



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 1 de 52

## INFORME DE AUDITORÍA

### PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO, ELEMENTOS DE CONSUMO E INTANGIBLES DE LA VIGENCIA 2018

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**NORHA CARRASCO RINCON**  
**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO AUDITOR**  
**CLAUDIA PATRICIA MORALES MORALES**


**PERIODO EVALUADO**  
Enero - diciembre de 2018

**FECHA DEL INFORME**  
30 de julio de 2019



Contenido

<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. METODOLOGÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. AMBIENTE DE CONTROL.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.1. Responsabilidad y autoridad.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2.2. Modelo de operación por procesos .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2.3. Plan Operativo Anual del proceso .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.1. Póliza de manejo.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3.2. Procedimientos asociados al manejo de la aseguradora .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3.3. Siniestros. ....</b>	<b>14</b>
<b>4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL .....</b>	<b>14</b>
<b>4.4.1. Procedimiento ingreso a almacén de bienes devolutivos, de consumo e intangibles.....</b>	<b>16</b>
<b>4.4.2. Procedimiento de entrega de elementos y bienes al servicio.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4.3. Procedimiento traslado de bienes entre funcionarias(os).....</b>	<b>22</b>
<b>4.4.4. Reintegro de bienes.....</b>	<b>23</b>
<b>4.4.5. Procedimientos para la baja de bienes.....</b>	<b>25</b>
<b>4.4.6. Toma física de los inventarios.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4.7. Valuación de activos.....</b>	<b>32</b>
<b>4.4.8. Depreciación.....</b>	<b>32</b>
<b>4.4.9. Amortización.....</b>	<b>33</b>
<b>4.4.10. Reconocimientos contables.....</b>	<b>34</b>
<b>4.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>4.6. ACTIVIDADES DE MONITOREO .....</b>	<b>37</b>
<b>5. CONCLUSIONES .....</b>	<b>37</b>
<b>5.1. FORTALEZAS .....</b>	<b>37</b>
<b>5.2. DEBILIDADES.....</b>	<b>37</b>
<b>5.2.1. Oportunidades de Mejora.....</b>	<b>38</b>
<b>5.2.1. Hallazgos.....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 1. RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LAS ENTRADAS DE ALMACÉN .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LAS SALIDAS DE ALMACÉN.....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO 3. RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES .....</b>	<b>52</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 3 de 52

### 1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar de forma integral los procedimientos administrativos y contables asociados al manejo de la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles de la vigencia 2018, en desarrollo del proceso “Gestión administrativa” de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la normatividad vigente para el tema.

### 2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance de esta auditoría comprende desde la planeación y diseño de instrumentos de gestión, evaluación y seguimiento, pertinentes para verificar el manejo tanto de la propiedad, planta y equipo, y de los bienes de consumo e intangibles, como sus reconocimientos contables, hasta la presentación del informe de toma física de inventario. Se tomará como periodo a evaluar el comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 diciembre de 2018.

### 3. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Para la presente auditoría se partió de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, aprobado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, el cual incluye los cinco componentes que se describen a continuación:

1. **Ambiente de control.** Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.
2. **Evaluación del riesgo.** Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.
3. **Actividades de control.** Acciones determinadas por la Entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos.
4. **Información y comunicación.** La información y comunicación son las que garantizan la interacción entre los servidores y procesos de la Entidad, esencial para un adecuado ejercicio de control interno.
5. **Actividades de monitoreo.** Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: Autoevaluación y Evaluación Independiente.

Teniendo en cuenta los componentes de MECI, y las orientaciones del Manual Operativo del MIPG, se identificaron los criterios que aplican y que se relacionan a continuación para abordar el manejo de la propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles, en el marco del proceso “Gestión administrativa” de la Secretaría Distrital de la Mujer (Ver Tabla 1). Adicionalmente, es de aclarar que en el marco de esta auditoría, se realiza la verificación de lo establecido en el Numeral 1.1 “Frente a la pérdida de elementos” de la Directiva 003 de 2013 del Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., aspectos que se articulan a los criterios que se relacionan a continuación:

*R*



**Tabla 1. Criterios utilizados para la auditoría al manejo de Propiedad Planta y Equipo y bienes de consumo**

Componente	Producto	Criterio
Ambiente de Control	Responsabilidad y autoridad en relación con el manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles: - Comité de Inventarios (funciones, integrantes, reuniones) - Dependencia encargada de almacén. - Directiva(o) encargada(o) de almacén. - Profesional encargada(o) de almacén.	Resolución Interna 187 de 2016  Decreto Distrital 428 de 2013 <i>“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”</i>
	Caracterización del proceso	GA-CA versión 03 del 18 de junio de 2018
	Plan Operativo Anual del proceso	POA anual 2018
Evaluación del riesgo	Identificación y valoración de riesgos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo y elementos de consumo	Guía Administración del Riesgo.
Actividades de control	Implementación y seguimiento de controles para el manejo de propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles	Resolución SHD 001 de 2001
	Implementación de políticas de operación y controles (procedimientos asociados al proceso)	GA-PR-10 - Ingreso de bienes a almacén - V4 GA-PR-11 - Entrega de elementos y bienes al servicio - V4 GA-PR-12 - Baja de bienes - V3 GA-PR-13 - Toma física de bienes - V4 GA-PR-16 - Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado - V4 GA-PR-17 - Trámite para afectación pólizas de seguros TRDM y RCSP - V2 GA-PR-18 - Mantenimiento de vehículos - V2 GA-PR-5 - Mantenimiento de bienes - V3
Información y comunicación	Mecanismos de difusión y socialización de los aspectos relacionados con el manejo de inventarios	Directrices internas en materia de comunicación.
Actividades de monitoreo	Seguimiento al plan de acción e indicadores del proceso	Directrices internas en materia de planes de acción y planes operativos anuales

En relación con los aspectos específicos, se tendrán en cuenta, a la luz del cumplimiento de la Resolución No. 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda, “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”, los siguientes aspectos:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 5 de 52

1. Manual de funciones (verificación de las funciones propias de cargo).
2. Procedimiento de ingreso al almacén (documentación requerida, verificación de los elementos, registro en el sistema de información, paquetero de los elementos)
3. Clasificación e imputación contable de la Propiedad Planta y Equipo y bienes de consumo.
4. Procedimiento del ingreso de software a la entidad. (completo o por partes).
5. Procedimiento ingreso de bienes de consumo controlado.
6. Procedimiento para incorporar la Propiedad Planta y Equipo a la aseguradora de la entidad.
7. Procedimiento para la entrega del inventario.
8. Procedimiento de la salida o traslados de elementos al servicio. (funcionarios y contratistas).
9. Procedimiento de los bienes que se encuentran en Almacén o Bodega.
10. Procedimiento reclasificación de bienes devolutivos a consumo.
11. Procedimiento de salida o traslado de bienes entregados en préstamo a través de contratos de uso o convenios interadministrativos.
12. Procedimiento para la baja de bienes.
13. Procedimiento destinaciones finales de los bienes (subasta pública, donación, destrucción) etc.
14. Procedimiento para la toma física de inventarios.
15. Procedimiento para el manejo de los siniestros.
16. Procedimiento para la valorización de la Propiedad Planta y Equipo.
17. Vida útil de la Propiedad Planta y Equipo.
18. Cálculo de la depreciación y/o amortización de la Propiedad Planta y Equipo.
19. Conciliación y cruce de información entre Almacén y Contabilidad.

#### 4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS RELACIONADAS

##### 4.1. METODOLOGÍA


Para el desarrollo de la auditoría se utilizan los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas de 2018, la cual se basa en el desarrollo del ciclo PHVA para cada uno de los trabajos de auditoría aprobados en el Plan Anual de Auditoría, como se resume a continuación:

- **Planear:**

- Elaboración del Programa de auditoría y la lista de verificación asociada al trabajo de auditoría.
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución del trabajo de auditoría.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.

- **Hacer:**

- Auditoría de campo a través de entrevistas al responsable del proceso y/o de las actividades contempladas en los procedimientos.
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales de la gestión realizada de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-EO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 6 de 52

• **Verificar:**

- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Mesas de discusión de hallazgos, así como la mesa de cierre de Auditoría, donde se presentaron el informe preliminar, se aclararon y/o justificaron los hallazgos de no conformidad por parte de los auditores y de los auditados, respectivamente. De igual forma, se presentó la oportunidad para allegar información adicional que permita el cierre de la no conformidad.
- Entrega del Informe final de auditoría a las Direcciones auditadas.

• **Actuar:**

- Solicitud de análisis de las recomendaciones y hallazgos, desarrollo de correcciones y formulación de acciones preventivas y correctivas.
- Seguimiento al desarrollo y efectividad de las acciones preventivas y correctivas.

## 4.2. AMBIENTE DE CONTROL

### 4.2.1. Responsabilidad y autoridad

El desarrollo de las actividades propias de la entidad exige la definición de responsabilidades claras frente a los diferentes temas, con el propósito de garantizar el correcto ejercicio de las dinámicas institucionales en el marco de la normatividad vigente.

Para el tema abordado por la presente auditoría, se verificó la existencia de obligaciones claras frente al manejo de almacén e inventarios, desde el punto de vista de estructura organizacional y funcional, encontrando lo siguiente:

#### Dependencia encargada de almacén e inventarios.

Los Literales j y k del Artículo 17 del Decreto Distrital 428 de 2013 “*Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones*” establecen como funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera las siguientes:


*“j). Proponer las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.*

*k). Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos”.*

#### Servidoras(es) públicas(os) responsables.

- a. Directora de Gestión Administrativa y Financiera



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 7 de 52

Dentro de las funciones esenciales de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, establecidas en la Resolución Interna 0358 del 18 de julio de 2016 *“Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para algunos empleos de la Secretara Distrital de la Mujer”* se encuentran los siguientes numerales:

*“10. Liderar las políticas, planes programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.*

*11. Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

*14. Optimizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por la Subsecretaria de Gestión Corporativa.”*

b. Funcionaria responsable del almacén.

Mediante Resolución Interna 0369 del 7 de noviembre de 2013, la funcionaria María del Rosario Reyes fue nombrada en provisionalidad en el cargo de Profesional Universitario 219-12 asignada a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Subsecretaria de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Este nombramiento provisional tuvo vigencia hasta el día 7 de febrero de 2014 o antes si se presentaba una situación administrativa que ameritara la terminación del mismo para desempeñar el cargo, escenario que no ha presentado ninguna novedad hasta la fecha.

De conformidad con la Resolución Interna 0484 del 21 de diciembre de 2015 *“Por la cual se modifican el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Secretara Distrital de la Mujer”*, dicho cargo tiene como propósito principal *“desarrollar el proceso de administración, adquisición actualización y control de recursos físicos y servicios generales que se requieran en la Secretaría de la Mujer como sustento eficaz en las actividades de la entidad cumpliendo con la normatividad vigente”*, y sus funciones son las siguientes:

*“1. Realizar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad.*

*2. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, papelería y ferretería) requeridos por las dependencias de la Secretaría.*

*3. Verificar la constitución manejo y renovación del programa de seguros de la entidad de forma oportuna y eficaz.*

*4. Proyectar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos y especificaciones técnicas de los procesos contractuales de funcionamiento en armonía con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación Pública*



5. *Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales de funcionamiento y de los demás que sea asignados por el jefe inmediato.*

6. *Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.*

7. *Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sea asignados por la o el jefe inmediato.*

8. *Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño."*

### **Comité de Inventarios**

De conformidad con el Numeral 2.3.3.1 del Capítulo 2 de la Resolución SHD 001 de 2001, la Secretaría Distrital de la Mujer creó el Comité de Inventarios, mediante la Resolución Interna 187 del 17 de mayo de 2016, como responsable de la coordinación, planificación y apoyo a la gestión del responsable del almacén y bodega, integrado además por un grupo multidisciplinario que tiene a su cargo las decisiones relacionadas en materia de manejo de bienes.

#### **Integrantes**

El Artículo 2 de la Resolución Interna 187 de 2016 determinó que el Comité de Inventarios está conformado por tres (3) miembros, así:

- a. La/el directora/or de Gestión Administrativa, quien lo presidirá.
- b. La (el) responsable de almacén o inventarios, quien ejercerá la secretaria técnica.
- c. La (el) profesional especializada (o) de la contabilidad de la entidad o quien haga de sus veces.

La Oficina de Control Interno recomienda que en la resolución de creación del Comité quede en forma expresa el siguiente párrafo dando cumplimiento con la Resolución SHD 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios "Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este".

#### **Funciones del Comité de Inventarios**

La Oficina de Control Interno realizó la verificación de las funciones del Comité de Inventarios establecidas en la Resolución 187 de 2016, en relación con el contenido de las actas de las sesiones realizadas, encontrando lo siguiente:

No.	Función	Observaciones
1	Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.	En el Acta 01 del 08 de junio de 2018, numeral 6, se evidencia la toma de decisiones para la realización de la toma física de inventarios para la vigencia 2018,





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: ESG-FO-02

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN


Versión: 01

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 9 de 52

No.	Función	Observaciones
		<p>incluyendo conformación de equipo de trabajo, forma de socialización del proceso y cronograma.</p> <p>En el Acta 02 del 19 de octubre de 2018, numeral 3, se hace referencia al seguimiento a la toma física de inventarios.</p> <p>En el Acta 03 del 07 de diciembre de 2019, numerales 2 y 3, se incluyó la presentación del informe de toma física de inventarios y su correspondiente aprobación.</p>
2	Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.	En el Acta 01 del 08 de junio de 2018, numerales 3, 7 y 8, se realizó la presentación de los conceptos técnicos asociados a equipos de tecnología, bienes y equipos de telefonía celular, para dar de baja. Una vez revisados estos conceptos, se encontró que los mismos no especifican los criterios de análisis utilizados por los responsables de emitir dichos conceptos, que pueden incluir evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico especializado, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, como lo establece la Resolución SDH No. 001 de 2001. numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios.
3	Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.	Se realiza a través de los conceptos realizados por los responsables de la información.
4	Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.	Falta documentar esta acción debido a que la entidad no realizó valuación de activos durante la vigencia 2018.
5	Revisar y evaluar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.	Durante la vigencia 2018 no se presentó esta situación referente a reclasificación de bienes devolutivos a consumo por cuanto se tienen establecidas las condiciones para el reconocimiento de activo y consumo, en el manual de políticas.
6	Establecer planes y programas de trabajo que permita mantener actualizados los inventarios de la Entidad.	Sólo se evidenció lo relacionado con la toma física de inventario, por lo que se recomienda incluir las medidas que se han planteado para mantener el

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-EO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 10 de 52

No.	Función	Observaciones
		control sobre los inventarios, y generar trazabilidad sobre los mismos.
7	Apoyar la Coordinación, planificación, manejo control de los bienes o activos de la Secretaria Distrital de la Mujer.	Se evidencia su desarrollo en las tres actas correspondientes a las tres sesiones del Comité de Inventarios.
8	Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.	N. A.

En el Numeral 3 Acta No. 1 de 2018 del Comité de Inventarios se enuncia que el concepto sobre el estado de los equipos de cómputo del Anexo 4 de dicha acta "... corresponden a equipos recibidos de otras entidades como préstamo..." y que "... en las condiciones actuales en los que se encuentran no es factible su uso en la entidad o cualquier otra...". Al indagar sobre esta situación, el proceso aclaró que los equipos recibidos en préstamo fueron devueltos a la Secretaria Distrital de Hacienda, y no fueron dados de baja. Así las cosas, en el acta no es clara esta información, por lo que se recomienda que las actas sean elaboradas y revisadas para garantizar el entendimiento de los temas y las decisiones asociadas al manejo de los bienes de propiedad de la Entidad.

### Reuniones

De acuerdo con lo evidenciado el acto administrativo de conformación del Comité enuncia que sesionaran de manera ordinaria cada cuatro (4) meses o en forma extraordinaria cuando las necesidades así lo dispongan, previa citación de la Secretaria Técnica del Comité.

Se evidenció que de acuerdo con la periodicidad de que trata la Resolución Interna 187 de 2016, no se cumplió como quedo establecido en la resolución, solo se realizaron tres (3) Comités de Inventarios de fechas 8 de junio, 19 de octubre y 07 de diciembre de 2018, por lo que esta Oficina recomienda dar cumplimiento a la periodicidad de sesionar de acuerdo con lo establecido en la resolución de constitución del Comité, o bien realizar las actualizaciones pertinentes.


Adicionalmente, la Oficina de Control Interno recomienda se tenga en cuenta la inclusión en la resolución del Comité de Inventarios la potestad que tiene la(él) Representante Legal de convocar al Comité de conformidad a la Resolución SHD 001 de 2001 numeral 2.3.3.1 Comité de Inventarios; y se considera pertinente la actualización de la mencionada Resolución para armonizar el Comité a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y a las necesidades institucionales frente al manejo de inventarios.

#### 4.2.2. Modelo de operación por procesos

En el marco de la sesión del Comité Directivo realizada en el mes de enero de 2018, se realizó la actualización del Mapa de Procesos de la Secretaria Distrital de la Mujer, donde se incluyó el proceso "Gestión Administrativa", con las siguientes características:

- Objetivo del proceso: definir políticas y directrices que permitan administrar custodiar y conservar el patrimonio documental y los bienes y servicios generales con el de disponer oportuna y adecuadamente la información y los recursos físicos de la entidad.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 11 de 52

- Alcance del proceso: inicia con la definición de políticas y directrices y finaliza con el control y seguimiento a los recursos físicos y la implementación de los instrumentos archivísticos.
- El proceso de gestión administrativa cuenta con los siguientes procedimientos para el manejo de los bienes:
  - ✓ GA-PR-10 - Ingreso de bienes a almacén - V4
  - ✓ GA-PR-11 - Entrega de elementos y bienes al servicio - V4
  - ✓ GA-PR-12 - Baja de bienes - V3
  - ✓ GA-PR-13 - Toma física de bienes - V4
  - ✓ GA-PR-16 - Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado - V4
  - ✓ GA-PR-17 - Trámite para afectación pólizas de seguros TRDM y RCSP - V2
  - ✓ GA-PR-18 - Mantenimiento de vehículos - V2
  - ✓ GA-PR-5 - Mantenimiento de bienes - V3

#### **4.2.3. Plan Operativo Anual del proceso**


El proceso “Gestión Administrativa” contó para la vigencia 2018 con un Plan Operativo Anual en el que se incluyeron las siguientes actividades asociadas al manejo de almacén e inventarios:

- Actualizar de forma periódica en el sistema, la información requerida para generar los estados financieros de la Entidad.
- Consolidación y presentación de información exógena, conforme a la programación establecida en la normativa vigente.
- Registrar la información presupuestal en los aplicativos PREDIS, SISPAC y OPGET.
- Elaborar y publicar reportes de seguimiento de la ejecución presupuestal y pagos programados a través de los aplicativos PREDIS, SISPAC Y OPGET. PREGUNTAR
- Socializar los procedimientos relacionados con el proceso en aras de prevenir posibles casos de corrupción.

De conformidad con la evaluación de la gestión por dependencias realizada por esta Oficina con corte 31 de diciembre de 2018 el compromiso asociado al cumplimiento del objetivo institucional estuvo encaminado al inventario actualizado y depurado cuya actividad se relaciona con la toma física de inventarios y registro y actualización de la información de almacén e inventarios en el aplicativo dispuesto por la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos del Nuevo Marco Normativo Contable.

De lo anterior, esta oficina concluyó que se cuenta con inventario actualizado a 31 de diciembre 2018. Sin embargo, existe un alto riesgo en relación con la trazabilidad de la información asociada al inventario de la Entidad, pues esta información se maneja de forma manual, lo cual puede afectar el cumplimiento de la meta.

Adicionalmente, la información suministrada para dar cuenta de dichos indicadores se tomó como referencia para el análisis de los procedimientos de ingresos y egresos de almacén.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 12 de 52

### 4.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se evidenció que el proceso realizó un trabajo interno para la identificación de sus riesgos y dado el reciente cambio en el mapa de procesos institucional es un avance significativo sobre la gestión de herramientas administrativas, como lo son los mapas de riesgos.

En relación con el riesgo No. 3 “Inadecuado seguimiento y control a los bienes”, se evidenció que los controles nombrados “Entrega de copia de inventario firmado y a cargo a cada una(o) de las(os) servidoras (es) y contratistas responsables para facilitar control individual” y “Firma de paz y salvos por la Dirección Administrativa y Financiera, únicamente con visto bueno de confirmación de devolución de inventario a cargo”, se encuentran debidamente documentados, tienen un responsable para su aplicación y se implementan de conformidad con lo establecido en los procedimientos correspondientes.

Es importante resaltar la labor que realiza actualmente el proceso para revisar y actualizar sus riesgos, en el marco de lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad, adoptada en diciembre de 2018, así como los controles, acciones preventivas y planes de contingencia. Lo anterior evidencia el mejoramiento continuo en la administración de los riesgos asociados a propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles.

Como plan de tratamiento del riesgo, la Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con diferentes pólizas que amparan los bienes de propiedad de la entidad, como se resume a continuación.

#### 4.3.1. Póliza de manejo

De acuerdo con la información suministrada, la entidad cuenta con las siguientes pólizas:


- Póliza de responsabilidad Civil No. 1007563 vigente desde agosto de 2018 hasta julio de 2019.
- Seguro automóviles Póliza colectiva No. 1010846 vigente desde agosto de 2018 hasta julio de 2019.
- Seguro Daños materiales combinados No. 1003002 vigente desde agosto de 2018 hasta julio de 2019.
- Seguro de responsabilidad civil No. 1007562 vigente desde agosto de 2018 hasta julio de 2019.

Adicionalmente, la entidad cuenta con una póliza de manejo global sector oficial No. 1005575 de la Previsora S.A. Compañía de Seguros con vigencia desde agosto de 2018 hasta julio de 2019 que contempla dentro de sus amparos, entre otros, los siguientes: *“amparar los riesgos que impliquen menoscabo de fondos o bienes causados por acciones y omisiones de los empleados en ejercicio de sus cargos o sus reemplazos, contratistas, pasantes, que incurran en actos que se tipifiquen como delitos contra la administración pública o fallos con responsabilidad fiscal, de acuerdo con la resolución 014249 del 15 de mayo de 1992 aprobada por la Contraloría General de la República y demás normas concordantes, o alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono de cargo o fallecimiento de asegurado”*.

Dentro de las cláusulas obligatorias de esta póliza se establecieron los siguientes:

1. Amparo automáticos de cargos que por error u omisión no se hayan informado al inicio del seguro.
2. Amparo automático de nuevos cargos
3. Ampliación del plazo para aviso de siniestro
4. Cláusula de protección bancaria
5. Concurrencia de amparos
6. Costas en juicios y honorarios profesionales



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 13 de 52

7. Denominación en libros
8. Designación de bienes
9. Designadores de ajustadores
10. Empleados ocasionales o temporales
11. Errores omisiones e inexactitudes no intencionales
12. Experticio Técnico
13. Gastos adicionales para pagos de auditores, revisores, contadores y abogados.
14. Gastos para demostrar el siniestro y su cuantía
15. Modificación a cargos
16. Modificación a favor del asegurado
17. Modificación del riesgo
18. Pago del siniestro sin descontar del valor a indemnizar las prestaciones sociales del funcionario
19. Pago por el siniestro sin necesidad de fallo fiscal o penal
20. Pérdidas ocasionadas por empleados de contratistas independientes.
21. Pérdidas ocasionadas por empleados de firma especializada incluyendo contratistas independientes y personas con contrato de prestación de servicios.

#### **4.3.2. Procedimientos asociados al manejo de la aseguradora**

De conformidad con lo informado por la lideresa del proceso, el reporte y envío de información al corredor de seguros es realizado por la supervisora del correspondiente contrato, es decir, la Subdirectora de Gestión Administrativa y Financiera, quien cuenta con un profesional especializado del área, como apoyo a la supervisión; a su vez él recibe la información asociada a almacén e inventarios de la contadora de la entidad y de la almacenista de la entidad.


El reporte de información inicial, es decir, el inventario de bienes se remitió una vez adjudicado el proceso de intermediación de seguros, como insumo para que las aseguradoras puedan presentar su oferta; este inventario es de conocimiento público y se encuentra publicado en la plataforma transaccional del SECOP II.

Para las pólizas que se encuentran vigentes, la lideresa del proceso informa que la evidencia de la publicación de este inventario inicial se encuentra en el SECOP II, en el proceso SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER-SAMC-003-2018, cuyo objeto fue *“Contratar el programa de seguros que ampare los bienes o intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como aquellos por los cuales sea o llegue a ser legalmente responsable”*; esto se pudo confirmar con la consulta del proceso contractual en dicha plataforma.

Con respecto a los bienes de menor cuantía catalogados como consumo controlado, el listado está incluido dentro del inventario inicial como lo describe el proceso anteriormente reseñado.

Si bien a través de radicado 3-2019-000933 el proceso informó que *“la compra de computadores a Compumax y los equipos de comunicación se realizan en el mes de diciembre fecha en que se vence la póliza por cuanto estos bienes se incluyen en la póliza para adquirir en el año 2019”*, en reunión realizada con el proceso el 24 de julio, se aclaró que las pólizas tienen vigencia desde agosto de una vigencia a julio de la otra, y que se avisan las novedades a la aseguradora a través de correo electrónico remitido al corredor de seguros. En el marco de dicha reunión se remitieron dos ejemplos de dichas comunicaciones.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 14 de 52

#### 4.3.3. Siniestros.

Se evidenció que la Secretaría Distrital de la Mujer tiene un procedimiento para el trámite de reposición de bienes para los casos de pérdida, daño o hurto por caso fortuito o fuerza mayor de afectación pólizas de seguros TRDM y RCSP código GRF-PR-17 del 9 de junio de 2017 V. 2. De acuerdo con este procedimiento, se debe informar por escrito a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos sobre el suceso, con copia del denuncia; de igual manera, se debe comunicar al operador disciplinario para lo de su competencia. Con esta información, el área de almacén genera la baja del bien, y posteriormente remite los documentos al área de contabilidad, informando sobre la pérdida o daño, para el registro correspondiente. Es de aclarar que en el procedimiento se hace referencia a la “salida de almacén”, siendo el término correcto “baja del bien”, por lo que se recomienda realizar este ajuste.

La totalidad de los documentos anteriormente mencionados deben ser remitidos al corredor de seguros para su análisis y verificación, recibiendo como resultado del estudio la información sobre el reconocimiento (ya sea con la reposición del bien o la liquidación en efectivo) o no reconocimiento del siniestro.

Una vez se haya realizado la reposición del bien se debe realizar el ingreso del bien al almacén, así como informar al operador disciplinario de la entidad, y a la responsable de contabilidad para el correspondiente registro contable.


Para la vigencia 2018 se evidenció la reposición de un vídeo beam por parte de la empresa TAC Seguridad Privada el cual fue hurtado en la casa de todas ubicada en la calle 24 con 19. Sin embargo, este caso no se manejó conforme al procedimiento anteriormente referenciado. En reunión del 24 de julio, el proceso explicó que, en este caso, al detallar los hechos (circunstancias de modo, tiempo y lugar), se evidenció que la empresa de vigilancia, en el marco de lo establecido en el contrato suscrito, debía realizar los trámites pertinentes para realizar la reposición de dicho bien. De esta forma, la entidad no tuvo que afectar las pólizas.

Por otra parte, y de acuerdo con los documentos allegados, la entrega del bien por parte de TAC Seguridad Privada se realizó el 31 de agosto de 2018 a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, pero se realizó el ingreso por parte del almacén de la entidad hasta el 30 de septiembre de 2018, aspecto que puede constituir una debilidad al momento de desarrollar el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, procedimiento que se analizará en el numeral 4.4.1 del presente informe.

#### 4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL

Para el manejo de propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles, las actividades de control establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer se consignan en los procedimientos formalmente establecidos y sus correspondientes políticas de operación. Adicionalmente, la política de operación 1 de la caracterización del proceso “Gestión administrativa”, establece que la normatividad aplicada al manejo de bienes muebles e inmuebles es la Resolución SHD 001 de 2001 de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

Por tal motivo, en este aparte del informe se realizará el análisis de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles, así como su implementación, de conformidad con el marco normativo y con la verificación realizada de los soportes entregados por la responsable del proceso “Gestión administrativa” y la responsable de almacén.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 15 de 52

Para tal fin, se tendrá en cuenta el ciclo de los bienes en la entidad, es decir, desde su ingreso hasta su salida definitiva, toda vez que durante el período de permanencia de los bienes en la entidad se efectúa su administración y control (físico, a través de las bases de datos administrativas y/o de los registros contables, independientemente de la forma de reconocimiento de los bienes -activo, gasto, en cuentas de orden o en revelaciones-), lo que implica que durante esta etapa el área de gestión de bienes debe implementar una serie de controles y de evaluaciones periódicas para determinar su ubicación, estado y custodia, entre otros aspectos, con el fin de garantizar la integridad y el uso adecuado de los mismos.

Finalmente, es importante recordar los siguientes conceptos:

- Se reconocen como propiedades, planta y equipo los activos tangibles (bienes muebles) que cumplan con el concepto de activo, el cual indica que son los recursos que sean controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros (Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública, Bogotá D. C., de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad – Numeral 2.6 Política contable de propiedades, planta y equipo). De esta forma, se reconocerán como elementos de propiedad, planta y equipo aquellos activos que se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable, y que van a ser empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. El control al que se refiere este concepto otorga, entre otros, un derecho a:
  - a. Usar un bien para prestar servicios.
  - b. Ceder el uso para que un tercero preste un servicio.
  - c. Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
  - d. Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
  - e. Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- Los bienes de 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 o como material autónomo, y entran a constituir o integrar otros bienes. El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida en los informes consolidados de almacén.
- Los bienes de consumo controlado, también llamados activos de operación, hacen referencia a una clasificación administrativa que se definió con el propósito de ejercer el control de aquellos bienes que no tienen características de bienes de consumo final o fungibles, que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, pero que no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, y/o en algunas oportunidades su costo no es representativo.
- Los bienes intangibles son activos que no pueden ser percibidos físicamente. El activo intangible es de naturaleza inmaterial, es decir, son bienes de uso que se caracterizan por carecer de sustancia física, pero son susceptibles de valoración económica, por cuanto se pueden identificar, controlar, generan beneficios económicos futuros o potencial de servicios, su medición monetaria es fiable, no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se reconocerán como gasto.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 16 de 52

#### **4.4.1. Procedimiento ingreso a almacén de bienes devolutivos, de consumo e intangibles.**

El comprobante de ingreso o entrada al almacén o bodega es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los reconocimientos contables.

Dicho documento debe ser preparado y legalizado por la responsable del almacén, con base en los soportes establecidos en el procedimiento implementado por la entidad, quien debe remitir copia digital del ingreso debidamente diligenciado y demás documentos al área de contabilidad para lo de su competencia.

De conformidad con el numeral 3.1 "Procedimiento administrativo" de la Resolución SDH 001 de 2001, los comprobantes o entradas de almacén deben contener:

- Nombre de la entidad.
- Lugar y fecha
- Número de consecutivo
- Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes.
- Concepto del ingreso que origina la novedad.
- NIT o documento de identidad, nombre del proveedor y lugar de procedencia.
- Número y fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
- Número del contrato, orden de compra o prestación de servicios y fecha.
- Tipo de bien, código de clasificación interna, número o placa asignada y descripción del bien o elemento (Modelo, Marca, Serie, si a ello hubiere lugar).
- Unidad de medida.
- Cantidad.
- Valor o costo de adquisición unitario y total.
- Nombre y firma del responsable del almacén o bodega.
- Observaciones si a ello hubiere lugar.


Se constató en el aplicativo LUCHA que la Secretaría Distrital de la Mujer existe un procedimiento de ingreso de bienes al almacén GA-PR-10 el cual fue actualizado el día 30 de abril de 2018. Este procedimiento identifica cada una de las actividades realizadas para el ingreso de bienes (devolutivos-consumo) que se adquieren por compra, donación, recibo en comodato, traslado entre entidades, recuperación, reposición o sobrantes. De acuerdo con dicho procedimiento, para el ingreso de los bienes los documentos soporte que deben acompañar el comprobante de ingreso son:

- Remisión o factura de compra venta.
- Acto Administrativo para los casos de donaciones, recuperación, reposición o sentencia de acuerdo con la política No. 5

Si los bienes cumplen con todas las características, cantidades y especificaciones técnicas, la responsable del almacén realiza los ingresos, y los incluye en la base de Excel establecida para tal fin.

*JS*



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 17 de 52

En el marco de este proceso se utiliza el formato GA-FO-25 con fecha de emisión 02 de abril de 2018, tanto para el ingreso de propiedad, planta y equipo como para bienes de consumo, consumo controlado, e intangibles, por lo que también se maneja un consecutivo único, es decir, no se tienen consecutivos diferenciados para bienes de consumo, intangibles y bienes de propiedad planta y equipo. Lo anterior puede generar confusiones al momento de diligenciar los campos requeridos para cada tipo de elemento, por lo que se recomienda acompañar el formato con un instructivo o notas indicativas que aclaren estos aspectos, y así garantizar la inclusión de la totalidad de la información relevante sobre los bienes que ingresan a la entidad, diferenciando si los mismos son devolutivos, de consumo controlado, o de consumo. Adicionalmente, se constató que dicho formato no contiene los siguientes campos a los que hace referencia la Resolución SHD 001 de 2001 de la SDH, por lo que se sugiere revisar y determinar su utilidad como mecanismo de control de los ingresos realizados a bodega:

- Identificación de la bodega a la cual ingresan los bienes.
- Lugar de procedencia del proveedor.
- Fecha de emisión de la factura, o documento equivalente, o el correspondiente documento que soporta la transacción.
- Código de clasificación interna de los bienes.
- Numero o placa asignada.
- Unidad de medida.
- Valor o costo de adquisición unitario y total.

Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento en cuestión, se realizó la revisión de las entradas de almacén generadas del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, cuya copia reposa en el módulo de indicadores del aplicativo LUCHA, específicamente en el indicador 68.

Como resultado de dicha verificación, se encontró que de los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados (ver Anexo 1), incumpliendo el procedimiento de ingreso de bienes a almacén GA-PR-10 V. 4.

Para complementar este análisis, se solicitó información a la responsable del proceso "Gestión administrativa" en relación con los controles existentes en cuatro momentos específicos del procedimiento para garantizar el correcto manejo de los bienes de la entidad, cuyas respuestas y análisis se resumen a continuación:

- Controles existentes para garantizar que la totalidad de los bienes adquiridos y/o recibidos por la entidad ingresen efectivamente al almacén, y cumplan con las características, cantidades y especificaciones técnicas.

De acuerdo con la respuesta suministrada por el proceso "Gestión administrativa", los bienes adquiridos por la Secretaría son objeto de entrada siempre y cuando la normatividad vigente así lo establezca. En este sentido, "Contratación informa el número del proceso en los casos de contratos para adquisición de bienes, además porque en el evento de que estos no cumplan con los requerimientos técnicos ni administrativos se tenga el tiempo suficiente para realizar las correcciones pertinentes por parte del proveedor de conformidad con el objeto contractual". Al ingresar al aplicativo SECOP II, esta Oficina pudo evidenciar que se puede consultar toda la información requerida, pero no se evidenció el mecanismo

*SE*



formal que se utiliza por parte de la Dirección de Contratación para informar a la responsable de almacén sobre la suscripción de este tipo de contratos.

Adicionalmente, la responsable del proceso “Gestión administrativa” informa en el marco de esta auditoría que, si bien a la fecha no se han presentado dudas respecto a las características de los elementos que ingresan a almacén, *“en caso de presentarse alguna duda con respecto a las compras que ingresan al almacén, se realiza la consulta a las partes para tener mayor claridad; sin embargo, desde la estructuración del contrato se cuenta con los términos de referencias y/o estudios previos para la adquisición de bienes, catalogados como de consumo, donde se define clara y expresamente las calidades, cantidades y características de los bienes a adquirir, lo que facilita la verificación de las especificaciones del bien”*.

➤ Control de bienes de consumo controlado.

En relación con los bienes de consumo controlado, la lideresa del proceso “Gestión administrativa” informó que la Secretaría establece como medida de control administrativo la asignación de placa, responsable y ubicación de los mismos; sin embargo, en la documentación aportada por el proceso no se evidencia la aplicación de este control, pues no se ha realizado ningún tipo de clasificación administrativa para este tipo de bienes.

Para su control, se enuncia que existe una hoja de Excel denominada “Kardex”, donde se hace el ingreso almacén y salida de almacén y otra hoja en Excel denominada “Inventarios” donde está la relación de todos los elementos devolutivos y elementos de consumo controlado. En reunión del 29 de julio con la responsable del almacén, se realizó una verificación del control existente para los bienes catalogados como bienes de consumo controlado, encontrando que los mismos se encuentran inmersos dentro de la misma base en la que se relaciona el ingreso de todos los bienes, por lo que, al solicitar el reporte de los bienes de consumo controlado, es necesario realizar operaciones manuales que permitan realizar la correspondiente diferenciación.

En este sentido, se evidencia que desde el ingreso no se presentan controles específicos para este tipo de bienes, dificultando el posterior seguimiento y control sobre su utilización por parte de las y los servidores públicos de la Entidad.

➤ Control de bienes intangibles.

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado, y que pueda ser ajustado a las necesidades de la entidad, o contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregará las licencias correspondientes. Por otro lado, podrá desarrollar al interior el intangible respectivo con personal, insumos y logística propia.

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta tanto con software adquirido como con los siguientes softwares desarrollados al interior de la entidad:

NOMBRE	OBJETIVO Y/O FUNCION DEL SISTEMA
OMEG	Observatorio de Mujeres y Equidad de Género



NOMBRE	OBJETIVO Y/O FUNCION DEL SISTEMA
SIMISIONAL	Sistema para el control de las atenciones misionales realizadas a mujeres, en el marco de los servicios que presta la entidad
Comunicaciones Oficiales	Registro de Correspondencia de entrada, salida, interna y anónima
Talento Humano	Convocatoria Provisión de empleo
Intranet	Portal interno de la entidad

La lideresa de proceso informó que el control administrativo de software está a cargo del área de almacén, de conformidad con la información proveniente de la Oficina Asesora de Planeación, información suministrada a través del diligenciamiento del formato GT-FO-15 Bienes intangibles (software y licencias), aclarando que *“actualmente no se entregan medios magnéticos para la instalación de la licencia, dado que la instalación se hace desde la nube de cada proveedor y se entrega el documento de licencia a nombre de la entidad”*.

Adicionalmente informa el proceso que los intangibles no son objeto de asignación de placa de inventario, y que el control está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las características del proveedor y de las licencias. No obstante, se recomienda incluir políticas de operación concretas y precisas para garantizar el control de los bienes intangibles frente a los bienes de consumo controlado, toda vez que, de acuerdo con el valor del intangible, éste podría clasificarse como bien de consumo controlado, por lo que, de acuerdo con lo planteado por el proceso para este tipo de bienes, se requeriría de placa de inventario.


Finalmente, “Gestión tecnológica” es el único proceso que puede emitir conceptos técnicos en materia del estado de los equipos de cómputo, licencias y software de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el evento de ser requerido, con el fin de tomar decisión administrativa y de índole contable.

- Mecanismo para informar a la responsable de contabilidad sobre los movimientos de almacén.

En relación con el mecanismo para informar a la responsable de contabilidad sobre los movimientos de almacén, la lideresa del proceso informó que la responsable del almacén remite al área de contabilidad los movimientos de la siguiente manera:

- *“Se entrega la carpeta de entradas de almacén, en el cual se incluye las entradas de bienes junto con la factura.*
- *Mensualmente se hace entrega de un documento de trabajo en el cual se relaciona proveedor saldos iniciales entradas salidas y saldos de los bienes los cuales están clasificados por conceptos a saber: elementos de ferretería, elementos de papelería, elementos de computo, entre otros igualmente se adjunta el movimiento detallado de los saldos de los bienes de almacén, información que se entrega por correo electrónico, enviado a la Contadora de la entidad. Esta información y los auxiliares contables son los documentos soporte para la elaboración de la conciliación de almacén”*.

De esta forma, en la documentación aportada sólo se presentaron la conciliación y los cuadros anexos, por lo que no fue posible evidenciar que el área de almacén remitiera al área contable la totalidad de los movimientos y documentación necesarias de las novedades presentadas en el almacén y la bodega durante el periodo, como se establece en el Numeral “2.3.3 Administración y control de los bienes” de la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 20 de 52

Resolución SHD 001 de 2001, por lo que se recomienda definir el punto de control que permita evidenciar que se realizó dicha entrega de información.

Asimismo, de acuerdo con la verificación realizada a los ingresos del almacén de la Secretaría Distrital de la Mujer durante la vigencia 2018, se evidenció que los mismos se realizaron por los siguientes conceptos:

- Compras generales
- Garantías – por inconsistencias técnicas del bien realizados por el proveedor
- Reposiciones – realizadas por la aseguradora, funcionario y/o contratista.

Lo anterior difiere de la respuesta entregada por el proceso en relación con los conceptos de ingresos utilizados durante la vigencia 2018 para realizar las entradas de almacén (Elementos de Ferretería; Elementos de Papelería; Elementos de Impresión; Elementos de Publicidad; Equipos de Cómputo; Elementos de comunicación.), evidenciando las debilidades en el control y manejo de la información asociada al manejo de los bienes de la entidad.


#### ***4.4.2. Procedimiento de entrega de elementos y bienes al servicio.***

El comprobante de salida de almacén o bodega con destino a las dependencias, servidores o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del almacén y bodega, transfiriéndola al Servidor o dependencia destinataria.

De acuerdo con la Resolución SDH 001 de 2001 los comprobantes de salida deben tener parametrizada la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha de emisión
- Numeración consecutiva
- Identificación de la Bodega que origina el traslado
- Dependencia destinataria
- Cuenta Contable destino del bien
- Código, número o placa y descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad despachada
- Valor unitario
- Valor total.
- Nombre y firma del funcionario o usuario responsable;
- Nombre y firma del responsable de Bodega;

De conformidad con lo verificado en el aplicativo LUCHA, la Secretaria de la Mujer tiene establecido el procedimiento GA-PR-11 “Entrega de elementos y bienes al servicio”, versión 4, el cual está diseñado para la entrega tanto de bienes devolutivos como de bienes de consumo, de consumo controlado e intangibles, cuyo objetivo es “controlar la salida de los elementos y bienes en propiedad o custodia de la entidad cuando las dependencias los requieran garantizando oportunidad, cantidad y calidad”. Se observó que dicho procedimiento no incluye dentro de las políticas de operación o actividades fechas límite para realizar solicitudes y entrega de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 21 de 52

elementos y bienes, lo cual es recomendable para facilitar el cierre de los movimientos de almacén durante el periodo, y proceder a determinar los saldos del almacén.

De conformidad con lo establecido en el proceso, las solicitudes de elementos y bienes se realizan a través del formato GA-FO-37, y el almacén formaliza la entrega de elementos y bienes al servicio con el diligenciamiento del formato "Salida de elementos devolutivos, consumo y otros" con código GA-FO-27 versión 7, aprobado el 2 de abril de 2018, el cual no contiene los siguientes campos a los que hace referencia la Resolución SDH 001 de 2001, por lo que se sugiere revisar y determinar su utilidad como mecanismo de control de la salida de elementos y bienes a servicio:


- Identificación de la bodega que origina el traslado
- Discriminación de Valor unitario y Valor total (sólo se incluye una columna con el título Valor)

Asimismo, se evidenció cuando dicho comprobante tiene dos hojas o más, se utiliza un anexo con código GRF-FO-03 con fecha de emisión del 28 de febrero de 2015, aspecto que no es claro en el procedimiento.

En la verificación efectuada a los comprobantes de salida, se observó que los comprobantes de salida de bienes son elaborados por la responsable del almacén, y son generados en el momento en que se entregan los bienes a la(el) servidora(r) o contratista, y que existe un único consecutivo de salida de elementos y bienes al servicio. Adicionalmente, en la revisión de los 256 comprobantes de salida generados durante la vigencia 2018 se observaron los 88 casos que se resumen a continuación (el detalle se relaciona en el Anexo 2), y que evidencian las debilidades en el control de los movimientos de entrega de elementos y bienes, de los correspondientes consecutivos:

- 1 comprobante sin número consecutivo
- 8 solicitudes sin firma de la jefe de la dependencia.
- 3 comprobantes sin soporte de solicitud de elementos
- 6 comprobantes con dos números de consecutivos
- 2 comprobantes con bienes catalogados como consumo, pero con número de placa
- 1 solicitud sin comprobante de salida
- 12 comprobantes de salida con el número 147 con fecha 1 de agosto de 2018, entregando diferentes celulares a personas diferentes de la misma dependencia. Adicionalmente, dichos comprobantes se encontraron en el archivo de los movimientos del mes de julio.
- 9 comprobantes adicionales con fecha de 1 de agosto en los movimientos del mes de Julio de 2019
- 21 comprobantes incluidos en los movimientos del mes de junio de 2019, pero que corresponden al consecutivo del mes de julio de 2019. De igual forma, no tienen diligenciado el día de elaboración del comprobante, y en la solicitud de elementos no se diligenciaron los espacios del responsable y la firma.
- 3 comprobantes de salida con bienes catalogados como devolutivos, y que no tienen identificado en el documento el número de placa de inventario.
- 1 comprobante de salida de un vídeo beam, que incluye en las observaciones la entrega de 2 cables, un control y 2 pilas, pero en la solicitud de elementos devolutivos solo se solicitó el vídeo beam, sin detallar los otros bienes.
- 19 comprobantes de salida de bienes catalogados como consumo y a los cuales se les diligencio la casilla de placa.
- 2 comprobantes de salida con el mismo consecutivo de fecha 1 de Julio de 2019, generado para dos dependencias.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 22 de 52

- No se evidenciaron los comprobantes de salida Nos. 71 y 103 ni la correspondiente solicitud de elementos.
- Adicionalmente, el consecutivo de salidas de almacén para el mes de julio terminó en el número 161, pero se encontraron comprobantes de agosto con números de consecutivo anteriores.

Una vez legalizada la operación, el comprobante de salida, debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la carpeta individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario a quien siempre se le entregará su copia respectiva. La Oficina de Control Interno evidenció la existencia de carpetas con el inventario individual por Casa de igualdad de Oportunidades y por funcionaria(o) para la sede administrativa.

Es de aclarar que la asignación de bienes se realiza a funcionarias(o) de planta y a contratistas; en esta último caso, se realiza la entrega en el marco de la Cláusula denominada, CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, que establece las responsabilidades relacionadas con el cuidado de los bienes.

#### **4.4.3. Procedimiento traslado de bienes entre funcionarias(os).**

El traslado entre funcionarios es el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia o ambas situaciones De acuerdo con los requisitos mínimos de los traslados entre funcionarios de conformidad con la Resolución No. 001 de 2001, los comprobantes de traslado deberían contener:


- Nombre de la entidad
- Lugar y fecha de emisión o de traslado
- Numeración consecutiva
- Identificación del funcionario que efectúa el traslado y del funcionario que recibe.
- Código o número de placa
- Descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad entregada
- Valor Unitario
- Valor total.
- Nombre y firma de los responsables.

De acuerdo con lo evidenciado en la Secretaría Distrital de la Mujer existe un único procedimiento interno para el "Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado" (GA-PR-16 V4), así como un solo formato (GA-FO-26 V7) para traslados, reintegros y préstamos, constatando que dicho formato no contiene los siguientes campos a los que hace referencia la Resolución SHD 001 de 2001 de la SDH, por lo que se sugiere revisar y determinar su utilidad como mecanismo de control de los traslados:

- Unidad de medida
- Valor unitario
- Valor Total

Los comprobantes de traslado entre funcionarios no cuentan con un único consecutivo, lo que puede dificultar el seguimiento y trazabilidad de los bienes de propiedad de la entidad, y al contar con un único formato para traslados,



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 23 de 52

reintegros y préstamos, se pueden presentar dudas al momento de dar uso al mismo, por lo que se recomienda incluir un instructivo del formato o instrucciones dentro del formato, con el propósito de facilitar su correcto diligenciamiento.

Con respecto a los traslados de bienes entre las(os) funcionarias(os) de la entidad, el proceso "Gestión administrativa" informa que sí se notifica al almacén con anticipación sobre los traslados de bienes, que dentro de las consignas del contrato de vigilancia no está permitido el retiro de ningún bien propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin previa autorización y que a la fecha no se han presentado casos donde el almacén no conozca movimientos de bienes.

Sin embargo, en reunión del 29 de julio de 2019 con la responsable de almacén se realizó la comparación entre el inventario individual asignado a la asesora de despacho en temas de comunicaciones, con el reporte emitido del consolidado de propiedad, planta y equipo (bienes devolutivos), evidenciando diferencias como la existencia de bienes que se reportaban asignados a la funcionaria, pero que no se relacionaron en el inventario individual (Vídeo cámara con placa 9648, por ejemplo), lo cual ratifica las debilidades encontradas en relación con el traslado de bienes.

En este sentido, es importante recordar que en desarrollo del procedimiento de traslado entre funcionarias(os) se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:


- Los traslados entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través del área de almacén, quien actualizará la información únicamente en los registros de almacén e inventarios, pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio.
- Los bienes que hayan sido trasladados a una determinada dependencia o funcionario no podrán ser trasladados a otra sin que se elaboren y legalicen el respectivo comprobante de traslado entre las respectivas dependencias y responsable, el cual deberá ir con el visto bueno del área de almacén
- Cuando sea necesario e imprescindible efectuar préstamos de bienes del tipo devolutivos o de consumo controlado de manera temporal entre dependencias o funcionarios, esta operación se deberá legalizar a través del área de almacén.
- El área de almacén será la encargada de actualizar las novedades de traslados y de efectuar periódica y sistemáticamente, las pruebas y seguimiento necesarios para el debido control del inventario de los bienes en servicio; también verificará su estado de conservación y mantenimiento.
- Formalizados los registros administrativos se procederá a elaborar los inventarios asignados, que contendrán la relación detallada de los bienes a cargo del funcionario o dependencia incluyendo los nuevos movimientos, comprobantes que al ser aceptados por los funcionarios involucrados remplazarán los anteriores.

#### **4.4.4. Reintegro de bienes.**

Los reintegros son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, funcionario, o tercero, de los bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.

Es importante resaltar que una vez los bienes reintegrados al Almacén o Bodega deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presuma alguna responsabilidad del

*[Handwritten mark]*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 24 de 52

funcionario y teniendo en cuenta que el comité de inventarios se constituye en un valioso mecanismo de autocontrol, le corresponde a éste solicitar al responsable del Almacén un informe exhaustivo de las diferentes variables involucradas en el hecho, que una vez analizadas, servirán de base para que el Comité determine si es procedente dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia. De ahí la importancia de establecer las políticas y procedimientos al interior del Comité, requeridos para el cumplimiento de sus funciones enmarcados dentro de la normatividad vigente.

El comprobante de reintegro de bienes a la Bodega se constituye en el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente la devolución de los bienes por parte de los responsables que los tenían en uso o a cargo.

De conformidad con la Resolución SHD 001 de 2001 numeral 4.7 el comprobante de reintegro deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad
- Numeración consecutiva
- Identificación de la dependencia y funcionario que efectúa la devolución
- Identificación de la bodega destinataria y del responsable de la misma
- Código, número de placa y descripción del bien o elemento
- Breve descripción del estado (Buen estado - Regular estado - Inservible u Obsoleto).
- Nombre y firma del responsable que entrega
- Nombre y firma del responsable de bodega que recibe el bien.


Como se mencionó en el numeral 4.4.3 del presente informe, la Secretaría Distrital de la Mujer existe un único procedimiento interno para el "Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado (GA-PR-16 V4), así como un solo formato (GA-FO-26 V7) para traslados, reintegros y préstamos. Para el caso de lo establecido para el comprobante de reintegro por la Resolución SDH 001 de 2001, el formato anteriormente mencionado no contiene los campos de identificación de la bodega destinataria y del responsable de la misma, por lo que se recomienda revisar la pertinencia de incluirlos como mecanismo de control de los reintegros de bienes.

En este mismo sentido, no se cuenta con un único consecutivo que permita realizar el seguimiento a los bienes que ingresan al almacén, así como no se evidenciaron controles relacionados con el manejo de los bienes en bodega, por lo que se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para el desarrollo el procedimiento de reintegro de bienes al almacén:

1. De encontrar conforme el bien o los bienes, el responsable de almacén y bodega debe elaborar el respectivo movimiento entrada y para actualizar el inventario individual respectivo, si los elementos no concuerdan se adoptará el procedimiento señalado para la reposición.
2. Una vez se haya realizado el ingreso del bien a la bodega a través de una inspección física se clasifica de acuerdo con el estado y se opta por el proceso a seguir, reparación, baja o nueva puesta en servicio.
3. Debe informarse inmediatamente al área de contabilidad para la reclasificación de las cuentas de propiedades, planta y equipo en servicio a la cuenta Propiedades, Planta y Equipo no explotados.
4. Si el reintegro se realiza por la finalización de un contrato, el responsable del Almacén expedirá certificación en señal de recibo a satisfacción, para que el usuario adelante ante la entidad los trámites a que haya lugar.





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 25 de 52

#### 4.4.5. Procedimientos para la baja de bienes.

La baja de bienes de acuerdo con el “Numeral 5.6 Egreso o salida definitiva por baja” de la Resolución SHD 001 de 2001 *“Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, 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”.*

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el procedimiento GA-PR-12 Baja de Bienes, del 24 de mayo de 2017, que contempla dentro de su primera actividad la identificación de los “bienes inservibles” y/o “servibles no utilizados” de la información de las tomas físicas realizadas, o de la información que cada dependencia o funcionaria remita al almacén. La identificación de este tipo de bienes a través de las fuentes de información anteriormente descritas no fue evidenciada en el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno.

La segunda actividad del procedimiento en cuestión describe la verificación de los bienes y la elaboración del concepto técnico en el que se justifique la razón para dar de baja del bien, adjuntando los soportes correspondientes, teniendo en cuenta factores como el resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, nivel de uso, tecnología, costo de bodegaje entre otros. Como se mencionó en el numeral 4.2.1, dichos conceptos se evidenciaron como anexos de las actas 01 y 03 de las correspondientes sesiones del Comité de Inventarios, pero que no cuentan con la especificidad que se debió tener en cuenta al momento de su elaboración.

#### **Baja de bienes inservibles**


En esta categoría se agrupan aquellos bienes que:

- No pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.
- Habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico
- Aquellos en los que se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

De acuerdo con las actas de reunión del Comité de Inventarios, se aprobaron las bajas bienes con destinación final de destrucción, lo cual fue ratificado a través de la Resolución No. 0483 del 2 de octubre de 2018, la cual cumple con la autorización expresa de la baja de bienes. Sin embargo, en el encabezado de dicho acto no se hace referencia que tipo de bienes se van a dar de baja es decir tipificados como, servible no utilizados, obsoletos, deteriorados, entre otros. Asimismo, en el acto administrativo no se incluye la valoración de los correspondientes bienes de acuerdo con la clasificación de su estado, el número de ítems y el valor total de las bajas, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda que los actos administrativos contengan además de la relación pormenorizada de los bienes, el valor de la depreciación o en su defecto el valor en libros el cual resulta del valor de adquisición menos el valor de la depreciación, fecha de adquisición, el valor total de la baja en la parte resolutive.

La Secretaría Distrital de la Mujer realizó la gestión para el traspaso o enajenación con la Secretaria Distrital de Ambiente mediante comunicación radicada con el número 1-2018-000692, de la cual no se obtuvo respuesta de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 26 de 52

aceptación, por lo que se recomienda continuar con los trámites establecidos en la Resolución SHD 001 de 2001 con relación al “Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles”, teniendo en cuenta los aspectos que se relacionan en el Anexo 3.

### **Proceso de destrucción**

Este procedimiento es aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, almacenados que deban destruirse por motivos de vencimiento (medicamentos, alimentos), desuso por merma, rotura, etc., la destrucción se dará en cumplimiento de lo autorizado en el acta y resolución de baja.

De acuerdo con la Resolución SHD 001 de 2001, literal B numeral 9 “Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles” el documento de destrucción deberá tener contemplado los siguientes aspectos los cuales harán parte integral de los soportes del comprobante de salida definitiva de bienes del almacén:

- Lugar y fecha de emisión
- Identificación de la bodega que origina la baja
- Destino final que se realizó (destrucción)
- Cantidad
- Código, número o placa
- Descripción de los bienes
- Costo histórico
- Depreciación

Conforme a lo establecido en el Numeral 5.6.4 de la Resolución SDH 01 de 2001, la responsable del almacén realizó el proceso de destrucción, como se evidencia en el Acta de Reunión del 23 de octubre de 2018 con la participación de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, dos contratistas de esta misma dependencia, un representante de la Oficina Asesora de Planeación y las auxiliares administrativas de las CIOM Mártires y Antonio Nariño, dando cumplimiento a la Resolución Interna No. 0483 del 2 de octubre de 2018 “*Por la cual se ordena la baja definitiva de los inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer*”, en el marco de la cual se realizó la identificación de cada uno de los bienes objeto de destrucción. De dicho proceso no se evidenció material fotográfico o filmico como pruebas de la acción, ni la certificación por parte de la entidad autorizada para realizar la destrucción (de requerirse de otra entidad para realizar la destrucción). De igual manera, al verificar los bienes autorizados para destrucción en la Resolución Interna 0483 de 2018, se evidenció que se encontraban más bienes de los relacionados en el Acta de destrucción.


Finalmente, se evidenció que el acta de destrucción no incluye los siguientes aspectos: identificación de la bodega que origina la baja; cantidad; costo histórico; y depreciación individual de cada uno de los bienes.

### **Egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad.**

El egreso o salida definitiva de los bienes de la entidad se genera con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.

El comprobante de egreso o salida definitiva es el soporte o documento oficial que autoriza la salida definitiva de los bienes de la entidad, documento que, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 5 de la Resolución SHD 001 de 2001, como mínimo debería contener:

*SE*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 27 de 52

- Nombre de la entidad
- Fecha;
- Número consecutivo;
- Concepto del egreso que origina la novedad o transacción;
- Tipo de bien.
- Placa asignada
- Descripción del bien o elemento (modelo, marca, serie)
- Valor total
- Nombre
- Firma del responsable del Almacén y Bodega;
- Identificación
- Observaciones

Como resultado de la baja autorizada mediante la Resolución 0483 de 2018, no se evidenció el correspondiente comprobante de egreso o de salida definitiva de los bienes, pero se evidenciaron los siguientes documentos:


- Acta de reuniones internas y externas a través de la cual se realiza la entrega y recibo de bienes muebles ofrecidos a título gratuito a otras entidades según resolución 596 del 29 de diciembre de 2016, donde se aprobó la baja de éstos, y que fueron entregados a IDARTES el 1 de febrero de 2018.
- Documento de reciclato No. 0116 del 22 de mayo de 2018 donde se realizó la entrega de 38 unidades (CPU, monitores y periféricos), pero no se evidenció el acta de entrega a la firma responsable de la destrucción como lo establece la Resolución SHD 001 de 2001 numeral 5.6.4.7.
- Correo interno de fecha 2 de octubre de 2018, remitiendo la copia de la Resolución 0483 de la misma fecha al área contable, sin los comprobantes de baja generados por el área de almacén, con el fin de que se realizaran los registros correspondientes. El acta de Comité de Inventarios tampoco fue remitida en esta oportunidad, aspecto que se encuentra establecido en la Resolución SHD 001 de 2001. Numeral 5.6.2.1 Procedimiento B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 7.

Finalmente, la almacenista dio apertura una carpeta, para dar archivo definitivo a los documentos y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante el proceso de baja de bienes realizado por la entidad, con el fin de dar cumplimiento Numeral 5.6.2.1 Procedimiento B. Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles ítem No. 10.

#### **4.4.6. Toma física de los inventarios.**

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar analizar y valorizar los bienes de propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contaduría General de la Nación, por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda Distrital y por los Organismos de Control, que disponen que se debe velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo, y bienes de consumo (servibles o inservibles), en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros y de los bienes inmuebles, que conforman el patrimonio de las entidades distritales, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 28 de 52

Como resultado de la verificación realizada, se pudo evidenciar que la Secretaría Distrital de la Mujer cumplió con el proceso de la realización del inventario anual obligatorio, y que la responsable del almacén realizó inventarios rotativos o de verificación de forma periódica, que le permitiera mantener actualizadas las cifras que componen el patrimonio, y controlar los bienes, en especial los que se encuentran en servicio. De esta última actividad se evidenciaron correos electrónicos dando a conocer el cronograma para la toma física de inventarios y la toma física realizada a la Casa de Igualdad de Oportunidades de Chapinero.

Con este fin, la Secretaría Distrital de la Mujer tiene establecido un procedimiento interno para la toma física de los inventarios (GA-PR-13 Toma física o verificación de inventario V. 3), sobre el cual se desarrollará el análisis de las actividades desarrolladas por la entidad.

#### ✓ Proceso de preinventario

Se pudo evidenciar en el Acta de Reunión No. 1 del 8 de junio de 2018 del Comité de Inventarios que la Administración asignó a un grupo contratistas y funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer para conformar los equipos de trabajo para la toma física, de conformidad con el Numeral "4.10.1.1 Proceso de Preinventario" de la Resolución SDH No. 001 de 2001, de la siguiente forma:

- Coordinador o responsable del inventario – responsable del Almacén y Bodega
- Grupo de conteo y verificación
- Grupo de contabilidad

En el acta no se hace referencia al grupo de Supervisores (Personal del Almacén e inventarios que conocen los bienes) mencionado en la Resolución antes mencionada.


Asimismo, en dicha sesión se aprobó el cronograma de la toma física de inventarios, y se acordó la notificación y socialización de las actividades a realizar, pero no se profundizó en las instrucciones y metodologías generales y específicas para la realización del inventario o toma física.

En relación con la Notificación – Circularización, se evidenció correo institucional de fecha 28 de junio de 2018 a través del cual se realizó la socialización de la toma física, especificando el equipo de trabajo responsable de la verificación de los bienes, así como el cronograma de las fechas de realización de la toma física en las diferentes sedes de la entidad.

Como se mencionó con anterioridad, el objetivo de la toma física es obtener y mantener actualizada la información contable y administrativa, que ésta sea veraz y confiable en relación con la cantidad de bienes que posee la Secretaría Distrital de la Mujer. De acuerdo con lo evidenciado, el informe de la toma física no detalla la siguiente información requerida en el Numeral "4.10.1.1. Proceso de Preinventario – Resultados de la toma física" de la Resolución SDH 001 de 2001:

- Bienes de consumo en depósito
- Bienes devolutivos en depósito
- Bienes devolutivos en servicio
- Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso.
- Bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo.
- Inventario de Hardware y Software (adquirida propiedad y en producción y desarrollo).

*Handwritten signature or mark.*

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 29 de 52

- Cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros)

✓ **Toma física o verificación.**

De acuerdo con el Numeral 4.10.1.2. "Toma Física o Verificación" de la Resolución SHD No. 001 de 2001, si bien la verificación entre lo registrado previamente en el sistema de información y lo que se encuentra físicamente en el recorrido de conteo es un mecanismo aceptado para realizar el inventario de la entidad, se debe dejar claridad que la toma física consiste en registrar en planillas de conteo lo encontrado físicamente, para realizar el cruce de información con lo consignado en las bases de datos institucionales (Resolución SHD 001 de 2001 numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal A. Bienes en Servicio). Para la toma física realizada en la Secretaría Distrital de la Mujer no se evidenció ni el diseño ni el uso de dichas planillas, pues la verificación se realizó con la información suministrada desde la base de datos por parte del almacén, frente al bien físico, por lo que se recomienda analizar la utilidad de poner en operación este tipo de planillas en la entidad.

De bienes en servicio.

Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

En desarrollo de la auditoría se evidenció que el proceso de inventario se efectuó dentro de las sedes, por dependencias y por funcionario. De acuerdo con la información suministrada por el proceso, una vez efectuada la verificación física de los elementos, éstos fueron objeto de identificación a través de un sticker de verificación de inventarios de la vigencia 2018, mecanismo utilizado para identificar qué bienes ya habían sido inventariados.

No se evidenció que la entidad realizara un segundo conteo, teniendo en cuenta que el inventario se realizó junto con el responsable del bien y la responsable administrativa de la CIO o dependencia respectiva, dejando constancia de lo evidenciado a través de acta de la toma realizada.


De acuerdo con la información suministrada, durante la toma física se realizó el proceso de adhesión de las placas para aquellos bienes que en el momento de la verificación de la información no las tenían; para esta actividad existe una máquina que realiza la impresión de las placas, dando cumplimiento a lo estipulado en el Numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal A. Bienes en Servicio de la Resolución SHD 001 de 2001.

Se evidenció que durante el proceso de conteo se identificó el estado de los bienes, pero no aquellos que requieren ser reparación, los bienes servibles pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros.

Se evidenció que la información faltante se complementó en el inventario que genera el sistema de información del almacén al no existir la planilla de verificación de inventarios diseñada, con el fin de relacionar todos los bienes que se encuentren en el lugar o dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo. De esta forma, