almacenados al viento, la humedad y el hollín, así como la falta de clasificación de estos producen una aceleración en su deterioro normal.

En la bodega de La Favorita, donde se almacenan elementos de ferretería, construcción para infraestructura y sustancias químicas. Se observaron adecuadas condiciones de limpieza, iluminación, los elementos de seguridad. La bodega se encuentra adecuadamente señalizada. Los elementos inflamables se encuentran en un lugar demarcado y con la señalización correspondiente. Elementos de seguridad como cámaras se hallaron en correcto uso.

En lo referente a la organización, se observan los elementos almacenados en estantes adecuados, sin embargo, no se encuentran rotulados adecuadamente lo cual retrasa la fácil ubicación de los elementos.

En relación con los elementos de seguridad, en las Sub-bodegas, no se observa el uso de estos por parte del personal contratista de logística. En el caso de las personas de planta se observa el uso de overol y botas, pero en el caso de la Sub-bodega de La Favorita en la cual se requiere el uso del casco no se evidenció su uso ni disponibilidad durante la visita.

Tampoco se evidenció el acceso al uso de mascarillas especiales teniendo en cuenta la necesidad de manipulación a la hora de dicho elemento ingreso de elementos como el cloro al 91%.

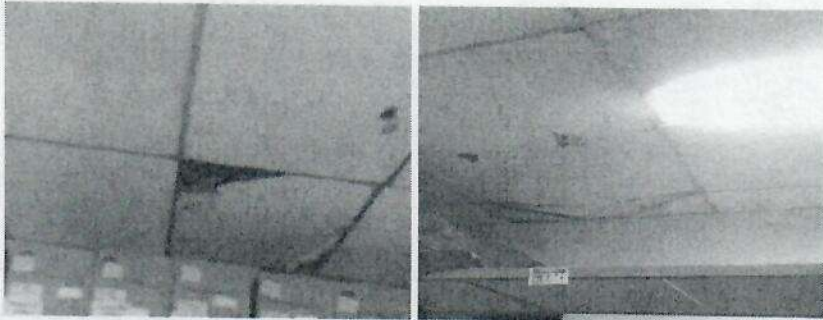
En lo referente a la estructura física de las Sub-bodegas, se hallaron debilidades en la Sub-Bodega de Carrera 32, en el espacio señalizado como bodega 1 A; se observaron láminas del techo rotas y despegadas, generando así un riesgo sobre el personal y los elementos que se almacenan. Adicionalmente, las luminarias no cumplen con la normatividad vigente.

Se pudo evidenciar que el área de almacén envió correo reportando daño de las luminarias, la ruptura de las tejas solicitando mantenimiento y goteras en varios puntos de las bodega en el 15 de Julio de 2019 y el día de la visita 15 de Octubre de 2019 no se había realizado ningún mantenimiento, sin embargo en indagaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, ante el área de Seguridad y Salud en el trabajo, se evidenciaron inspecciones realizadas en los años 2017, 2018 y 2019 en las cuales se ha dejado constancia de los techos en mal estado, humedad, área sin ventilación y goteras en espacio de almacenamiento de la Sub-bodega de Carrera 32 señalizada como Bodega 1 A. Esta situación denota una debilidad en la resolución de la situación existente desde vigencias anteriores.



B

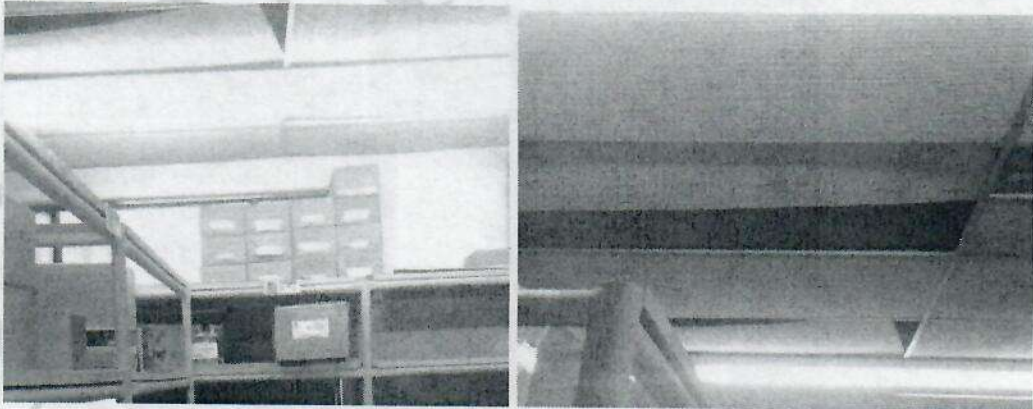
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	15 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



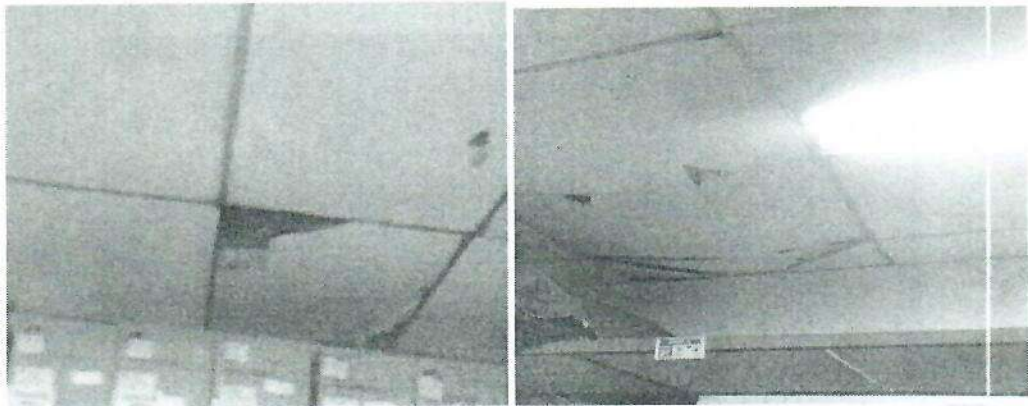
Fotos Inspección mayo 05 2017 – Sun-bodega Cra 32

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud		PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO				CÓDIGO	A-GDH-FT-030	
							VERSIÓN	1 de 1	
		FORMATO	INFORME DE INSPECCIONES PLANEADAS				PÁGINA:		
							VIGENTE DESDE		
ÁREA INSPECCIONADA		BODEGA 01		RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	S.S.T	DIANA BELTRAN GUERRA MORENO			
FECHA DE LA INSPECCIÓN		18/05/2017			COPASST				
PRIORITY DE LA ACCION	Nº	CONDICION REPORTADA	ACCION CORRECTIVA A SEGUIR	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	FECHA PARA CUMPLIMIENTO	CUMPLE	
								SI	NO
1		BODEGA 1 1. Techos en mal estado 2. Corrosiones en algunas estructuras 3. Alambre de púas (barbed wire) 4. Humedad en paredes 5. Estado general	1. Mantenimiento de techos y arreglo de todo tipo 2. Tratamiento de corrosiones e insectos, realizar revisiones, mantenimiento de instalaciones eléctricas y sistemas de seguridad por video 3. Pintar muros en pintura 4. Revisar y pintar paredes 5. Evitar o reducir el nivel de humedad por condiciones de Seguridad	* Mantenimiento e Infraestructura * Responsable: Dignidad	Victorio Rangel Sandra Silvia Chon Jairo	6 MESES	18/11/2017		
2		BODEGA 2 1. Humedad en paredes 2. Falta de ventilación 3. Corrosiones en algunas estructuras 4. En la entrada a la bodega existen las alarmas	1. Revisar y pintar paredes 2. Revisar sistema de ventilación (ventiladores y ductos) 3. Revisar estado de techos y estructuras e instalaciones, realizar revisiones, mantenimiento de instalaciones eléctricas 4. Revisar estado de la pintura y mantener las alarmas por una semana	* Mantenimiento e Infraestructura * Responsable: JPTI	Victorio Rangel Sandra Diana Acosta	6 MESES	08/11/2017		
OBSERVACIONES									
REVISO	FIRMA				APRUEBO	FIRMA			
	NOMBRE	DIEGO FERNANDO MESA MICOLTON				NOMBRE	NELSON DIAZ BAZA		
	DOCUMENTO	01.239.810				DOCUMENTO	27.863.234		

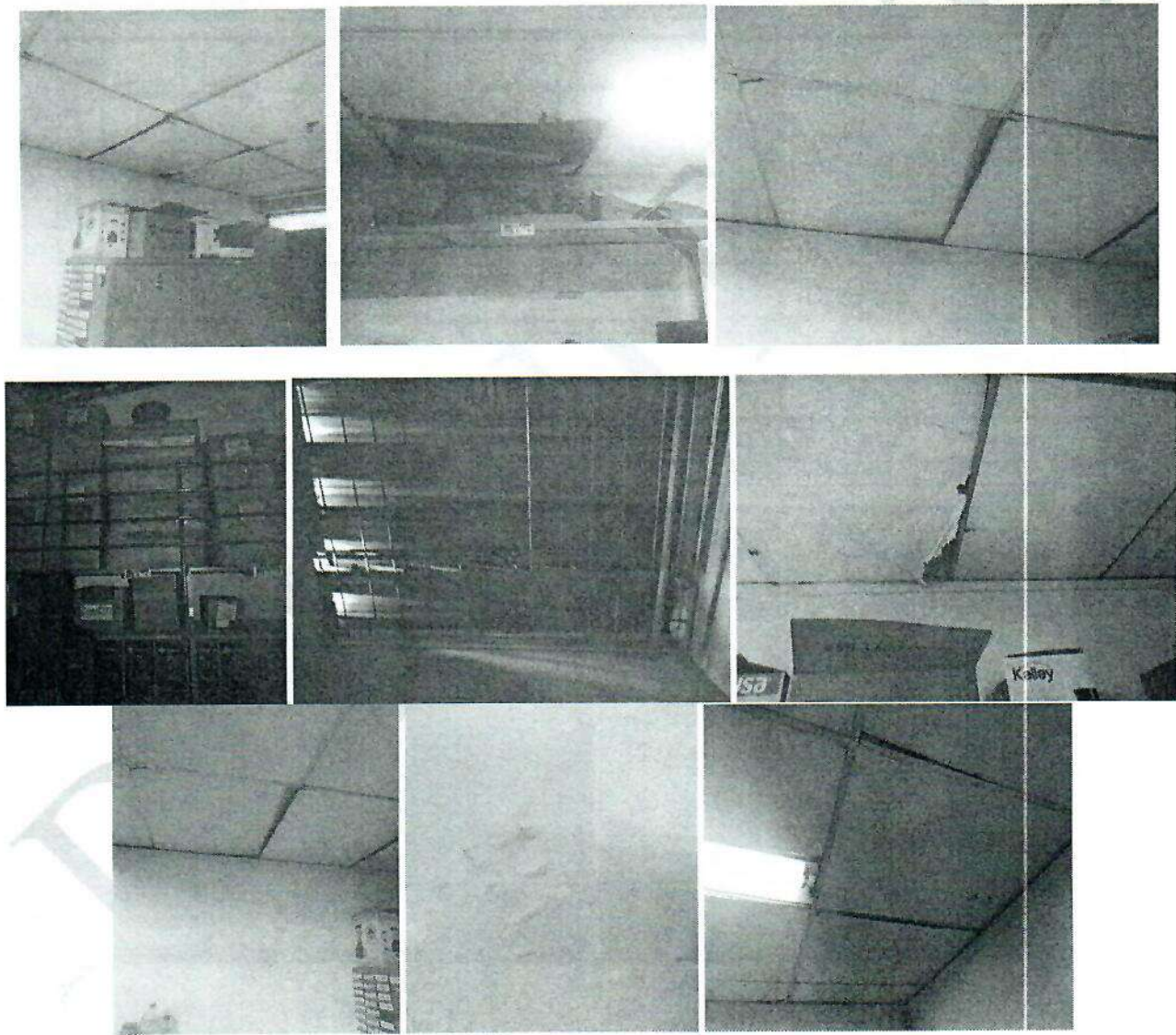
Informe Inspección realizada por Área de Seguridad y Salud en el Trabajo en mayo 05 Sub-bodega Cra32 - 2017



	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	16 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Fotos Inspección realizada por Área de Seguridad y Salud en el Trabajo mayo 05 2017 – Sun-bodega Cra 32



Fotos tomadas por auditoría OCI en octubre de 2019 al techo de Sub-bodega Carrera 32 – Espacio “Bodega 1A”.

B



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTERACCIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	17 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

[illegible][illegible]

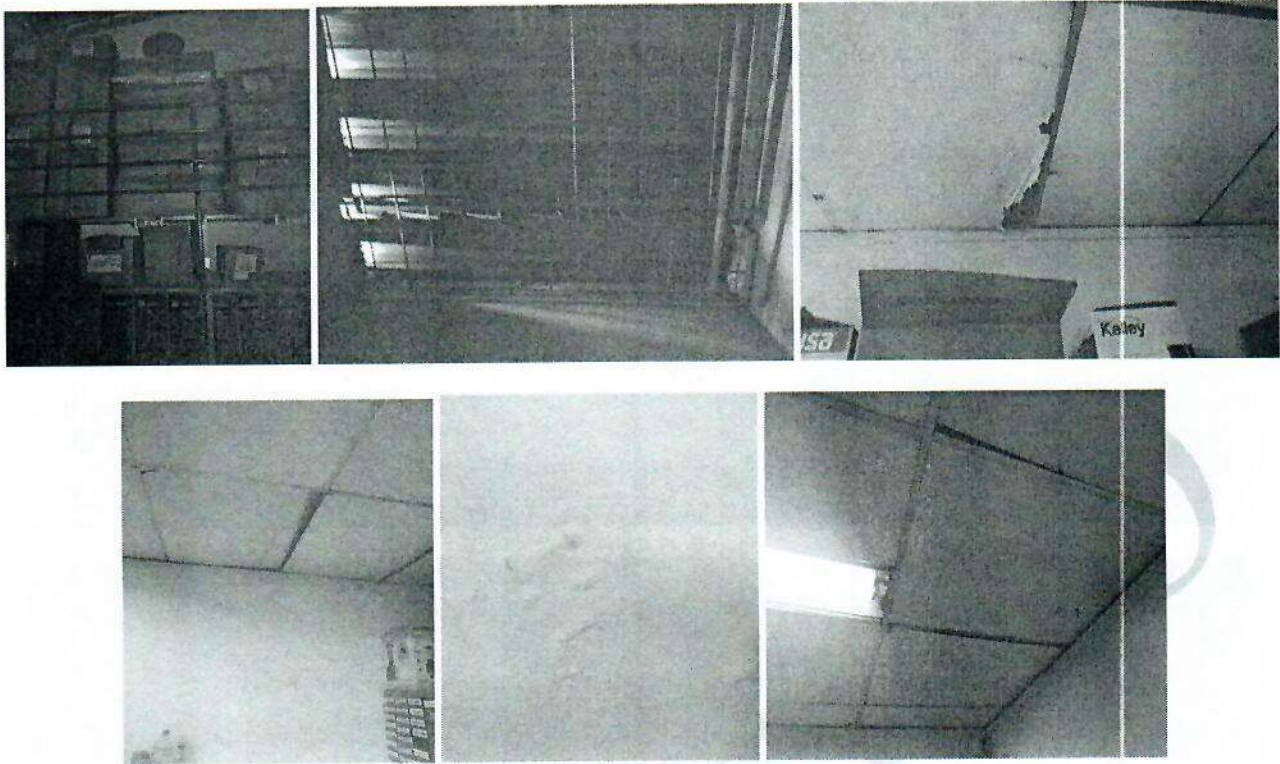
Fuente: Informe de Inspección del Área Seguridad y salud en el Trabajo

[illegible]

Informe realizado por Área de Seguridad y Salud en el Trabajo junio 06 – 2019 Sub-bodega Cra. 32

B

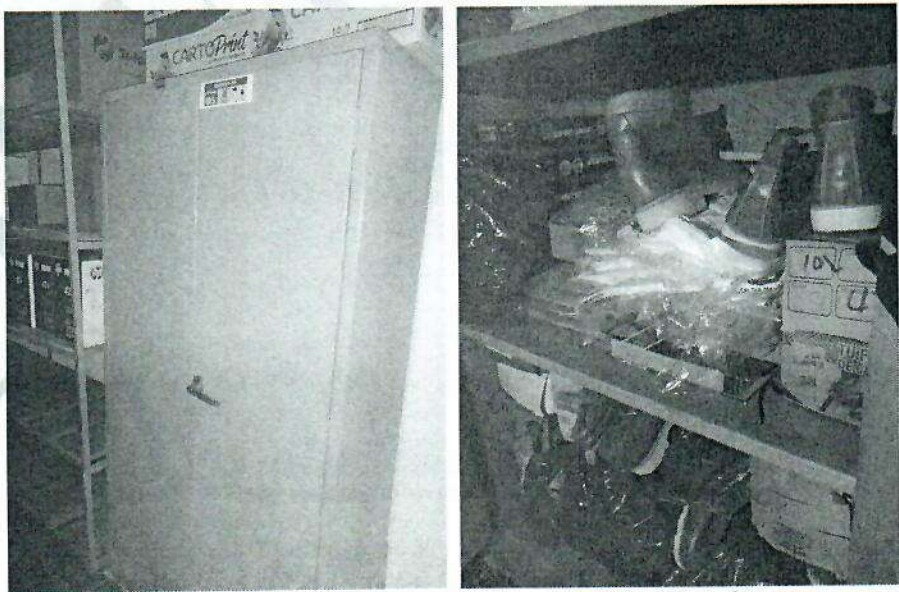
	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	18 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Fotos de inspección realizada por la OCI en auditoría octubre 15 de 2019 Sub-bodega de la Cra 32

La debilidad en la adecuada seguridad para los elementos, por techos en mal estado, queda evidenciada diariamente en la minuta de la empresa de Vigilancia, de tal manera que podría utilizarse como evidencia de advertencia en el evento de algún siniestro por el cual deba responder.

De manera adicional, en la inspección, se evidenció dentro del espacio destinado a almacenamiento de elementos de consumo, un mueble metálico con elementos varios que no se encontraban registrados en el kárdex. Según manifestó el encargado, corresponden a elementos que están en uso por parte de la parte administrativa de la sub-bodega, a los cuales ya se le efectuó el egreso por parte de Almacén, y debería haber salido físicamente de bodega.



Mueble con elementos en uso por personal administrativo de la Bodega

Sub-Bodega La Favorita

En visita realizada a la bodega Favorita se pudo observar un espacio, cuya área se encuentra compartida por las áreas de “Infraestructura” y “Almacén e Inventarios”. Ésta tiene una distribución física de dos niveles, en el primer nivel se

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	19 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

encuentran distribuidos tres espacios con puerta de acceso diferente: el primer espacio cuenta con productos de consumo y unos pocos elementos devolutivos, almacenados allí por su gran tamaño (por ejemplo, escaleras) este primer espacio tiene un segundo nivel, el cual fue adaptado como una especie de zarzo, donde ubican elementos de poco peso, dada la baja resistencia del piso de madera a un gran peso.

En el segundo espacio están ubicados los bienes devolutivos.
El tercer espacio está destinado para elementos con sustancias químicas que requieren un majeo especial.
La Oficina Administrativa, se ubica a un lado de las bodegas en un segundo nivel, donde se evidenció que tiene buena iluminación, y cuenta con tres puestos de trabajo.

En el espacio de devolutivos se pudo observar que los insumos están almacenados ordenadamente, sobre algunos bienes se encuentra polvo. Cuenta con buena iluminación, el techo tiene unas tejas cristalizadas pendientes de cambio. De igual manera, se observaron cables de luminarias expuestos.
En el espacio de bienes de consumo, los elementos se encontraban dispuestos y organizados en estantes adecuados, no obstante, no estaban correctamente rotulados como lo indica el numeral uno del Instructivo: Almacenamiento y Disposición de Bienes en Bodega, código A-GLO-IN-003: *“Disponer de los sitios, entrepaños y estanterías destinados para el almacenamiento de bienes, los cuales deben estar previamente identificados teniendo en cuenta las instrucciones de la paleta de colores del documento interno “Programa SOL (Seguridad, Orden y Limpieza) A-GDH-DI-002”, numeral 6.2.2 Etapa de Ordenar (SEITON) – Nivel 2, igualmente realizar la marcación e identificación de los bienes recibos una vez almacenados, identificando el número de contrato y el proyecto”.*

Sub-Bodega Inservibles

La sub-bodega de Inservibles es un espacio ubicado en la Avenida 68 con Calle 13, cuya propiedad no es del IDIPRON, su uso ha venido siendo autorizado hace varios años por el DADEP y actualmente su administración se encuentra bajo responsabilidad del IDU.

En la visita se evidenció carencia de las condiciones necesarias para preservar los bienes bajo custodia del Instituto. Se observa falta de iluminación, elementos de seguridad como cámaras, camillas, botiquín de primeros auxilios, señalización, extintores; Espacios entre techo y paredes que en el momento de la visita se encontraban cubiertas por plásticos con ocasión del lavado del predio, pero que según se informa, normalmente no se encuentran instalados. Adicionalmente, las condiciones de salubridad son deficientes, el baño que es de uso de las personas que llevan los insumos inservibles se observó sucio, se constató en el ambiente olores fuertes.



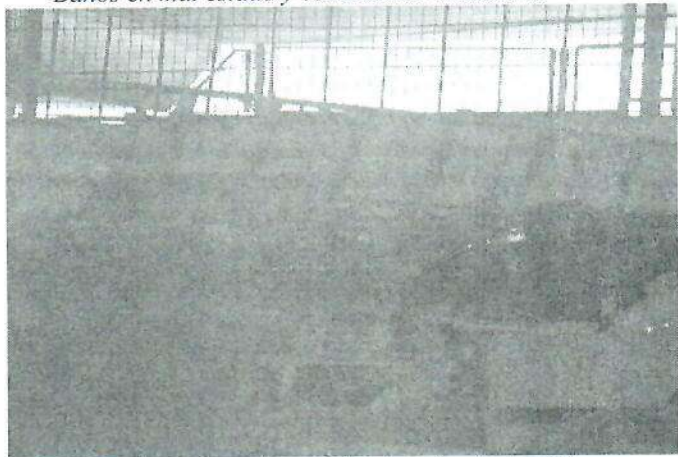
Entrada a la Sub-bodega de Av. 68 con Calle 13

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	20 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Baños en mal estado y condiciones insalubres



Rendijas entre techo y paredes, normalmente sin cubrir

Con motivo del lavado del techo, se apilaron los elementos unos encima de otros, sin que se observe esmero en la organización para su ubicación.

Dichos elementos no se encontraban anclados y su altura superaba los 1,70m, precauciones de seguridad y logística e la organización contempladas en el Instructivo “Almacenamiento y Disposición de bienes en Bodega” A-GLO-IN-003, numeral 3: “Almacenar los bienes en las estanterías o pallet (estibas) según las características de estos; para el caso de las pallet (estibas) estas deben estar mínimo a diez centímetros (10 cm) del suelo y veinte centímetros (20 cm) distante de la pared, condiciones que ayudan a mantener los artículos con buena circulación de aire; en cuanto al almacenamiento de cajas, tambores, bultos, etc., estos deben quedar a una altura máxima de un metro setenta centímetros (1.70 m), previamente hecho los correspondientes amarres o trabas como norma de seguridad; para los bienes de ferretería, en el caso de los tubos y varillas estos deben estar bien apilados y asegurados en estanterías o por cuñas para evitar que se rueden”.

3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTERACCIÓN SOCIAL
Instituto Especial para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A
LA GESTIÓN

CÓDIGO

S-SEG-FT-007

VERSIÓN

02

FORMATO

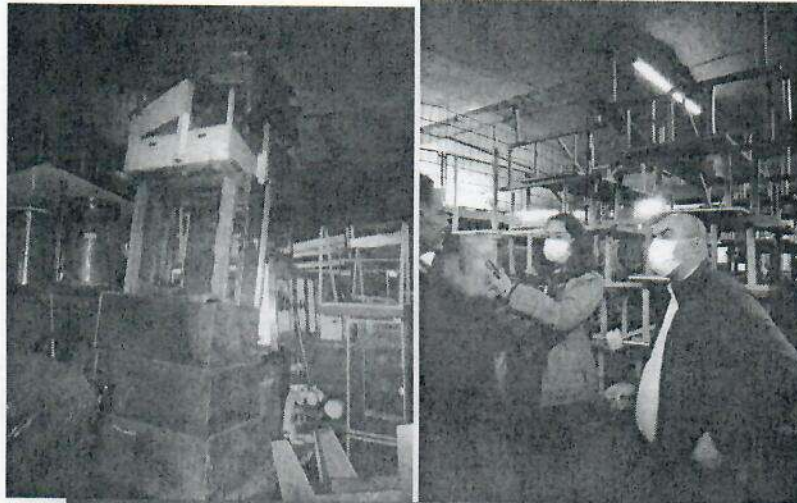
INFORME DE AUDITORIA

PÁGINA:

21 de 50

VIGENTE DESDE

21/12/2018



Elementos pesados apilados uno encima de otro con altura superior a 1,70m sin amarres o anclajes.

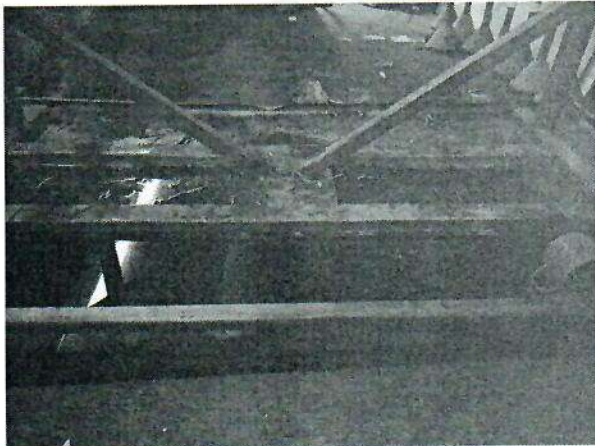
Adicionalmente, se encontraron CPU's y otros elementos con componentes electrónicos sin la debida disposición y organización, y sin protección de cajas, forros o similares, mientras en otros lugares se observaban cajas de cartón vacías.



B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	22 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

CPU's y cajas vacías de CPU's



Mesas metálicas con agua aposada



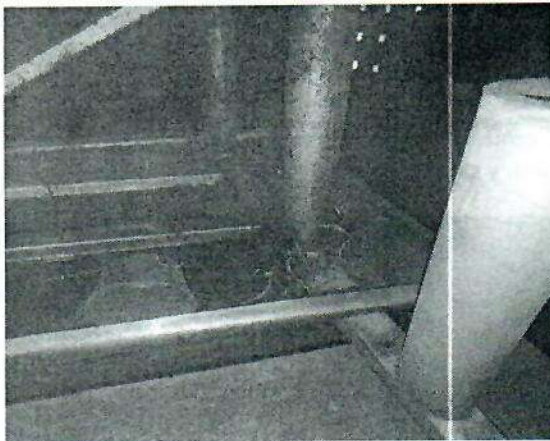
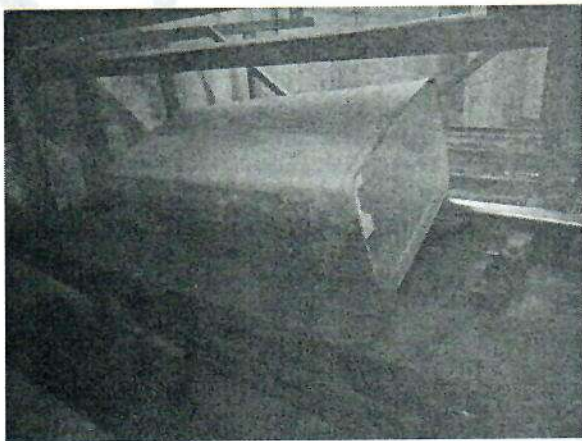
Elementos varios mezclados uno encima de otro

Esta falta de organización impidió la toma selectiva de verificación de existencias, debido a que no había fácil acceso ni conocimiento de ubicación de cada ítem.

Si bien, no fue posible comprobar la ubicación física del tablero interactivo, con placa 637924, sobre el cual se afirmó por parte del encargado de la Sub-bodega de Carrera 32 que se había trasladado a inservibles para dar de baja, cabe aclarar que tampoco se encuentra dentro del listado de los elementos listos para dar de baja, suministrado por Almacén e Inventarios en desarrollo de esta auditoría.

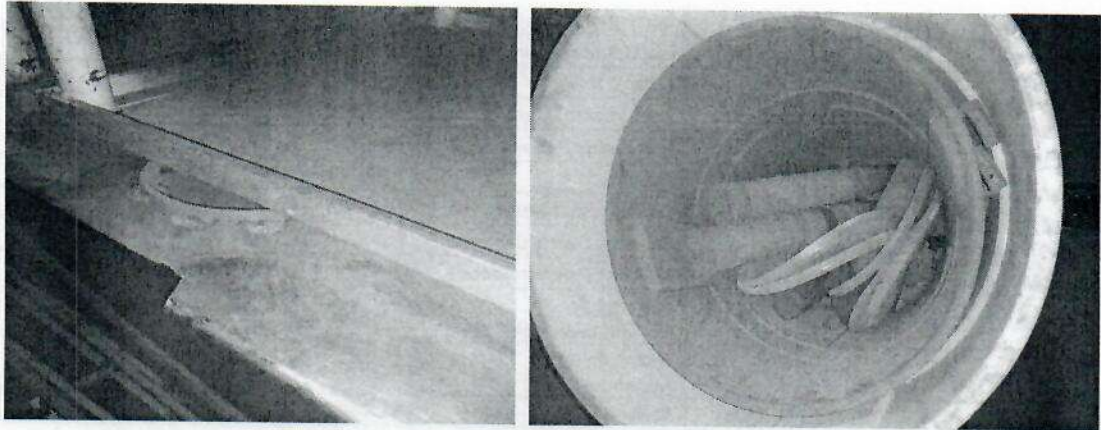
La intervención sobre el predio era una labor de la cual el IDU había dado aviso para el 17/07/2019, según consta a través de acta de Comité de Inventarios; pese a ello, no se observa que se haya realizado planeación respecto a la logística de organización de los elementos, de manera que se tomaran medidas para conservar y organizar adecuadamente los bienes inservibles a cargo aún del IDIPRON.

Adicionalmente, se encontraron elementos de consumo como canecas, cucharas, platos y vasos plásticos, algunos rotos, junto con los elementos devolutivos inservibles, sobre los cuales el delegado por el área auditada afirmó que corresponden a elementos que están para botar por parte de las UPI's, y que al momento de la recolección de los bienes devolutivos inservibles se ingresan al camión para almacenarlas en esta sub-bodega mientras se entrega a una empresa para su disposición final.



B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	23 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Canecas, vasos, platos y Pandereta (Elementos de consumo para desechar) sobre mesas (devolutivos inservibles)

Se solicitaron los recibos de la empresa de chatarrización, sin embargo, allí no se observa el detalle de los elementos entregados, simplemente se encuentra el peso del material entregado. Esta labor que está a cargo de Gestión Ambiental, con un registro específico y detallado de la actividad.

Nota: No se evidencia en estos documentos participación del área de gestión ambiental. Adicionalmente, si bien Almacén y Gestión Ambiental, manifestaron tras presentación del informe preliminar, que la entrega de elementos a la empresa “Puerta de Oro “ se hace a través de Gestión Ambiental, al solicitar la evidencia de esta situación, manifestaron que no había, de parte de ninguna de las dos áreas. Sin embargo, Gestión Ambiental, aclara que la Empresa Puerta de Oro cumple con los requisitos para hacer recolección de dichos elementos, acepta que en caso de la Bodega de inservible, hay unos procedimientos que no se cumplieron de manera integral, tal como el registro de la solicitud de recolección por parte del Almacén a Gestión Ambiental y la descripción de los elementos a desechar y la descripción su destinación final.

La bodega donde se almacenan los inservibles no cumple con condiciones adecuadas de preservación de los bienes bajo custodia del IDIPRON. Entre mayor tiempo permanezcan los bienes en estas condiciones menor será el valor de venta en la enajenación de dichos bienes, disminuyendo así mismo las probabilidades de presentarse los lotes como atractivos ante potenciales intermediarios.

Las demoras en la ejecución de los pasos que conlleva el proceso de baja de los bienes inservibles generan una permanencia excesiva de tiempo de los bienes almacenados, sin definirse su destinación final.

2.2 CONTROLES PERMANENTES DE EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS

Control Kárdex

Actualmente se observa que el área de Almacén e Inventarios tiene implementado el Sistema de Inventario Permanente, con un control de tarjetas kárdex. Dichos kardex murales, en la práctica, no son murales ya que no encuentran ubicados al lado de los elementos, sino que se mantienen archivados todos juntos en la parte administrativa de las sub-bodegas.

Se observó en todas las sub-bodegas un adecuado manejo de estas tarjetas. No obstante, persisten elementos almacenados en Bodega que no cuentan con tarjetas kárdex debido a que no se encuentran legalizados a nombre del Instituto y sobre los cuales no ha habido determinación de propiedad desde el año 2009.

En desarrollo de las visitas realizadas a las Sub-bodegas seleccionadas se realizaron verificaciones de existencias contra registros en Kárdex y Sistemas, encontrando las siguientes situaciones:

Sub-Bodega Carrera 32

TOMA FISICA			EXISTENCIA KARDEX			DIFERENCIA CANTIDAD
PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	
Computador Portátil HP	29122	0	Computador Portátil HP	29122	0	0
Computador Portátil HP	628824	0	Computador Portátil HP	628824	0	0
Computador Portátil HP	634740	1	Computador Portátil HP	634740	1	0
Computador Portátil HP	634741	1	Computador Portátil HP	634741	1	0

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	24 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Computador Portátil HP	637902	1	Computador Portátil HP	637902	1	0
Lijadora Marca Dewalt	640442	1	Lijadora Marca Dewalt	640442	1	0
Consola X-Box	634851	1	Consola X-Box	634851	1	0
Pistola para Pintura	501530	1	Pistola para Pintura	501530	1	0
Pistola para Pintura	600511	1	Pistola para Pintura	600511	1	0
Pulidora	636014	1	Pulidora	636014	1	0
Sierra Circular Bauker	640044	1	Sierra Circular Bauker	640044	1	0
Gabinete Centro Cableado	21071	1	Gabinete Centro Cableado	21071	1	0
Rack de Comunicaciones	20418	1	Rack de Comunicaciones	20418	1	0
Gabinete de telecomunicaciones	635380	1	Gabinete de telecomunicaciones	635380	1	0
Equipo de Aire Acondicionado	629050	1	Equipo de Aire Acondicionado	629050	1	0
Aceite de Pino	113010002	106	Aceite de Pino	113010002	106	0
Desengrasante	113010028	371	Desengrasante	113010028	371	0
Jabón en Polvo sin olor	113010084	153	Jabón en Polvo sin olor	113010084	153	0
Guante amarillo	113030013	97	Guante amarillo	113030013	97	0
Gorro desechable	113010079	7	Gorro desechable	113010079	7	0
Cepillo dental		1256	Cepillo dental		1256	0
Toalla femenina	113040003	31	Toalla femenina	113040003	31	0
Toalla Manos	113020026	244	Toalla Manos	113020026	244	0
Camillas	103030044	5	Camillas	103030044	5	0
Diclofenaco	103010141	350	Diclofenaco	103010141	350	0
reloj smatwatch	115020038	457	reloj smatwatch	115020038	457	0
Tapabocas	103030294	55	Tapabocas	103030294	55	0
Yodo povidona	103010156	25	Yodo povidona	103010156	25	0
Violonchelo *	N/A	1	Violonchelo	N/A	0	1
Saxofones *	N/A	2	Saxofones	N/A	0	2
Redoblantes *	N/A	2	Redoblantes	N/A	0	2
Tablero Interactivo*	637924	0	Tablero Interactivo	637924	1	-1
Borrador nata	110040777	1600	Borrador nata	110040777	1600	0
Lápiz rojo	110040838	497	Lápiz rojo	110040838	497	0
Marcador Borraseco	110040583	2970	Marcador Borraseco	110040583	2970	0
Pad mouse	11001015	41	Pad mouse	11001015	41	0
Polígrafo	110030039	883	Polígrafo	110030039	883	0
Sacaganchos	110040322	274	Sacaganchos	110040322	274	0
Tinta para sello	110040411	11	Tinta para sello	110040411	11	0
Separador plástico	11064562	71	Separador plástico	11064562	71	0
Tóner Caja Azul	110010161	17	Tóner Caja Azul	110010161	17	0
Sobre carta	110040864	13	Sobre carta	110040864	13	0
Sobre oficio	110040865	28	Sobre oficio	110040865	28	0
Resaltador	110040493	386	Resaltador	110040493	386	0
Tinta para sello GL	110040874	7	Tinta para sello GL	110040874	7	0
Protector de Vinilo	110040501	14	Protector de Vinilo	110040501	14	0
Computadores (CPU y Monitor)	N.A.	4	Computadores (CPU y Monitor)	N.A.	4	0

Fuente: Datos extractados de acta de visita de Auditoría OCI a Sub-bodega Carrera 32

En la visita a la Sub-bodega Carrera 32, fue suministrado el Inventario de las existencias según sistema SICAPITAL, con un total de cuatrocientos cuarenta y cuatro (444) ítems.

En esta sub-bodega se tomaron como muestra un total de cuarenta y seis (46) ítems, correspondientes a un 10.4%, del total de ítems almacenado. De dicha muestra se hallaron diferencias en cuatro (4) * de ellos, equivalentes a un 10% de la muestra, así:

-Tres (3) ítems correspondientes a cinco (5) instrumentos musicales que no se encuentran legalizados, pues no cuentan con registro en kárdex.

-Un ítem correspondientes a un tablero interactivo registrado en el kárdex con No. de placa 637924, el cual no se encontró físicamente en bodega. El encargado manifestó que se encontraba en la sub-bodega de inservibles, por estar dispuesto para ser dado de baja, sin embargo, no se registró salida en kárdex del elemento, con fecha de traslado. En la Sub-Bodega de inservibles (Av. 68 con Calle 13), no se pudo evidenciar, por motivos de desorganización de los elementos, sin embargo, cabe anotar que al realizar la visita al área administrativa de Almacén e Inventarios de la Calle 63, se solicitó la evidencia de la toma de inventario del tablero la cual tampoco fue encontrada por el área auditada.

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	25 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Se realizó un ejercicio de verificación, tomando aleatoriamente un producto para confrontar el Kárdex digital frente al Kárdex mural y frente al inventario que emite SICAPITAL (módulo SAE), suministrado por el área el día de la visita. El producto seleccionado fue: “crema de manos” cargado al código 9713 – Convenio Redentor – ICBF. Se pudo evidenciar que el Kárdex mural tenía relacionado dos (2) productos en existencia, al igual que en el Inventario generado por Sistema; pero al consultar el sistema e imprimir el reporte “Kardex por elemento” figura en existencia 5 unidades, evidenciándose una inconsistencia y diferencia de tres (3) unidades frente al reporte de Inventario que genera SICAPITAL, corroborándose así una debilidad en la información que suministra el sistema.

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA KARDEX POR ELEMENTO									
Entidad	214	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD							
Unidad	01	UNIDAD CENTRAL							
Proyecto	9713	CONV. C.A.E. REDENTOR - ICBF							
Elemento	11302002	CREMA PARA MANOS							
Cuenta Contable	1-6-14-17-113								
Fecha Mov	Tipo Mov	Numero	Item	Entrada	Salida	VR Unitario Mov	VR Total Mov Existencia	VR Total	VR Unitario Prom
09 OCT 2019	INGRESO	6599	10	0	3	\$23.660,00	\$70.980,00	3	\$18.300,00
11 JUL 2019	INGRESO	4148	14	0	5	\$23.660,00	\$118.300,00	8	\$18.300,00
19 JUN 2019	INGRESO	568	31	10	0	\$23.660,00	\$236.600,00	13	\$23.660,00
30 ABR 2019	INGRESO	2400	43	0	3	\$23.660,00	\$70.980,00	3	\$23.660,00
16 ABR 2019	INGRESO	398	46	3	0	\$23.660,00	\$70.980,00	3	\$23.660,00

CONSULTA DEL CARDEX POR ELEMENTO

Entidad

214

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCION DE LA NINEZ Y LA

Unidad Ejecutora

01

UNIDAD CENTRAL

Proyecto

9713

CONV. C.A.E. REDENTOR - ICBF

Elemento

1130200

CREMA PARA MANOS

Consultar

IMPRIMIR

Item	Vigencia Mov	Numero Mov	Item Mov	Cantidad Entrada	Cantidad Salida	Valor Unitario Mov	Cantidad Existencia	Valor Total Mov
	2019	6599	10	0	3	23.660,00	5	70.980,00
	2019	4148	14	0	5	23.660,00	8	118.300,00
	2019	568	31	10	0	23.660,00	13	236.600,00
	2019	2400	43	0	3	23.660,00	0	70.980,00
	2019	398	46	3	0	23.660,00	3	70.980,00

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	26 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

3122	322	113010067	BOLSA PLASTICA VERDE 90*120	UNIDAD	48		
9712	323	113020006	CEPILLO DENTAL	UNIDAD	90		
9713	324	113020006	CEPILLO DENTAL	UNIDAD	700		
9712	325	113020031	CEPILLO EMBOLAR	UNIDAD	33		
11062	326	113010022	CEPILLO HARAGAN ESCURRIDOR CAUCHO	UNIDAD	10		
11062	327	113010092	CERA AUTOBRILLANTE PARA VEHICULO	GALON	5		
11062	328	113010072	CERA EMULSIONADA PARA PISOS	GALON	47		
11062	329	113010023	CERA PARA MADERA	GALON	3		
11062	330	113010077	CHUPA SANITARIO CON MANGO	UNIDAD	7		
9712	331	113020097	CREMA DENTAL X 150 CMS3	UNIDAD	272		
11062	332	113010026	CREMA LAVALOZA	UNIDAD	267		
9713	333	113020032	CREMA PARA MANOS	GALON	2		
1104031	334	113010028	DESENGRASANTE LIQUIDO	GALON	300		
11062	335	113010028	DESENGRASANTE LIQUIDO	GALON	71		
9712	336	113010095	DESODORANTE DAMA CREMA X 10 GMS **	SOBRE	1.284		
9712	337	113020048	DESODORANTE SOBRE PARA CABALLERO X 10 GR	SOBRE	11.122		
9712	338	113020049	DESODORANTE SOBRE PARA DAMA X 10 GR	SOBRE	6.643		

Adicionalmente, para corroborar la información se generó dos veces el Inventario, figurando la misma cantidad en saldo de existencia (2), pero mostrando como convenio vinculado un código diferente al Inicial (9713 correspondiente a Convenio Redentor – ICBF.

11062	327	113010092	CERA AUTOBRILLANTE PARA VEHICULO	GALON	5		
11062	328	113010072	CERA EMULSIONADA PARA PISOS	GALON	47		
11062	329	113010023	CERA PARA MADERA	GALON	3		
11062	330	113010077	CHUPA SANITARIO CON MANGO	UNIDAD	7		
11062	331	113020097	CREMA DENTAL X 150 CMS3	UNIDAD	272		
11062	332	113010026	CREMA LAVALOZA	UNIDAD	267		
11062	333	113020032	CREMA PARA MANOS	GALON	2		
11062	334	113010028	DESENGRASANTE LIQUIDO	GALON	300		
11062	335	113010028	DESENGRASANTE LIQUIDO	GALON	71		
9712	336	113010095	DESODORANTE DAMA CREMA X 10 GMS **	SOBRE	1.284		
11062	337	113020048	DESODORANTE SOBRE PARA CABALLERO X 10 GR	SOBRE	11.122		
11062	338	113020049	DESODORANTE SOBRE PARA DAMA X 10 GR	SOBRE	6.643		
9713	339	113010027	DETERGENTE INDUSTRIAL PARA LAVANDERIA	KILO	241		
9713	340	113010088	DETERGENTE LIQUIDO DE	GALON	136		

Otras fallas fueron reportadas por la persona encargada de la Sub-bodega, donde se expresa que en ocasiones al generar el inventario por el Sistema se generan inconsistencias presenando saldo negativo en existencias, ocasionadas por devoluciones que el sistema no toma correctamente. En el caso evidenciado, correspondiente a los Comprobantes de Ingreso por Devolución de Elementos de Conumo Nos. 5752 y 5791, del 23 y el 24 de septiembre de 2019, respectivamente, la situación se reportó corregida cinco días despues, lo que produce una desactualización de las existencias, según lo evidenciado.

Sub-Bodega La Favorita

TOMA FISICA			EXISTENCIA KARDEX			DIFERENCIA CANTIDAD
PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	
Paleta Tráfico	Pare siga	28	Paleta Tráfico	Pare siga	38	-10
Paleta Punto de encuentro	Punto de encuentro	24	Paleta Punto de encuentro	Punto de encuentro	24	0
Extintores		214	Extintores		214	0
Piedra alumbre	25 kg	10	Piedra alumbre	25 kg	5	5
Cloro en Pastillas		6	Cloro en Pastillas		6	0
Fumigadora espalda	20 Lt	6	Fumigadora espalda	20 Lt	6	0
Remachadora		6	Remachadora		6	0
Niple 1/2 x2 P	1/2 x 2 P	24	Niple 1/2 x2 P	1/2 x 2 P	24	0
Codo PVC	4X2 P	12	Codo PVC	4X2 P	13	-1
Cloro 91%	91%	350	Cloro 91%	91%	350	0
Sika Acelerante		460	Sika Acelerante		424	36
Tornillo auto perforador	3:00 PM	0	Tornillo auto perforador	3:00 PM	1000	-1000

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	27 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

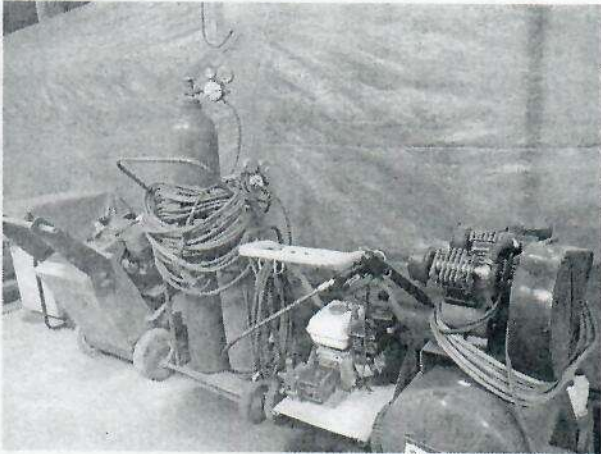
Tachuela	jul-16	10	Tachuela	jul-16	8	2
Plantas eléctricas	N.A.	5	Plantas eléctricas	N.A.	0	5
Hidrolavadoras	N.A.	3	Hidrolavadoras	N.A.	0	3
Vibrocompactadoras	N.A.	4	Vibrocompactadoras	N.A.	0	4
Canguro	N.A.	1	Canguro	N.A.	0	1
Pulidoras	N.A.	9	Pulidoras	N.A.	0	9
Báscula dinamómetro	639794	1	Báscula dinamómetro	639794	1	0
Compresor de 1 HP	11756	1	Compresor de 1 HP	11756	1	0
Esmeril eléctrico de 1 HP	18668	1	Esmeril eléctrico de 1 HP	18668	1	0
Pulidora Industrial	627714	1	Pulidora Industrial	627714	1	0
Taladro de percusión	27985	1	Taladro de percusión	27985	1	0
Cosedora Cap. Aprox.	627118	1	Cosedora Cap. Aprox.	627118	1	0
Gato tipo zorra 6-Ton	25249	1	Gato tipo zorra 6-Ton	25249	1	0
Prensa de Banco No. 5	625015	1	Prensa de Banco No. 5	625015	1	0
Yunque de 35 Kilos	625016	1	Yunque de 35 Kilos	625016	1	0
Planta eléctrica ref.	627813	1	Planta eléctrica ref.	627813	1	0
Archivador metálico 4	28680	1	Archivador metálico 4	28680	1	0
Mesa para Impresora	27007	1	Mesa para Impresora	27007	1	0
Puesto de trabajo	627422	1	Puesto de trabajo	627422	1	0
Rodillo	28846	1	Rodillo	28846	1	0
Motosierra	26260	1	Motosierra	26260	1	0

OBSERVACIONES: La salida de los mil (1.000) tornillos no se encuentran actualizados en los registros debido a que el sistema no permitió su salida. Se Evidencia correo electrónico del 17 de septiembre a Almacén sobre novedad de fallo de SICAPITAL. A la fecha no ha habido registro de la transacción en el sistema. En dos formatos A-GLO-FT-005 debidamente firmados se encuentra registrada la salida de un total de mil (1.000) tornillos.

Fuente: Datos extractados de acta de visita de Auditoría OCI a Sub-bodega La Favorita

En la Sub-bodega se tomó como muestra treinta y tres (33) ítems de los seiscientos veinte (620) inventariados.

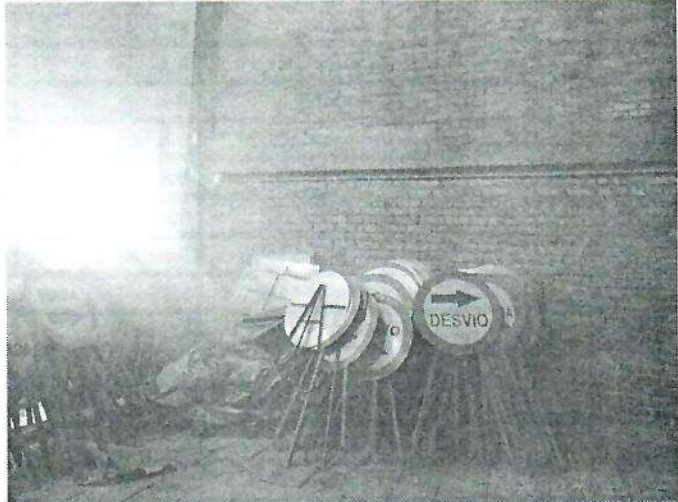
Como se describe en el anterior cuadro, en el conteo físico, se observaron cuatro computadores (CPU y Monitor), cinco Plantas eléctricas, tres hidrolavadoras, cuatro vibrocompactadoras, un canguro y nueve pulidoras, sin registro en el Kárdex, ante lo cual el área auditada manifiesta que corresponden a Convenio 022 de 2009 con el IDU, que está desde ese año en custodia del Instituto sin orden de legalización ni destinación. Se desconoce estado de funcionamiento de estos productos. Los insumos se encuentran en la bodega desde el 2009.



De manera adicional al conteo realizado, se constató mediante inspección, la presencia de otros elementos correspondientes al Convenio 022 de 2009, de acuerdo con información suministrada por el encargado, como señales de tránsito, que no tienen utilidad actual para el Instituto:

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	28 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Fuente: Visita OCI Bodega Favorita – Elementos de Convento 022 de 2009 IDU

Por otro lado, pesar de que en estas bodegas se encuentran ubicados elementos que requieren de pesaje en el momento de su ingreso y salida, no se evidencia calibración de las básculas con las cuales se hace el pesaje. Se le manifiesta a la Auditoría no tener registro de la última calibración pues se realizó hace más de dos años.

En el caso de la piedra alumbre, elemento verificado en la toma selectiva, no había certeza por parte del encargado de la Sub-bodega de la cantidad de kilos almacenada por paquete, ante lo cual se realizó, en medio de la visita, el pesaje, hallando la diferencia entre existencia física y kárdex, evidenciada en el cuadro anterior.

Control Toma Física de Inventarios Realizada por el Instituto

Se pudo constatar durante las visitas realizadas a las sub-bodegas del área de Almacén, que los insumos se encuentran controlados por medio del kárdex mural este se encuentra ubicado en cada una de las oficinas administrativas de la sub-bodegas. Frente a las visitas realizadas a la oficina administrativa de Almacén se verificó los documentos que se generan en el momento que se realiza la Toma física, la Plantilla que se utiliza para este proceso es el reporte que genera el sistema SAI de toma física por dependencias. En este se dejan las observaciones y anotaciones relevantes. Se levanta un acta, para dejar constancia del resultado obtenido, para la firma del levantamiento de la toma física se deja un tiempo para legalizar esta; en caso de existir un faltante por perdida o hurto el responsable del bien debe realizar un informe y denuncia ante fiscalía, estos documentos se deben enviar a Almacén para que este remita la documentación al área de Control Interno disciplinario para seguir el proceso pertinente, los resultados de estas tomas se comunica al Comité de Inventarios, el cual determina las medidas a adoptar para mantener el adecuado funcionamiento y operación del Área de Almacén.

Luego de constatar las actas de los comités de inventarios realizados durante las vigencias de 2018 y 2019 se pudo evidenciar que para la vigencia 2018 según acta del 5 de febrero de 2019 del Comité de Inventarios, no observó en el orden del día la presentación de los resultados obtenidos de la toma física 2018, ni de las medidas adoptadas con base en los mismos.

Para la vigencia 2019, se han realizado tomas físicas aleatorias. Luego de validar los soportes suministrados, se pudo constatar el incumplimiento del proceso administrativo frente al ítem 1 del numeral 4.10.1.2. *Toma Física o Verificación de la Resolución 001 de 2001*, el cual enuncia que “Para el levantamiento de la información de los bienes en servicio, se diseñará una plantilla de recolección de información, la que contendrá por lo menos los siguientes campos: Fecha de elaboración del inventario, funcionario responsable de los elementos, área o ubicación, descripción del bien, número de placa o código, marca, serie, estado, nombre y firma de quien recoge la información y nombre y firma del funcionario que la suministra”; dado que, en visita realizada el 5 de Noviembre, se encontraron plantillas del 14 de Febrero de 2019 y de Mayo de 2019, sin las firmas requeridas.

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	29 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018



Toma física Recurso Humano realizada en el mes de febrero 2019 -Métodos



Toma física Realizada en el mes de mayo 2019 - Bodega San Blas y Carrera 32

Control Baja Rotación

Con ocasión de la depuración a la cual todas las entidades del Distrito están sujetas, en virtud de la sostenibilidad contable, el Instituto, con base en la Resolución 001 de 2001, cuenta dentro de sus documentos con el Instructivo “DEPURACION DE BIENES DE BAJA ROTACIÓN”, código A-GLO-IN-001, donde se describen actividades para identificar los elementos sin rotación por un año o más.

3.3 IDENTIFICAR LOS BIENES DE CONSUMO, CONSUMO CONTROLADO Y DEVOLUTIVOS - GENERACIÓN DE INFORME	RESPONSABLE	REGISTRO
• Determinar e identificar los bienes en bodega que hayan presentado baja o nula rotación y cuyo último movimiento de entrega, se haya realizado como mínimo hace un (1) año o más tiempo. • Generar el informe de los bienes que no presentan rotación agrupados por tipo de elemento o bien. • Enviar a través de memorando el informe de los bienes que no presentan rotación a la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera.	Responsable Área Almacén e Inventarios	Informe: Bienes que no presentan rotación, Memorando A-GDO-FT-013
3.4 RECEPCIÓN DEL INFORME DE BIENES QUE NO PRESENTAN ROTACIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
• Recibir el informe de los bienes que no presentan rotación. • Enviar el informe a través de memorando a las diferentes Subdirecciones y áreas respectivas para su debido análisis.	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	Informe: Bienes que no presentan rotación, Memorando A-GDO-FT-013
3.5 EVALUACION DEL INFORME DE BIENES	RESPONSABLE	REGISTRO
• Recibir el informe de los bienes que no presentan rotación. • Identificar los elementos o bienes descritos en el informe que no sean requeridos por el área para el normal desarrollo de los procesos del Instituto. • Remitir el concepto técnico donde se describen los argumentos por los cuales no se utilizan estos bienes, a través de memorando a la Subdirección Administrativa y financiera informando las razones por las cuales se da esta condición	Gerentes, Administradores de proyecto y Responsables de Área	Concepto técnico, Memorando A-GDO-FT-013
3.6 PRESENTACIÓN DE INFORME DE BIENES NO REQUERIDOS POR LAS AREAS AL COMITÉ DE INVENTARIOS	RESPONSABLE	REGISTRO
• Recibir el concepto técnico de las diferentes áreas junto con el memorando y emitir un comunicado para el área de Almacén e Inventarios donde se informen las acciones a seguir frente a dichos bienes • Recibir comunicación de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera con las acciones a seguir, junto con el concepto técnico de las diferentes áreas del Instituto. • Realizar informe proyecto acta de baja y destinación final y presentar al Comité de Inventarios para su aprobación. • Aprobar informe proyecto acta de baja y destinación final de los bienes servibles no utilizables puestos en consideración y sugerir a la Dirección General la baja de los mismos y su destinación final. • Dar aval del informe proyecto acta de baja y destinación final. • Diligenciar ante la Oficina Asesora Jurídica, el acto Administrativo (Resolución) de baja y destinación final de los bienes servibles no utilizables, sugerido por el Comité de Inventarios y aprobado por la Dirección. • Adelantar el proceso de destinación final de los bienes servibles no utilizables, de acuerdo con lo establecido por la Resolución respectiva.	• Subdirección Técnica Administrativa y Financiera • Responsable Área Almacén e Inventarios • Comité de Inventarios • Director General • Responsable Área Almacén e Inventarios • Responsable Área Almacén e Inventarios	Proyecto acta de baja, Resolución A-GJU-FT-001

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	30 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

En las inspección realizada a la bodegas de la Favorita se encontraron elementos ingresados a las existencias del Instituto, producto de la actividad de retoma realizada en los años 2016 y 2017, hallando elementos de ferretería como tubería galvanizada, entre otros, que no ha tenido salida desde hace varios años y sobre las cuales, por imposibilidad de garantizar que cumpla con las disposiciones legales actuales, el área auditada manifiesta que no se pueden utilizar en las construcciones y adecuaciones que se realizan en el Instituto. Bajo este supuesto, sería necesario que se tome una decisión de destinación final, con el fin de no seguir almacenando estos elementos, que de acuerdo con lo expresado no tendrían utilidad para el Instituto y que sí están ocupando espacio físico en la bodega. De igual manera, se observa tubería de PVC, almacenada desde hace varios años, sin que se evidencie acatamiento al método de inventario P.E.P.S., teniendo en cuenta que se han adquirido nuevos elementos de este tipo, a los que se ha dado egreso sin tener en cuenta las existencias antiguas, aduciendo que por el tiempo de almacenamiento no se garantiza su utilidad; en ese caso es procedente ser conceptuado técnicamente.



Elementos de retoma en Sub-bodega La Favorita -Tubería PVC y galvanizada sin rotación.

3. DISTRIBUCIÓN DE BIENES

3.1 Egreso De Bienes

La resolución 001 de 2001, a la cual se debió dar aplicación hasta el mes de septiembre de 2019, establece los procedimientos administrativos para las salidas de los bienes. Adicionalmente, de manera específica para el Instituto, se cuenta con Procedimiento “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO, código A-GLO-PR-004”, el cual documenta la forma en que debe realizarse dentro del Instituto.

Haciendo alusión a dicha normatividad, se procede a hacer verificaciones tanto en las sub-bodegas inspeccionadas como en la revisión a la documentación que reposa en la Oficina de Almacén e Inventarios de la Calle 63.

El Procedimiento “EGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO, código A-GLO-PR-004”, establece un máximo de dos días para que las sub-bodegas remitan los comprobantes de Comprobante de egreso o traslado de bienes o elementos (generado por aplicativo) así como el formato de “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos” código A-GLO-FT-005”. Luego de revisado por parte de Almacén, en un máximo de dos días, en el evento de que no se encuentre la documentación completa y correcta, se debe devolver a la Sub-bodega especificando el motivo, para que lo completen. Se logró establecer que esta actividad del procedimiento no se realiza de esta manera, lo que se está haciendo en la práctica es que Almacén recibe la documentación, en muchas ocasiones sin la firma de las personas autorizadas para recibir los elementos y el personal de Almacén e Inventarios en la Calle 63, contacta a las personas bajo cuya responsabilidad está la recepción de los bienes, para que legalicen, mediante firma, la entrega.

En la inspección realizada a la Bodega de Carrera 32, el 15 de octubre, se observó documentación que a la fecha no se había remitido a Almacén e Inventarios, a pesar de corresponder al mes de agosto.

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	31 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

En revisión efectuada al archivo de solicitudes a Almacén, se encontraron solicitudes cuya entrega no se ha legalizado, toda vez que no se cuenta en almacén con la documentación soporte completa, como es el formato de “Traslado, salida y entrega de elementos de consumo y/o devolutivos” A-GLO-FT-005 y el Comprobante de egreso generado por SICAPITAL. El siguiente cuadro describe las solicitudes cuya entrega, a 24 de octubre, no se encontraban legalizadas, pese a que no se evidenciaron como anuladas:

Solicitudes que no se han legalizado a octubre 24 de 2019	
No. de radicación Solicitud	Fecha Solicitud
6	28/01/2019
77	29/01/2019
78	29/01/2019
583	02/05/2019
645	06/05/2019
646	06/05/2019
689	17/05/2019
759	06/06/2019
776	06/06/2019
809	13/06/2019
830	14/06/2019
987	05/07/2019
988	05/07/2019
1015	16/07/2019
1131-1136	05/08/2019
1077	01/08/2019
1158	22/08/2019
1159	22/08/2019
1162	23/08/2019
1195	23/08/2019

Estas solicitudes cuentan con por lo menos más de dos meses sin ser legalizadas. Las demoras en la legalización se explican en ocasiones por parte de las sub-bodegas en demoras para completar la documentación por parte de las sub-bodegas, tanto en lo referente a la generación del comprobante de egreso como a la firma de los responsables del recibimiento de los bienes. No obstante, esta última explicación, se observa que la documentación que se envía al almacén se encuentra sin firma de quien recibe.

Adicionalmente, el procedimiento establece que la entrega de los elementos debe darse con un plazo máximo de once (11) días, entre el momento de la recepción de la solicitud y la entrega del bien. Sin embargo, en la verificación se encontró que hay lapsos superiores a este plazo, observándose con más frecuencia la superación de este en la muestra del mes de enero.

Tras una revisión aleatoria, realizada por esta auditoría a los comprobantes de egreso archivados, tomando muestra diez (10) salidas por mes, entre enero y junio de 2019, para un total de sesenta (60) comprobantes, se encuentra la siguiente situación:

RELACIÓN DE FECHAS SOLICITUD, ENTREGA Y COMPROBANTE EGRESO SICAPITAL							
No. RADICACIÓN DE SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	CONSECUTIVO FORMATO A-GLO-FT-005	FECHA DE FORMATO A-GLO-FT-005	CONSECUTIVO EGRESO SICAPITAL	FECHA EGRESO SICAPITAL	DÍAS TRASCURRIDOS ENTRE SOLICITUD Y ENTREGA	DÍAS TRASCURRIDOS ENTRE ENTREGA Y REGISTRO DE COMPROBANTE DE EGRESO EN SISTEMA
280	24/12/2018	1F-282	16/01/2019	60	23/01/2019	23	7
276	10/01/2019	1F-278	16/01/2019	56	23/01/2019	6	7
275	10/01/2019	1F-277	16/01/2019	55	23/01/2019	6	7
209	27/12/2018	1F-211	11/01/2019	54	21/01/2019	15	10
208	27/12/2018	1F-210	11/01/2019	53	21/01/2019	15	10
207	27/12/2018	1F-209	11/01/2019	52	21/01/2019	15	10
206	27/12/2018	1F-208	11/01/2019	51	21/01/2019	15	10
5508	13/12/2018	1F-5561	20/12/2018	25	15/01/2019	7	26
5553	13/12/2018	1F-5694	21/12/2018	15	15/01/2019	8	25
2245	01/12/2018	1B-223	26/12/2018	12	10/01/2019	25	15
344	16/01/2019	1F-346	18/01/2019	282	01/02/2019	2	14
346	16/01/2019	1F-348	18/01/2019	286	01/02/2019	2	14
349	16/01/2019	1F-351	18/01/2019	294	01/02/2019	2	14
419	16/01/2019	1F-421	23/01/2019	286	01/02/2019	7	9
420	16/01/2019	1F-422	23/01/2019	299	01/02/2019	7	9

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	32 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

0015	27/12/2018	1F-0015	02/01/2019	500	11/02/2019	6	40
0016	27/12/2018	1F-0016	02/01/2019	501	11/02/2019	6	40
0227	10/01/2019	1F-0229	14/01/2019	582	12/02/2019	4	29
249	10/01/2019	1F-251	15/01/2019	587	12/02/2019	5	28
0066	28/01/2019	1F-001	30/01/2019	735	25/02/2019	2	26
354	17/01/2019	1F-356	21/01/2019	1008	08/03/2019	4	46
355	17/01/2019	1F-357	21/01/2019	1017	11/03/2019	4	49
236	27/02/2019	1D-0174	08/03/2019	1031	13/03/2019	9	5
369	17/01/2019	1F-371	21/01/2019	1201	26/03/2019	4	64
0489	24/01/2019	1F-0492	28/01/2019	1203	26/03/2019	4	57
371	17/01/2019	1F-373	21/01/2019	1205	26/03/2019	4	64
490	24/01/2019	1F-0493	28/01/2019	1207	26/03/2019	4	57
373	17/01/2019	1F-375	21/01/2019	1208	26/03/2019	4	64
374	17/01/2019	1F-376	21/01/2019	1209	26/03/2019	4	64
494	24/01/2019	1F-0497	28/01/2019	1213	26/03/2019	4	57
1687	20/03/2019	1F-1700	27/03/2019	1930	16/04/2019	7	20
1688	20/03/2019	1F-1701	27/03/2019	1931	16/04/2019	7	20
1689	20/03/2019	1F-1702	27/03/2019	1932	16/04/2019	7	20
1691	21/03/2019	1F-1704	27/03/2019	1933	16/04/2019	6	20
1692	21/03/2019	1F-1705	27/03/2019	1934	16/04/2019	6	20
301	18/03/2019	1D-0197	01/04/2019	1706	08/04/2019	14	7
303	18/03/2019	1D-0198	01/04/2019	1707	08/04/2019	14	7
1011	22/02/2019	1F-1017	25/02/2019	1710	05/04/2019	3	39
1155	01/03/2019	1F-1163	04/03/2019	1712	08/04/2019	3	35
1157	01/03/2019	1F-1164	04/03/2019	1713	08/04/2019	3	35
525	NO SOPORTE	1D-0343	24/04/2019	2701	15/05/2019	N.D.	21
539	17/04/2019	1D-0344	24/04/2019	2702	17/05/2019	7	23
2246	26/04/2019	1F-2267	29/04/2019	2703	14/05/2019	3	15
544	17/04/2019	1D-0348	24/04/2019	2704	14/05/2019	7	20
2110	15/04/2019	1F-2128	23/04/2019	2711	16/05/2019	8	23
2116	16/04/2019	1F-2134	23/04/2019	2715	16/05/2019	7	23
2160	16/04/2019	1F-2179	24/04/2019	2718	16/05/2019	8	22
660	09/05/2019	1C-0067	10/05/2019	2725	17/05/2019	1	7
663	09/05/2019	1C-0071	13/05/2019	2726	17/05/2019	4	4
580	02/05/2019	1C-0051	06/05/2019	2727	17/05/2019	4	11
2897	23/05/2019	1F-2930	29/05/2019	3556	11/06/2019	6	13
2937	29/05/2019	1F-2970	30/05/2019	3557	11/06/2019	1	12
744	04/06/2019	1C-0091	07/06/2019	3558	11/06/2019	3	4
3051	27/05/2019	1F-3084	05/06/2019	3576	11/06/2019	9	6
2293	26/04/2019	1F-2316	30/04/2019	3587	12/06/2019	4	43
2249	26/04/2019	1F-2270	29/04/2019	3590	12/06/2019	3	44
2250	26/04/2019	1F-2271	29/04/2019	3592	12/06/2019	3	44
2247	26/04/2019	1F-2268	29/04/2019	3591	12/06/2019	3	44
831	NO SOPORTE	1D-474	20/06/2019	4006	28/06/2019	N.D.	8
884	17/06/2019	1D-526	20/06/2019	4022	28/06/2019	3	8

Fuente: Elaboración propia de la OCI

Se observa que los plazos máximos entre solicitud y entrega se cumplen en el 90% de los casos. Es decir, en la muestra se evidenció un 10% de casos en los cuales no se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento. La mayor incidencia de esta desviación se presentó en el mes de enero, donde el promedio de entrega fue de 13,5 días, y se observaron tiempos de espera para entrega de hasta veinticinco (25) días.

De acuerdo con el mismo procedimiento, el tiempo máximo para hacer llegar la documentación completa a Almacén para su respectivo archivo son dos (2) días, después de realizada la entrega. El diligenciamiento del formato A-GLO-FT-005 y la generación del comprobante de egreso en el aplicativo SICAPITAL, se encuentran en una sola actividad, debiéndose ejecutar de manera simultánea. Sin embargo, en la muestra se evidenció que el total de días entre la fecha del diligenciamiento del formato A-GLO-FT-005 y la fecha del comprobante de egreso del aplicativo, nunca llega a ser inferior a cuatro días llegando incluso a 64 días.

Recibir, administrar y proveer oportunamente, los recursos materiales (bienes) adquiridos y/o recibidos por el Instituto, incluida su disposición final (cuando aplique), con el fin de que los servicios ofrecidos sean prestados con la calidad y oportunidad requeridas, para el cumplimiento de la misionalidad del IDIPRON.

Dentro de la misma visita se observaron quince (15) comprobantes de egreso sin firma de quien recibe. De igual manera se encontraron documentos de salida de elementos con información incompleta en cuanto al No del Contrato y el año, y sin firma por parte del responsable área de Almacén.

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	34 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Dentro de la revisión también se evidenciaron inconsistencias entre la fecha y el consecutivo como es el caso de comprobante de egreso No. 2702 con fecha 17/05/2019 y el 2703 con fecha 14/05/2019.

En cuanto a la consistencia entre las solicitudes y los comprobantes se encontraron dos casos en los cuales el comprobante de egreso no contenía ítems relacionados en el formato A-GLO-FT-005.

No. RADICACIÓN DE SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	CONSECUTIVO FORMATO A-GLO-FT-005	FECHA DE FORMATO A-GLO-FT-005	CONSECUTIVO EGRESO SICAPITAL	FECHA EGRESO SICAPITAL	OBSERVACIÓN
0227	10/01/2019	1F-0229	14/01/2019	582	12/02/2019	Diferencia entre Comprobante de egreso y lo entregado según formato A-GLO-FT-005. Dentro de los ítems entregados según formato A-GLO-FT-005, se hallan 10 Litros de leche pasteurizada, no relacionados en Comprobante de egreso. Adicionalmente, comprobante de egreso sin firma de Prof. Univ. Encargado del área de Almacén e Inventarios.
354	17/01/2019	1F-356	21/01/2019	1008	08/03/2019	Diferencia entre Comprobante de egreso y lo entregado según formato A-GLO-FT-005. Dentro de los ítems entregados según formato A-GLO-FT-005, se hallan 310 ponqués surtidos, no relacionados en Comprobante de egreso.

Nota: Respecto a estos dos casos, tras presentación de Informe preliminar de Auditoría, se aclaró por parte de Almacén e Inventarios que la inconsistencia entre estos documentos se debe a que las entregas fueron formalizadas mediante dos egresos diferentes por demoras en el sistema, en el caso de los ponqués y en el caso de los lácteos debido a que éstos son entregados directamente en los puntos por los proveedores, y por lo tanto, en ocasiones no han sido ingresados al Sistema, en ese momento, para proceder a su egreso correspondiente en SICAPITAL. Se recuerda que antes del egreso, debe hacerse obligatoriamente el ingreso del elemento. Se recomienda, en todo caso, dejar trazabilidad, haciendo referencia, en cada egreso, sobre los documentos (tanto solicitudes A-GLO-FT-004 como formatos físicos de entrega A-GLO-FT-005), que lo soportan.

En la visita realizada a la Bodega de La Favorita, se evidenció y se corroboró por parte del área auditada que los requerimientos y la entrega de elementos por parte de Almacén a Infraestructura, en ocasiones se realiza sin el lleno de requisitos ni con el formato adecuado. Esta situación se debe, según lo manifestado por el personal encargado, a que se les da tratamiento de urgencia, por tratarse de arreglos necesarios y para lo cual no existe la disponibilidad de firma de las personas competentes de manera oportuna, lo que genera que se hagan las solicitudes y entregas sin el lleno de los requisitos formales. Se evidenció el caso de una diferencia de saldo en físico, frente a saldo en kárdex en las cajas de Tachuelas, ocasionada por la entrega a Infraestructura sin el lleno de requisitos formales, tales como la solicitud a Almacén y el formato de salida A-GLO-FT-005. Es de aclarar que el comprobante de egreso tampoco se había generado debido a que, según se manifestó, la salida física se dio el 25 de octubre y ese día el servidor del Instituto se encontraba fuera de servicio.

El único documento que se encontró como soporte de la transacción declarada por el encargado de la Sub-bodega y la funcionaria de Infraestructura, fue el siguiente formato que no corresponde al formato previsto para solicitud a Almacén sino a un formato de ésta última área, sobre el cual no se evidencia control de consecutivo. Lo establecido en numeral 6 de la Resolución 001 de 2001: “En ningún caso se permite la salida de bienes basados en órdenes verbales, vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma recaerá exclusivamente sobre el responsable del Almacén y Bodega”, prohíbe de manera expresa esta práctica.

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	35 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

PROCESO

FORMATO

MANTENIMIENTO DE BIENES

REQUISICIÓN O REINTEGRO DE MATERIALES

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

VIGENTE DESDE

A-MBI-FT-011

02

1 DE 1

31/05/2019

Requisición ☒

Reintegro ☐

Fecha de Solicitud

21 OCTUBRE 2019

de entrega de materiales

CONSERVATORIO

Código No. (orden alfabético)	Nombre común del elemento	Descripción (datos económicos)	Observación	Unidad de medida	Cantidad	*Valor Unitario sin IVA	*Valor Unitario IVA	*Valor Unitario	*Valor Parcial
	TRINCHA TRAPEZOIDAL			UND	5				
	ARMADOR DE TRINCHA			UND	50				
	SILAFLEX			PAQU	1				
	BROCHA 7/8"			UND	2				
	MONEDERO CLASE			UND	2				
	GUANTE VAQUERO			PAR	2				
	BASE CEMENTO			UND	2				
	PARED DE 63mm X 2 1/2			UND	7				
	VIGUETA			UND	3				
	Codo 4 x 2"			UND	1				
	TACHA 3/8"			UND	7				
	TOTAL								\$6,90

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA REQUISICIÓN O REINTEGRO

NOMBRE

CARGO

DEPENDENCIA

TELÉFONO

REVISÓ

NOMBRE

CARGO

21 OCTUBRE 2019

CONSERVATORIO

Nota: Se deberán diligenciar las columnas indicadas con * cuando el formato se utilice para requisición. En caso de reintegro estos campos no se deben diligenciar. El presente formato no debe generarse de forma digital.

3.2 Traspaso entre Dependencias, Funcionarios o Reintegro de Bienes Devolutivos o de Consumo Controlado

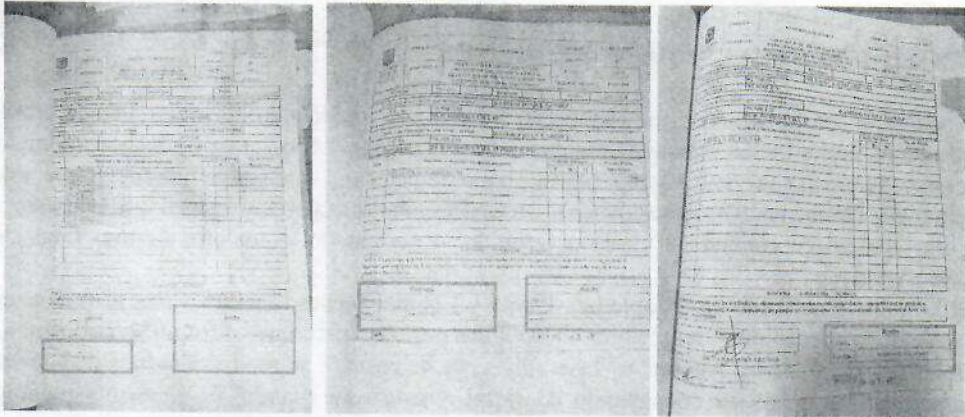
Teniendo en cuenta el Manual de manejo y control administrativo de los bienes de propiedad del IDIPRON, de acuerdo con el punto 9.3, el cual enuncia que “los movimientos de bienes devolutivos son parte de los inventarios del Instituto hasta la disposición final, por lo que su movimiento se denomina traslado y no egreso”.

Este enuncia tres clases de traslados:

- Traslado bodega – funcionario:** En este traslado la salida del bien devolutivo se da desde la salida de un bien devolutivo de la bodega hacia la dependencia que lo requiere.
- Traslado funcionario – funcionario:** Este traslado tiene dos tipos:
 - Cambio de responsable:** Se da cuando, por necesidades del servicio, es cambiado el responsable del inventario de una dependencia. En este caso, la Subdirección de Desarrollo Humano de IDIPRON emite comunicado donde nombra al nuevo responsable, para que quien entrega solicite un listado actualizado de bienes al Área de Almacén, realice el conteo de verificación respectivo y diligencie el documento aprobado para realizar traspasos entre dependencias el cual deberá ser entregado al Área de Almacén para actualizar los registros respectivos.
 - Cambio de ubicación física:** Por ser parte de los activos fijos de IDIPRON, los bienes devolutivos pueden prestar su servicio en cualquiera de las dependencias, siendo su uso restringido únicamente por cuestiones técnicas o de infraestructura; por tanto, en caso de presentarse la necesidad de trasladar físicamente un bien dentro de una dependencia, se entiende que el responsable del bien cuenta con el aval técnico y los recursos para evitar el daño o deterioro tanto del bien como del inmueble.
- Traslado funcionario – bodega:** Es el reintegro al Almacén de bienes que no se requieren en una dependencia y sobre el que se han agotado las opciones de trasladarlo a otra dependencia para su utilización. El responsable del bien deberá solicitar su reintegro a la bodega, siguiendo el documento oficial aprobado para realizar traspasos entre dependencias, funcionarios o reintegro de bienes devolutivos, con base en el cual el auxiliar administrativo del Almacén realizará los registros correspondientes.

Se pudo evidenciar luego de tomar una muestra aleatoria, formatos que no han sido diligenciados correctamente con sus firmas y fechas tanto 2018 como la vigencia 2019.

2018



B

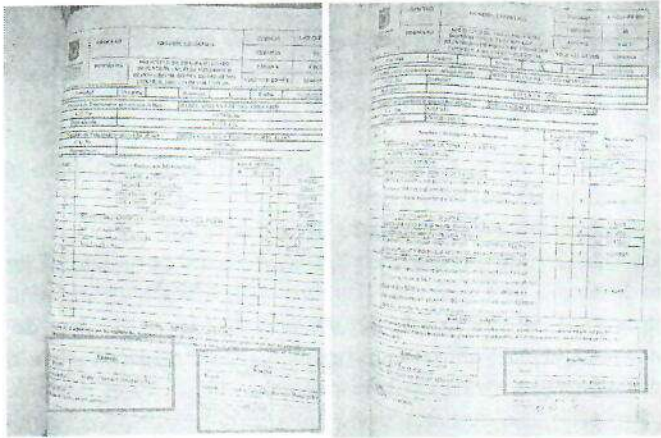
	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	36 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

2019

Traslado



Reintegro



De acuerdo con las evidencias proporcionadas por el área de Almacén, se pudo constatar que se está dando incumplimiento **al Manual en el ítem 9.3.2** donde aclara en uno de sus pasos *Actualización de registros: El responsable del bien que entrega remitirá el documento oficial para realizar traspasos entre dependencias, completamente diligenciado y firmado, con base en el cual el auxiliar administrativo del Área de Almacén generará el comprobante de traslado de bienes en el aplicativo sistematizado. Sólo hasta este momento cesa la responsabilidad del funcionario que entrega el bien y es efectivamente transferida al funcionario que lo recibe.*

Al igual incumplimiento a la *Resolución 001 de 2001, Numeral 4. Permanencia de los Bienes en la Entidad, 4.1. Traslado de Bodega a Servicio, Procedimiento Administrativo punto 8. “La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones para las que fueron contratados, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de salida quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos”.*

4. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES

La baja de Bienes se define en el Instituto como el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.

De acuerdo con el la política contable de “Propiedad, Planta y Equipo- bienes muebles”, tras la verificación del estado de cada bien y determinar si se encuentran: “Inservibles”, “No útiles por obsolescencia”, “No útiles por cambio o renovación de equipos”, “Inservibles por daño total o parcial” o “Inservibles por deterioro”. se realizará la baja en cuentas cuando un bien no cumpla con características apara ser considerado como tal, y esto será cuando: El elemento quede permanentemente

3

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	37 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

retirado de su uso; no se espere tener beneficios del activo o potencial de servicio; se disponga para la venta; o, se reemplacen componentes del activo.

Para la baja de bienes, el Instituto tiene formalizado el Procedimiento: “BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO O DE CONSUMO EN BODEGA”, código A-GLO-PR-001. No obstante, dentro de la revisión no se evidencia que se realicen las actividades en el orden secuencial establecido en el mismo. No se evidencia en las actas de comité de Inventarios la cantidad, la descripción, los valores, ni el documento por medio del cual se puso a consideración la relación de los bienes para dar de baja.

De acuerdo con el procedimiento de “Baja de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado o de Consumo en Bodega” A-GLO-PR-001, de manera posterior al reporte de la disponibilidad de Almacén para recolección de bienes inservibles, el reporte de las Unidades, bodegas y sedes de los bienes con dichas característica, deberá Recibir, clasificar y almacenar los bienes en la Bodega de Almacén, efectuando la respectiva verificación en los formatos “Solicitud de Traspaso entre Dependencias, “Registro de Bienes Funcionarios o Reintegro de Bienes Devolutivos” y “Control de Inspección y ejecución de mantenimiento de bienes e infraestructura”. Luego, deberá registrar el traslado a bodega de los bienes en el aplicativo. Posteriormente se deben seguir una serie de pasos, así:

- “6. Solicitar al Área Ambiental, Área de Formación Técnica los conceptos técnicos Ambientales y Pedagógicos de los bienes trasladados para baja.
- 7. Recibir los conceptos técnicos emitidos por las Áreas Ambiental y de Formación Técnica
- 8. Emitir informe consolidado de los bienes devolutivos reintegrados al Responsable de Área de Almacén e Inventarios junto con los correspondientes conceptos técnicos y los bienes de consumo en bodega.
- 9. Citar al Comité de Inventarios y presentar el consolidado de los bienes devolutivos inservibles a dar de baja.
- 10. Analizar el informe consolidado, junto con todos los documentos soportes presentados.
- 11. Verificar si el informe y los documentos son aceptados. Si se acepta el informe por el comité de inventarios continuar con la siguiente actividad, de lo contrario a la actividad No. 8.
- 12. Elaborar el Proyecto de resolución de baja de bienes devolutivos, mediante la cual se ordena la baja, por enajenación, permuta o subasta pública, determinando los motivos por los cuales se está dando salida definitiva a los bienes y la recomendación del posible destino final que se les puede dar a los mismos.
- 13. Enviar el proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión, aprobación, visto bueno y posterior firma del Director General de la entidad.
- 14. Firmar la resolución de baja por el Director General.
- 15. Ofrecer a través de la página institucional, o mediante oficio los bienes a dar de baja a las entidades Distritales; las entidades que manifiesten interés podrán programar la visita técnica para determinar si los bienes ofrecidos cumplen con sus expectativas.
- 16. Revisar si alguna entidad Distrital manifiesta el interés por el ofrecimiento de los bienes Si ninguna entidad presenta interés continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 23.
- 17. Solicitar a través de correo institucional a la entidad financiera contratada, (modalidad Martillo) la revisión del listado de bienes a rematar y se solicita visita para inspección, avalúo y fijación del precio base, iniciando el proceso de subasta correspondiente.
- 18. Recibir de la entidad financiera documento con el precio base de los bienes a subastar, para su respectiva aceptación.
- 19. Enviar carta de aceptación del precio base para iniciar el proceso de remate, junto con los términos y condiciones establecidas para la correspondiente subasta.
- 20. Programar las visitas de inspección por parte de los posibles oferentes interesados en participar en la subasta...”

Por parte de esta auditoría se previó corroborar el cumplimiento de las primeras ocho (8) actividades solicitando la carpeta con la documentación del consolidado al cual hace referencia la octava actividad. No obstante, el área auditada manifiesta no disponer de este informe, evidenciándose la falta de este consolidado relacionado con cada uno de los bienes que se propone dar de baja, el cual constituye un requisito previo a la aprobación por parte del Comité de Inventarios. Esto denota que a la fecha no hay claridad sobre el detalle de los elementos definitivos a dar de baja.

Tampoco se evidenciaron las siguientes actividades: Presentación del consolidado de los bienes devolutivos inservibles a dar de baja ante el Comité de Inventarios (9), análisis del informe y soportes (10), Aceptación del Informe (11), elaboración del Proyecto de Resolución de Baja (12), Verificación de Resolución (13) y firma del Director (14) Ofrecimiento en página web o mediante oficio a Entidades Distritales (15).

En lo relacionado con la Entidad Financiera, a la cual se hace alusión en la actividad 17, fue publicado en SECOP el 18 de septiembre, mediante proceso de selección de mínima cuantía SAMC-IDIPRON-2019-0043, cuyo objeto es “Contratar un intermediario comercial idóneo público o privado para que tramite, gestiones y realice la enajenación hasta su entrega física, a través del mecanismo del martillo o subasta pública de los bienes muebles obsoletos y/o inservibles que no se requieran para el normal funcionamiento del IDIPRON”. Se evidenció que este proceso no contaba con los requisitos establecidos en el Decreto 1510 de 2013, sus artículos 94 y 95, en cuanto a los datos que deben contener los estudios previos y la convocatoria, así: “Artículo 94. Estudios previos. Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado

3

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Promoción de la Infancia y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	38 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

en el artículo 20 del presente decreto, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el presente decreto.

Artículo 95. Aviso de Convocatoria. El aviso de convocatoria debe contener además de lo establecido en el artículo 21 del presente decreto, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes...”

El proceso, sin la información que la normatividad exige, como era de esperar no prosperó, no presentó oferentes, declarándose desierta.

A pesar de haberse surtido el proceso de convocatoria para contratación del intermediario comercial para la enajenación de bienes, se pudo establecer que no existe una Resolución de Baja en donde esté determinado el destino recomendado (destrucción o enajenación de dichos bienes).

Nota: Tras presentación de Informe preliminar, el área aclara que a las primeras seis actividades del procedimiento de Baja se les dio cumplimiento. Adicionalmente, solicita tener en cuenta un concepto enviado por la Oficina Asesora Jurídica, asistente a la reunión de cierre de auditoría, donde, expresa que el avalúo comercial de los bienes a enajenar, lo puede hacer el intermediario comercial seleccionado. Sin embargo, la Oficina de Control Interno no encuentra exoneración expresa, ni en el Decreto 1510 de 2013, ni en el Decreto 1082 de 2015, sobre: los datos identificadores de los bienes a enajenar y el avalúo comercial de los mismos, como contenido exigido en los estudios previos y del aviso de la convocatoria. (Anteriores a la selección del Intermediario).

Con el objetivo de determinar el grado de avance en el proceso de baja, ante la manifestación del Área de almacén acerca de que los elementos que están listos para dar de baja son los que se encuentran almacenados en la Sub-Bodega de la Av. 68 con Calle 13, se solicitó al área el listado más actualizado de dichos bienes, que se asumen listos para dar de baja. En respuesta fue suministrada una relación con 1.682 elementos, titulada: “BIENES RECOGIDOS EN DEPENDENCIAS PARA EVALUACION A AGOSTO 20 DE 2019”. Ante esta información se infiere que no hay un corte definitivo ni claridad sobre el concepto, pues se menciona que están previstos para evaluación.

En el listado mencionado, figuran mil seiscientos ochenta y dos (1.682) elementos, -cuyo valor asciende a \$763.130.738,71,- que se acuerdo con lo expresado por la parte auditada, cuentan con concepto técnico para dar de baja, algunos desde hace varios años. Estos 1.682 elementos, equivalen en cantidad a la mitad de los bienes devolutivos inventariados servibles en el Instituto con corte a junio de 2019, una gran proporción que denota debilidades en la gestión de baja de bienes inservibles.

Cabe destacar que, dentro de dicha relación, no se evidenciaron veintiséis (26) elementos, cuyo valor histórico suman \$242.815.045, y que figuran como totalmente depreciados desde enero de 2019.

ÍTEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN	PLACA	CODIGO	GRUPO	VALOR	DEPREMES	DEPREACUM
1	FILTRO PARA AGUA	BODEGA	601460	206010008	206	2.018.006,36	0,00	2.018.006,36
2	AUTOMOVIL	BODEGA	604579	213020007	213	3.486.258,05	0,00	3.486.258,05
3	SWITCH	BODEGA	635206	221010014	221	10.877.853,50	0,00	10.877.853,50
4	LANCHA	BODEGA	490	232020002	232	3.964.894,95	0,00	3.964.894,95
5	LANCHA	BODEGA	17449	232020002	232	3.898.941,60	0,00	3.898.941,60
6	MOTOR FUERA DE BORDA	BODEGA	18216	232010001	232	3.958.486,55	0,00	3.958.486,55
7	HORNO	SERVICIO	5105	206010052	206	6.502.172,20	0,00	6.502.172,20
8	MARMITA (OLLA)	SERVICIO	14290	206010073	206	6.408.689,91	0,00	6.408.689,91
9	CAMPANA EXTRACTORA	SERVICIO	14294	206010097	206	3.827.662,97	0,00	3.827.662,97
10	LICUADORA	SERVICIO	29153	206010009	206	3.350.000,01	0,00	3.350.000,01
11	CORTADORA	SERVICIO	626806	206010054	206	2.900.000,00	0,00	2.900.000,00
12	PROYECTOR	SERVICIO	626838	207020009	207	2.679.600,00	0,00	2.679.600,00
13	HORNO PARA CERAMICA	SERVICIO	4930	208050012	208	2.308.769,33	0,00	2.308.769,33
14	HORNO PARA CERAMICA	SERVICIO	18513	208050012	208	4.268.800,00	0,00	4.268.800,00
15	MAQUINA PARA EJERCITAR MUSCULOS	SERVICIO	4964	209010019	209	5.446.326,31	0,00	5.446.326,31
16	CORTADORA DE PAPEL	SERVICIO	28845	212010011	212	6.032.000,00	0,00	6.032.000,00
17	CAMA BAJA	SERVICIO	19078	213050002	213	7.946.000,00	0,00	7.946.000,00
18	BUSETA	SERVICIO	514871	213030001	213	88.284.876,55	0,00	88.284.876,55
19	AUTOMOVIL	SERVICIO	625178	213020007	213	5.822.000,00	0,00	5.822.000,00

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	39 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

20	CALENTADOR	SERVICIO	13291	218040072	218	2.465.743,27	0,00	2.465.743,27
21	COMPUTADOR	SERVICIO	28337	221020001	221	2.580.741,32	0,00	2.580.741,32
22	COMPUTADOR	SERVICIO	632326	221020001	221	2.843.847,88	0,00	2.843.847,88
23	LAVADORA	SERVICIO	17429	229010001	229	10.565.274,60	0,00	10.565.274,60
24	LAVADORA	SERVICIO	17430	229010001	229	9.918.750,00	0,00	9.918.750,00
25	LAVADORA	SERVICIO	17433	229010001	229	9.918.750,00	0,00	9.918.750,00
26	CARGADOR	SERVICIO	19060	230010010	230	30.540.600,00	0,00	30.540.600,00
TOTAL								242.815.045,36

Fuente: Datos suministrados a la Auditoría por el área, respecto a depreciación del mes de enero de 2019.

Considerando que, como se explicó en el aparte de condiciones físicas de almacenamiento, la bodega donde se depositan los inservibles no cumple con condiciones adecuadas de preservación de los bienes bajo custodia del IDIPRON, entre mayor tiempo permanezcan los bienes en estas condiciones, por dilación de las etapas para culminar el proceso de baja, menor será el valor probable de venta en la eventual enajenación de dichos bienes, disminuyendo así mismo las probabilidades de presentarse los lotes como atractivos ante potenciales intermediarios.

5. POLÍTICAS CONTABLES

Mediante la Resolución 533 del 2015 de la contaduría general de la nación “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno” y Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno; el instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON, elabora la “Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo Bienes muebles”, mediante por la cual define los criterios aplicables en el instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de propiedades, planta y equipo, representada en bienes muebles.

De conformidad con “La política contable de inventarios” el instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON, reconocerán como inventarios, todos los activos adquiridos con el fin de distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación, o transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios

El instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON, cuenta con la “política contable del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo” mediante por la cual se define el deterioro como el valor de un activo no generador de efectivo, ahora bien, los activos no generadores de efectivo son todos los cuales el Instituto mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, el Instituto no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado. En esta oportunidad, considerando que, para los saldos iniciales, bajo la aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable, los bienes muebles se sometieron a un proceso de avalúo técnico por parte de una empresa externa contratada por el Instituto, durante 2018 y 2019 no se han aplicado las políticas relacionadas con el deterioro, ni con estimaciones contables (como depreciación) directamente por el Instituto. Sin embargo, se verificó que la entidad externa contratada propuso y cumplió con criterios técnicos y sistemáticos para los cálculos y resultados presentados.

La actualización de estas políticas estará a cargo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera del Instituto. La misma se realizará cuando la Contaduría General de la Nación realice modificaciones al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, y/o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad modifique las políticas contables transversales que ha emitido sobre la materia, y/o cuando, a juicio del nivel directivo del Instituto, un cambio en la política contable genere una representación más fiel y relevante de la información financiera. En todo caso, los cambios realizados a la presente política deberán ser autorizados por la Dirección Distrital de Contabilidad.

Se procede, entonces, a realizar la verificación del cumplimiento de la Política de la entidad en cuanto a Inventarios y Propiedad, Planta y Equipo –Bienes Muebles., en lo relacionado con bienes de consumo y devolutivos.

B

➤ 5.1 RECONOCIMIENTO Y MEDICION INICIAL

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	40 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Adiciones y Mejoras

Conformidad con Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo Bienes muebles: los bienes muebles adquiridos así como las adiciones y las mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes-SMMLV, serán reconocidos por el Instituto como propiedades, planta y equipo, ahora bien las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

El área de almacén e inventarios deberá programar, de acuerdo con el decreto Presidencial que establezca el SMMLV y, con aplicación al primero de enero del siguiente año, una reclasificación del inventario de bienes devolutivos con la modificación SMMLV, de conformidad con el procedimiento – “Reclasificación de Bienes Devolutivos a Consumo”. Código A-GLO-PR-008 y el Decreto 2451 del 27 de diciembre del 2018.

Si el bien posee un valor de adquisición igual o superior a medio salario mínimo mensual legal vigente a la fecha de compra, su vida útil estimada es superior a un periodo contable, es físicamente individualizable, es susceptible de traslado físico por sus propios medios o por otros, no requiere ser agregado a otro bien existente para cumplir su función o se determina la necesidad de amortizar su valor en el tiempo, será considerado devolutivo y se registrará en la cuenta de propiedad, planta y equipo.

Mediante entrevista realizada no se observa mejoras o adiciones realizadas, se evidencia un desconocimiento por parte del personal en el manejo de las adiciones y mejoras, de acuerdo Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo Bienes inmuebles y Política Contable de Propiedad, Planta y Equipo Bienes muebles, para determinar si es adición y mejora, reparación o mantenimiento se deberá contar con el concepto técnico del área competente.

La persona encargada de recibir la entrevista manifiesta que en el área de almacén no han realizado mejoras ni adiciones conforme a la norma expuesta anteriormente, lo que realizan es crearle una nueva placa y una vida útil inicial al elemento que van a adherir al elemento antiguo.

Ingreso y Egresos

Se hace entrevista con las personas señaladas para dar atención a la visita, los cuales son los responsables del reconocimiento inicial en el aplicativo SICAPITAL, mediante el manejo de los módulos SAE, SAI, CO y LIMAY y del cumplimiento del Manual Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIPRON; se verifica directamente en el aplicativo, mediante selección aleatoria, el reconocimiento inicial de algunos elementos adquiridos, adiciones, mejoras, reparaciones o mantenimiento.

Se verifica el proceso que se tiene para realizar ingresos y egresos de los diferentes elementos de consumo y devolutivos, se analiza la documentación requerida como, factura de compra, fichas técnicas de producto, información SECOP II (copia del contrato legalizado) y solicitud por parte del supervisor del contrato para realizar el ingreso. Es importante aclarar que el área de almacén únicamente toma el valor total de la factura de la compra de los elementos. Ahora bien, para el egreso de elementos consumo y devolutivos se revisa el cumplimiento del procedimiento Egreso de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado o de Consumo, a su vez se verifica el adecuado manejando el formato “Solicitud de bienes de consumo, consumo controlado o devolutivos A-GLO-FT004.

Saldo iniciales enero 2019

Para la revisión de este proceso, se solicita la vida útil y valor de cada elemento determinado en el avalúo, se solicita información de cada elemento desglosado por número de placa, valor en libros a enero del 2019 y depreciación aplicada de enero a junio del 2019 en el aplicativo SICAPITAL.

Se realiza un primer cruce mediante base de datos en Excel de los saldos iniciales al 01/01/2019 Vs. el avalúo solicitado por parte del instituto; el global de los elementos avaluados son de 2.769 elementos, de los cuales se encontró 1.411 elementos en coincidencia con el valor comercial entregado por el avalúo.

Se encuentra diferencia de 1.351 elementos que no coincidieron en el cruce de saldos iniciales en 01/01/2019, adoptados por el Instituto, el área de almacén manifiesta que esta diferencia se presenta por la homologación en el numero placas antiguas a nuevas; mediante archivo plano en formato Excel el área de almacén aporta la homologación realizada de las placas de la diferencia de 1.351 elementos; en el nuevo cruce se encuentra seis (6) elementos que no figuran el archivo de Excel de la homologación placa con número 631522, 638683, 6131521, 30187.3236 y 628096; en los saldos iniciales en 01/01/2019.

7

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	41 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

AVALUO			SALDOS INICIALES LIBROS		
PLACA	DESCRIPCION CUENTA CONTABLE	VALOR AVALUO A 31/12/2018	VALOR ADOPTADO AL 01/01/2019	VALOR ADOPTADO AL 01/01/2019 PLACA NUEVA	DIFERENCIA, ENTRE AVALUO VS VALOR ADOPTADO.
638683	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$ 2,574,442	-	-	\$ 2,574,442.47
631522	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 959,659	-	-	\$ 959,658.54
631521	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 959,659	-	-	\$ 959,658.54
30187	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	\$ 3,243,494	-	-	\$ 3,243,494.19
3236	MAQUINARIA INDUSTRIAL	\$ 1,811,694	-	-	\$ 1,811,693.92
628096	SOFTWARES	\$ 943,722	-	-	\$ 943,721.50

Elaboración propia OCI, con base en el avalúo suministrado por el área de Almacén.

Ahora bien, en el cruce de información entre saldos iniciales al 01/01/2019 Vs. el avalúo, se encuentra una diferencia de los siete (7) elementos que, si bien no presentaron problema con la homologación de las placas, su valor en los saldos iniciales a 01/01/2019 no es igual al valor aportado por el avalúo.

AVALUO			SALDOS INICIALES	
PLACA	DESCRIPCION CUENTA CONTABLE	VALOR AVALUO A 31/12/2018	VALOR ADOPTADO AL 01/01/2019	DIFERENCIA, ENTRE AVALUO VS VALOR ADOPTADO.
635206	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMP	\$ 3,368,687	10,877,853.50	\$ (7,509,166.69)
635765	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 102,742,997	125,967,835.95	\$ (23,224,839.11)
635469	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 25,205,799	30,903,517.43	\$ (5,697,718.11)
631155	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 59,820,875	23,158,557.00	\$ 36,662,317.52
636608	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 23,158,557	27,399,403.76	\$ (4,240,846.76)
635465	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 30,903,517	25,205,799.32	\$ 5,697,718.11
635762	EQUIPOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	\$ 125,967,836	102,742,996.84	\$ 23,224,839.11

Elaboración propia OCI, con base en el avalúo suministrado por el área de Almacén.

5.2 MEDICIÓN POSTERIOR

Depreciación

Conforme a la “Política de propiedad, planta y equipo”. El inicio de la depreciación se debe dar al momento que el elemento se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración del Instituto. De acuerdo con lo expresado por el área de almacén y lo observado en el aplicativo en muestras aleatorias la depreciación se está calculando y registrando desde el momento en que se adquiere el bien.

Mediante cruce de base de datos en Excel, se verifica el cumplimiento del método de depreciación lineal de conformidad con el manual, Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIPRON y política contable de propiedad, planta y equipo – bienes muebles, el análisis da como resultado que la depreciación aplicada a los elementos mes a mes, está cumpliendo con del método lineal de la depreciación.

Se realiza verificación de aquellos elementos que al 01/01/2019 viene con una depreciación acumulada posterior al avalúo realizado; el área de almacén aporta acta de reunión con la CGN (Contaduría General de la Nación) donde por medio de la Resolución 523 del 2018 explica el tratamiento que debe recibir la depreciación acumulada de los elementos y su aplicación desde enero del año 2018. El acta está firmada por la persona responsable del área de Almacén, Contabilidad, Asesor de la entidad y Contaduría General de la Nación.

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Infancia y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	42 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

PROCESO	ACTA DE REUNIÓN
PROCEDIMIENTO	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE
20/06/2017	CÓDIGO: CENZO-FOR03
	VERSIÓN: 01

ENTIDADES DE GOBIERNO	☒	EMPRESAS	☐
-----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------

CIUDAD Y FECHA	Bogotá, D.C. febrero 12 de 2019
LUGAR:	Conferencia General de la Nación, sala 2
HORA DE INICIO	2:00 p.m.
HORA DE CIERRE	2:30 p.m.

ASISTENTES A LA REUNIÓN: NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Graciela Robayo	IDIPRON	Prescindente Almacén	graciela@idipron.gov.co	
Sandra R. Cansgrejo Duque	IDIPRON	Prof. Universitaria	scansgrejo@idipron.gov.co	
Maria C. Calderón Galindo	IDIPRON	Técnica Operativa	calderonm@idipron.gov.co	
José Leonardo Ibarra	IDIPRON	Asesor	jbarra@idipron.gov.co	
Cleveland Bottiari Evans	GGN	Profesional especialista	evansa@contaduria.edu.co	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Orientación en el registro del avaluó y la depreciación de bienes en la transición al nuevo marco normativo.

PROCESO	ACTA DE REUNIÓN
PROCEDIMIENTO	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN:	ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE
20/06/2017	CÓDIGO: CENZO-FOR03
	VERSIÓN: 01

TEMAS A TRATAR
1. Cálculo de la depreciación de los bienes según el valor razonable
2. Registro valor de terreno, edificaciones y bienes muebles en libros es cero (0)
3. Bienes en avaluó al 31 de diciembre de 2018
4. Reordenamiento de Sábado estructurado

CONCLUSIONES/DECISIONES
1. Para el registro del avaluó de bienes, la entidad debe atender lo dispuesto por el literal d) del numeral 1.1.9 del artículo 6.1.1 de la Ley 1474 de 2018, para las edificaciones como los terrenos.
2. Igualmente, el artículo 6.1.1 de la Ley 1474 de 2018, en consideración a la nueva vida útil determinada y se registrará a partir del 01/01/2019, de acuerdo con el artículo 6.1.1 de la Ley 1474 de 2018, para los bienes muebles en libros es cero (0).
3. El avaluó de los bienes cuyo valor en libros es cero se incorporará a los estados financieros adjuntando directamente el patrimonio en la cuenta pagada por Transición al Nuevo Marco Normativo de Regulación, asignando una partida del 011, para el retro de los valores históricos.
4. En otra instancia se recomienda aplicar modificaciones al inciso i) literal d) del numeral 1.1.9. Propiedades, planta y equipo del artículo 6.1.1 de la Ley 1474 de 2018, que establece "Si los bienes muebles determinan el valor razonable, en el caso de reposición, la entidad registrará el avaluó por el valor razonable determinado, o en su defecto, aplicar para el primer 2019 la Norma de Registro de Bienes Muebles en las estimaciones contables y contabilidad de errores.
5. Corresponde a la entidad establecer procedimientos de trabajo contable de la contabilidad y sus políticas contables y estados financieros, de acuerdo con el numeral 6.1.1. Adicional, en caso que no opten por aplicar directamente el patrimonio en la cuenta pagada por Transición al Nuevo Marco Normativo de Regulación.

Elaborado: [Firma]
Revisado: [Firma]
Aprobado: [Firma]

Mediante el cruce de base de datos en Excel, entre la vida útil determinada en el avaluó Vs, vida útil adoptada por IDIPRON se revisa la adopción de la vida útil al 01/01/2019, se observa que para aquellos elementos que contaron con la homologación de una placa nueva, presentan diferencia en la vida útil aportada por el avaluó y vida útil inicial adoptada por IDIPRON.

PLACA HOMOLOGADA	VIDA UTIL DADA POR EL AVALUO	VIDA UTIL ADOPTADO EN LIBROS AL 01/01/2019	DIFERENCIA VIDA UTIL AVALUO VS VIDA UTIL IDIPRON
625583	2	7	-5
626306	5	12	-7
629630	5	7	-2
626676	5	12	-7
625398	5	7	-2
629632	5	7	-2
633085	5	7	-2
631524	5	7	-2
628467	5	7	-2
626036	5	12	-7
632343	5	7	-2
22230	5	12	-7

Elaboración propia OCI, muestra de inconsistencias con base en datos de avaluó, suministrado por el área de Almacén

Ahora bien, no se evidencia actas o comités técnicos donde se determine de manera formal la vida útil excepcional de dichos elementos.

Nota: En el informe preliminar se presenta al área de Almacén la muestra de los elementos encontrados con diferencia. Se solicitó de manera urgente al área auditada una verificación exhaustiva para determinar la cantidad total de elementos que presentan este error. Tras la revisión, mediante Memorando 2020IE1718, del 21 de febrero, el área manifiesta que se hallaron mil doscientos ochenta (1.280) elementos con esta inconsistencia.

5.3 REVELACIONES

Resumen Mensual por Grupos de Inventario (Reporte S5)

El insumo que el área de Almacén genera con el fin de proveer información para la revelación de las cifras correspondientes a bienes muebles, se realiza mensualmente mediante el reporte (S5), "Resumen Mensual por Grupos de Inventario". A través de este reporte Almacén remite la información a contabilidad de los movimientos (ingresos, egresos y depreciaciones y demás novedades). Se revisó con el profesional encargado de recibir la visita, el procedimiento de construcción, verificando saldos del primer semestre de 2019, y el envío de información al área de Contabilidad.

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	43 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Ahora bien, la manera en que se hace el reporte (S5) “Resumen Mensual por Grupos de Inventario”, es por agrupación de códigos los cuales están conforme al manual “Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad del IDIPRON”

BASE DE DATOS			REPORTE (S5)	
ITEM	CODIGO CONTABLE	VALOR REPORTADO	CODIGO CONTABLE	VALOR INFORME (S5)
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	206	\$ 5,444,372.00	206	\$ 5,444,372.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	207	\$ 6,836,664.00	207	\$ 6,836,664.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	208	\$ 2,197,123.67	208	\$ 2,197,123.67
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	209	\$ -	209	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	210	\$ 7,337,400.00	210	\$ 7,337,400.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	211	\$ 10,531,500.00	211	\$ 10,531,500.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	212	\$ -	212	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	213	\$ -	213	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	215	\$ -	215	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	216	\$ 4,140,000.00	216	\$ 4,140,000.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	217	\$ -	217	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	218	\$ -	218	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	221	\$ 9,903,796.26	221	\$ 9,903,796.26
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	227	\$ -	227	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	229	\$ -	229	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	231	\$ -	231	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	232	\$ -	232	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN BODEGA	234	\$ -	234	\$ -
TOTAL		\$ 46,390,855.93	TOTAL	\$ 46,390,855.93

Elaboración propia OCI, en base a las bases de datos entregados por el área de almacén

No se encuentra diferencia en el cruce de información y análisis se la misma, de los elementos devolutivos en bodega frente a los valores reportados por el área de almacén mediante el reporte (S5) “Resumen Mensual por Grupos de Inventario”, al área de contabilidad a junio 30 del 2019.

BASE DE DATOS			REPORTE (S5)	
ITEM	CODIGO CONTABLE	VALOR REPORTADO	CODIGO CONTABLE	VALOR INFORME (S5)
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	206	\$ 59,002,775.24	206	\$ 59,002,775.24
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	207	\$ 13,469,169.41	207	\$ 13,469,169.41
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	208	\$ 37,859,375.53	208	\$ 37,859,375.53
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	209	\$ 65,693.00	209	\$ 65,693.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	210	\$ -	210	\$ -
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	211	\$ 1,021,650.00	211	\$ 1,021,650.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	212	\$ 18,709,371.65	212	\$ 18,709,371.65
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	213	\$ 3,486,258.05	213	\$ 3,486,258.05
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	215	\$ 1,756,633.02	215	\$ 1,756,633.02
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	216	\$ 25,455,867.22	216	\$ 25,455,867.22
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	217	\$ 35,743,595.29	217	\$ 35,743,595.29
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	218	\$ 12,441,296.93	218	\$ 12,441,296.93
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	221	\$ 172,271,345.64	221	\$ 172,271,345.64
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	227	\$ 1,780,000.00	227	\$ 1,780,000.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	229	\$ 4,432,723.00	229	\$ 4,432,723.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	231	\$ 1,066,460.78	231	\$ 1,066,460.78
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	232	\$ 11,822,323.10	232	\$ 11,822,323.10
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS NO EXPLOTADOS	234	\$ 4,348,202.00	234	\$ 4,348,202.00
TOTAL		\$ 404,732,739.86	TOTAL	\$ 404,732,739.86

Elaboración propia OCI, en base a las bases de datos entregados por el área de almacén

No se encuentra diferencia en el cruce de información y análisis de esta, de los elementos devolutivos no explotados frente a los valores reportados por el área de Almacén mediante el reporte (S5) al área de contabilidad a junio 30 del 2019.

B

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	44 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

BASE DE DATOS			CÓDIGO (S5)		VALOR INFORME	
ITEM	CODIGO CONTABLE	VALOR REPORTADO	CODIGO	VALOR	CODIGO	VALOR
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	206	\$ 1,177,625,856.59	206	\$ 1,177,625,856.59	206	\$ 1,177,625,856.59
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	207	\$ 382,887,534.55	207	\$ 382,887,534.55	207	\$ 382,887,534.55
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	208	\$ 1,949,791,780.53	208	\$ 1,949,791,780.53	208	\$ 1,949,791,780.53
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	209	\$ 38,000,295.40	209	\$ 38,000,295.40	209	\$ 38,000,295.40
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	210	\$ 2,182,045.00	210	\$ 2,182,045.00	210	\$ 2,182,045.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	211	\$ 81,807,933.43	211	\$ 81,807,933.43	211	\$ 81,807,933.43
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	212	\$ 145,008,006.49	212	\$ 145,008,006.49	212	\$ 145,008,006.49
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	213	\$ 1,772,798,661.24	213	\$ 1,772,798,661.24	213	\$ 1,772,798,661.24
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	214	\$ 34,651,301.63	214	\$ 34,651,301.63	214	\$ 34,651,301.63
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	215	\$ 628,097,455.00	215	\$ 628,097,455.00	215	\$ 628,097,455.00
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	216	\$ 122,825,256.50	216	\$ 122,825,256.50	216	\$ 122,825,256.50
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	217	\$ 142,564,306.82	217	\$ 142,564,306.82	217	\$ 142,564,306.82
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	218	\$ 376,516,471.31	218	\$ 376,516,471.31	218	\$ 376,516,471.31
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	221	\$ 3,194,893,697.63	221	\$ 3,194,893,697.63	221	\$ 3,194,893,697.63
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	222	\$ 25,418,407.39	222	\$ 25,418,407.39	222	\$ 25,418,407.39
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	223	\$ 5,936,358.48	223	\$ 5,936,358.48	223	\$ 5,936,358.48
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	224	\$ 254,845,729.86	224	\$ 254,845,729.86	224	\$ 254,845,729.86
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	227	\$ 158,985,985.43	227	\$ 158,985,985.43	227	\$ 158,985,985.43
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	229	\$ 578,917,256.19	229	\$ 578,917,256.19	229	\$ 578,917,256.19
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	230	\$ 145,628,849.49	230	\$ 145,628,849.49	230	\$ 145,628,849.49
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	231	\$ 62,101,786.42	231	\$ 62,101,786.42	231	\$ 62,101,786.42
ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIOS	234	\$ 391,414,465.21	234	\$ 391,414,465.21	234	\$ 391,414,465.21
TOTAL		\$ 11,672,899,440.59	TOTAL	\$ 11,672,899,440.59	TOTAL	\$ 11,672,899,440.59

Elaboración propia OCI, en base a las bases de datos entregados por el área de almacén

No se encuentra diferencia en el cruce de información y análisis se la misma, de los elementos devolutivos en servicio frente a los valores reportados por el área de almacén mediante el reporte (S5) al área de contabilidad a junio 30 del 2019.

6. RESPONSABILIDADES INTERNAS POR PÉRDIDA, DAÑOS O HURTOS.

De conformidad con la Directiva 003 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por la cual se establecen las “directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos”, indica que todas entidades distritales deben diseñar y aplicar estrategias que atiendan a sus necesidades frente a la pérdidas, daño o hurtos, y como mínimo contengan la implementación de las siguientes medidas:

- verificar que los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de bienes propendan, no solamente por su eficiente y oportuna utilización, sino también por su efectiva salvaguarda.
- Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios
- Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes.
- Verificar que en los contratos de vigilancia que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- Con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos se deberá hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de la entidad.

Mediante el procedimiento “Baja de Bienes por Responsabilidad” código A-GLO-PR-007 se estable en el instituto la responsabilidades y pasos a seguir en la responsabilidad por perdida, daño o hurtos. El área de Almacén interviene en este proceso al momento que la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, solicita las especificaciones técnicas del bien reportado como siniestrado, con el fin de presentar la reclamación a la Aseguradora.

El área de Almacén procede a registrar el egreso del bien siniestrado y el ingreso al momento de reposición del bien; en la auditoria se verificó los siniestros ocurridos en el año 2019.

Se observa y analiza la documentación de un siniestro, evidenciándose oficio de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, informe del siniestro por parte del responsable, denuncia vía internet ante la Fiscalía por la persona encargada del bien, egreso causado en el aplicativo, factura de la reposición e ingreso registrado del mismo, de conformidad con el procedimiento “Baja de Bienes por Responsabilidad” código A-GLO-PR-007.

7. SOSTENIBILIDAD DEL SIGD

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	45 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

El Sistema Integrado de Gestión es una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permitan garantizar un ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de la Entidad.

En relación con el Sistema Integrado de Gestión, esta auditoría presenta resultados en cuanto a revisiones en los temas de Gestión Documental, Riesgos e Indicadores de Gestión.

Riesgos

El proceso de Gestión Logística plasma los riesgos inherentes a su operación, identificados por el líder del área, en su mapa de riesgos de gestión. De acuerdo con el mapa debidamente publicado en la página web, se identifican dos riesgos:

- 1. Desabastecimiento de bienes o elementos requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones.
- 2. Inventario inconsistente y desactualizado.

De acuerdo con lo observado, las causas identificadas por el área para el primer riesgo corresponden a: No Controlar las existencias en bodegas, por fallas del sistema; Incumplimiento en la programación del transporte por mantenimiento preventivo o correctivo; Demoras en el flujo de la información (Formatos mal diligenciados); La ausencia de planeación estratégica.

Dentro del tratamiento planteado para mitigar o evitar el primer riesgo, mediante una acción de control, únicamente se hace referencia a la primera causa y se limita al módulo SAE del aplicativo SICAPITAL, el cual se refiere a elementos de Consumo, dejando sin atender las demás causas relacionadas con el riesgo.

En cuanto al segundo riesgo, relacionado con “Inventario inconsistente y desactualizado”, y cuya causa se atribuye a falta de soporte técnico al software y al hardware, se observa que se emprenden acciones de control mediante reporte a soporte técnico de las inconsistencias y fallas presentadas por el sistema. De acuerdo con la auditoría realizada, se estiman insuficientes los controles establecidos, ya que se evidenciaron fallas y demoras en el sistema que no permiten una actualización adecuada y oportuna de las existencias de los bienes.

De manera adicional, se considera conveniente que el líder del proceso realice una revisión de las causas de este segundo riesgo, con el fin de determinar si las fallas presentadas por el sistema constituyen la causa única del riesgo de desactualización del Inventario, que de hecho se observó materializado en la presente auditoría.

A continuación se detalla el mapa de riesgos del proceso.

3



FORMATO

INFORME DE AUDITORIA

CÓDIGO	S-SEG-FT-007
VERSIÓN	02
PÁGINA:	46 de 50
VIGENTE DESDE	21/12/2018

[illegible]

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	47 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

Indicadores de Gestión

Como instrumento de medición del proceso el área de Almacén e Inventarios presentó ante esta Auditoría el seguimiento de tres indicadores, así:

El primer indicador, de eficacia, "Cumplimiento en solicitudes", que relaciona entregas frente a solicitudes, presenta altos niveles de cumplimiento. No obstante, el modo en que se plantea el indicador no permite, por las fechas de corte, identificar si han quedado solicitudes sin atender en los períodos evaluados. Esto se debe a que el indicador debería medir la eficiencia en el procedimiento, vinculándose el factor de tiempo; de esta manera, se determinarían las desviaciones respecto al tiempo máximo establecido para cumplimiento de solicitudes.

El segundo indicador, de efectividad, "Calidad de los bienes recibidos" no da cuenta de la calidad de los bienes que ya han sido recibidos sino de los bienes que están en etapa de remisión por parte de los proveedores, ante lo cual no se estaría evaluando la gestión el proceso sino la calidad del producto de los proveedores. Si se trata de evaluar gestión en cuanto a la verificación de la calidad de los bienes que ya se recibieron, aparecerían en la formulación datos referentes a la cantidad de bienes recibidos a satisfacción por los destinatarios finales del bien (o cantidad de reportes de fallas de calidad, según sea el caso) luego de recibidos. Es conveniente identificar si la medición se realiza con el fin de determinar los proveedores con mayor número de no cumplimiento de condiciones contractuales o con el fin de medir la efectividad de los controles en la recepción de los bienes, realizados por el área.

En el tercer indicador, referente a "Baja de bienes", el cual se señala como indicador de eficiencia, no se contempla elementos relacionados con recursos (tiempo, costo, etc.) de manera que se pueda establecer el buen uso u optimización de estos. Adicionalmente, el indicador propuesto en la fórmula no se relaciona con bajas sino con recolección, lo cual se limita a la logística y transporte, una pequeña parte de todo el procedimiento de baja, el cual no se entiende surtido sino hasta el momento del retiro físico y contable del bien por parte del Instituto.

A continuación se presenta el seguimiento de los Indicadores suministrados por el área.

[Handwritten signature]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	48 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	VALOR DEL NUMERADOR	VALOR DEL DENOMINADOR	RESULTADO	ANÁLISIS DEL RESULTADO	OBSERVACIONES
EFICACIA	CUMPLIMIENTO EN SOLICITUDES	Analizar que el 100% de las solicitudes recibidas en el trimestre sean atendidas	$\# \text{ de solicitudes entregadas en el periodo} / \text{total de solicitudes del periodo} * 100$	2,067	2,042	101.22%	Se realizaron las entregas de los 2,067 solicitudes, quedando pendientes las solicitudes que fueron recibidas el 15 de diciembre de 2018, las cuales se entregaron durante la semana comprendida entre el 1 y el 5 de enero, así como se entregaron las solicitudes de finales de diciembre la primer semana de enero de 2019.	La gestión del Área de Almacén ha sido efectiva en las labores propias de su objetivo y teniendo en cuenta que muchas veces no se contó con el personal necesario para el desarrollo de sus actividades, así como la falta de planeación de las Área, dependencias y/o unidades de protección integral.
EFFECTIVIDAD	CALIDAD DE LOS BIENES RECIBIDOS (No alimentos)	Verificar que el 100% de los bienes recibidos cumplan a satisfacción con lo establecido en las fichas técnicas de producto.	$\# \text{ de devoluciones realizadas} / \# \text{ de recepciones programadas en el periodo} * 100$	13	55	23.64%	Se realizaron trece (13) notas de devolución elaboradas durante la vigencia del primer trimestre de 2019, que corresponden a siete (7) recepciones realizadas, de conformidad para la compra de bienes o elementos (No alimentos) en todas las Sub-Bodegas a cargo del Área de Almacén (Carrera 32, La Favorita, La Florida y Perdomo).	Se puede observar la gestión del Área de Almacén e Inventarios, dentro de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 001 de 2001 de la SHD, las normas y procedimientos establecidos dentro del Proceso de Gestión Logística, la cual a través de cada uno de los funcionarios y colaboradores, han realizado la verificación de los bienes y elementos de acuerdo con lo estipulado en la minuta del contrato y las fichas técnicas de producto, realizando las correspondientes devoluciones de los productos no conformes.
EFFECTIVIDAD	CALIDAD DE LOS BIENES RECIBIDOS (alimentos)	Verificar que el 100% de los bienes recibidos cumplan a satisfacción con lo establecido en las fichas técnicas de producto.	$\# \text{ de devoluciones realizadas} / \# \text{ de recepciones programadas en el periodo} * 100$	65	87	74,71%	Se realizaron sesenta y cinco (65) notas de devolución elaboradas durante la vigencia del primer trimestre de 2019, que corresponden a treinta y siete (37) recepciones realizadas para las operaciones de compra de Alimentos (Frutas, Abarrotes y Mermeladas) en la Sub-Bodega San Blas.	Se puede observar la gestión del Área de Almacén e Inventarios, dentro de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 001 de 2001 de la SHD, las normas y procedimientos establecidos dentro del Proceso de Gestión Logística, la cual a través de cada uno de los funcionarios y colaboradores, han realizado la verificación de los bienes y elementos de acuerdo con lo estipulado en la minuta del contrato y las fichas técnicas de producto, realizando las correspondientes devoluciones de los productos no conformes.
EFICIENCIA	BAJA DE BIENES	Verificar que se recoplen el 100% de los bienes devolutivos para dar de baja	$(\# \text{ de bienes muebles devolutivos a de consumo controlado recogidos para dar de baja} / \# \text{ de bienes muebles devolutivos a de consumo controlado reportados, con concepto técnico de inservible o de no utilizable}) * 100$	0	0	#0/0/0%	0 devolutivos	En este periodo de tiempo la entidad estaba ejecutando el avalúo de bienes de acuerdo a lo estipulado en el contrato 1560/2018, con la empresa BDO AVALUOS S.A.S
EFICACIA	CUMPLIMIENTO EN SOLICITUDES	Analizar que el 100% de las solicitudes recibidas en el trimestre sean atendidas	$\# \text{ de solicitudes entregadas en el periodo} / \text{total de solicitudes del periodo} * 100$	2,410	2,386	101.01%	Se realizaron las entregas de las 2,410 solicitudes, quedando pendientes las solicitudes que fueron recibidas el 15 de diciembre de 2018, las cuales se entregaron durante la semana comprendida entre el 1 y el 4 de enero, así como se entregaron las solicitudes que no pudieron ser entregadas por falta de personal en los pedidos UPEI's de emergencia.	La gestión del Área de Almacén ha sido efectiva en las labores propias de su objetivo y teniendo en cuenta que muchas veces no se contó con el personal necesario para el desarrollo de sus actividades, así como la falta de planeación de las Área, dependencias y/o unidades de protección integral.
EFFECTIVIDAD	CALIDAD DE LOS BIENES RECIBIDOS (No alimentos)	Verificar que el 100% de los bienes recibidos cumplan a satisfacción con lo establecido en las fichas técnicas de producto.	$\# \text{ de devoluciones realizadas} / \# \text{ de recepciones programadas en el periodo} * 100$	8	46	17.39%	Se realizaron ocho (8) notas de devolución elaboradas durante la vigencia del segundo trimestre de 2019, que corresponden a seis (6) recepciones realizadas, de conformidad para la compra de bienes o elementos (No alimentos), en todas las Sub-Bodegas a cargo del Área de Almacén (Carrera 32, La Favorita, La Florida y Perdomo).	Se puede observar la gestión del Área de Almacén e Inventarios, dentro de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 001 de 2001 de la SHD, las normas y procedimientos establecidos dentro del Proceso de Gestión Logística, la cual a través de cada uno de los funcionarios y colaboradores, han realizado la verificación de los bienes y elementos de acuerdo con lo estipulado en la minuta del contrato y las fichas técnicas de producto, realizando las correspondientes devoluciones de los productos no conformes.
EFFECTIVIDAD	CALIDAD DE LOS BIENES RECIBIDOS (alimentos)	Verificar que el 100% de los bienes recibidos cumplan a satisfacción con lo establecido en las fichas técnicas de producto.	$\# \text{ de devoluciones realizadas} / \# \text{ de recepciones programadas en el periodo} * 100$	65	74	87.84%	Se realizaron sesenta y cinco (65) notas de devolución elaboradas durante la vigencia del segundo trimestre de 2019, que corresponden a treinta y cuatro (34) recepciones realizadas para las operaciones de compra de Alimentos (Frutas, Abarrotes y Mermeladas) en la Sub-Bodega San Blas.	Se puede observar la gestión del Área de Almacén e Inventarios, dentro de sus funciones de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 001 de 2001 de la SHD, las normas y procedimientos establecidos dentro del Proceso de Gestión Logística, la cual a través de cada uno de los funcionarios y colaboradores, han realizado la verificación de los bienes y elementos de acuerdo con lo estipulado en la minuta del contrato y las fichas técnicas de producto, realizando las correspondientes devoluciones de los productos no conformes.
EFICIENCIA	BAJA DE BIENES	Verificar que se recoplen el 100% de los bienes devolutivos para dar de baja	$(\# \text{ de bienes muebles devolutivos a de consumo controlado recogidos para dar de baja} / \# \text{ de bienes muebles devolutivos a de consumo controlado reportados, con concepto técnico de inservible o de no utilizable}) * 100$	1097	788	139.21%	El objetivo inicial eran 775 bienes de consumo controlado y devolutivos en las diferentes unidades, y cuando y se da cuantitativos según cronograma. Durante la recolección de elementos se recogieron 309 bienes adicionales motivado a que en el momento ya contaban con el concepto técnico de las áreas pertinentes, lo que nos permitió elevar la cantidad de elementos recolectados a un total de 1097.	los bienes se acoplaron en la bodega de inservibles, no presentan daño por exposición ambiental, se está a la espera de la destinación final.

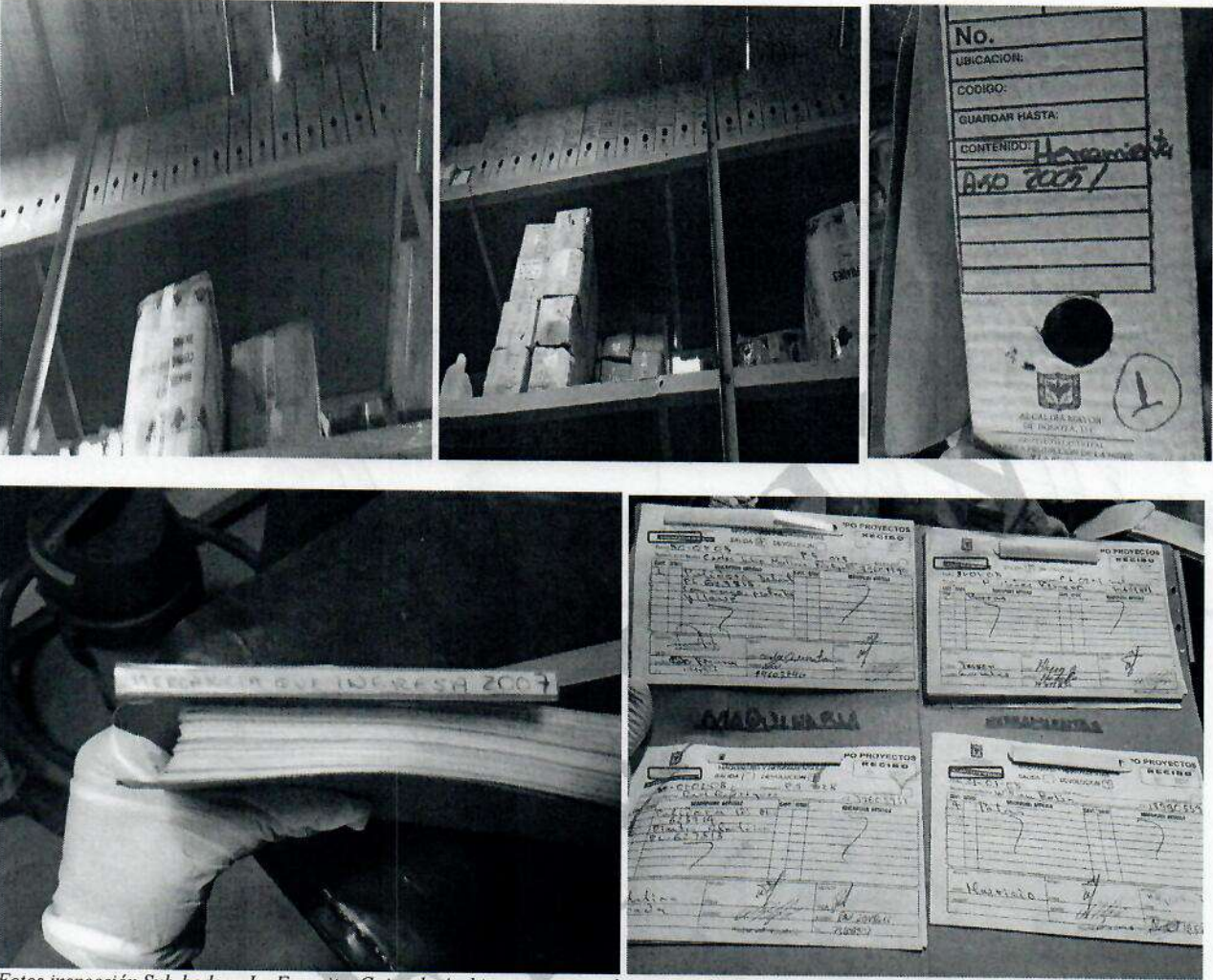
Fuente: Datos suministrados por Almacén e Inventarios

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	49 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

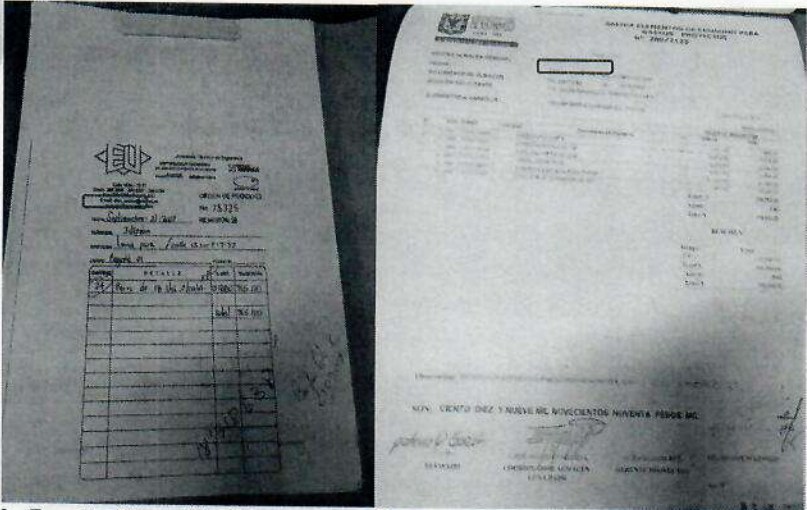
Gestión Documental

En visita a la Bodega de La Favorita, se observaron, dentro de los espacios de almacenamiento de bienes, treinta (30) cajas con documentación que contenía documentos.



Fotos inspección Sub-bodega La Favorita. Cajas de Archivo en estantes de espacio de almacenamiento

Al inspeccionar se encontraron cajas de años anteriores al 2017; se solicitó abrir una caja rotulada como “Herramienta año 2005”, encontrando, dentro de ésta, carpetas correspondientes a ingresos a Almacén, del año 2007. De igual manera se encontraron cajas con documentos de egresos de maquinaria de 2008. Cabe anotar que, sobre estas cajas, no se evidencia control de Inventario documental. El área auditada aclara que esto corresponde a Archivo de Gestión y/o apoyo de Convenios terminados.

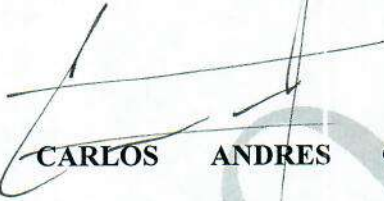
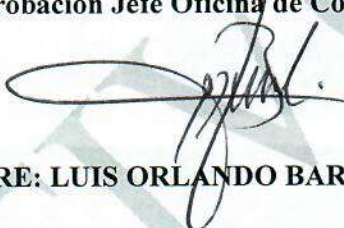


Fotos inspección Sub-bodega La Favorita. Cajas de Archivo en estantes de espacio de almacenamiento

B

	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO	S-SEG-FT-007
			VERSIÓN	02
	FORMATO	INFORME DE AUDITORIA	PÁGINA:	50 de 50
			VIGENTE DESDE	21/12/2018

El instituto prevé en las Tablas de retención documental, para el Área de Almacén, una duración en archivo de gestión que se limita a dos años. Adicionalmente, para el caso evidenciado de comprobantes de ingreso de 2007, según la tabla de retención documental, tras estar transferida a archivo central desde hace 10 años, sobre esta documentación, debería, para la fecha actual, estar surtiéndose el proceso para eliminación.

V°B° Auditora Líder  NOMBRE: ALEXA XIMENA LENES ROJAS	V°B° Equipo Auditor  NOMBRE: CARLOS ANDRES GUERRA JIMENEZ
V°B° Equipo Auditor  NOMBRE: SULMA ESPERANZA AVENDAÑO MUÑOZ	Aprobación Jefe Oficina de Control Interno  NOMBRE: LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA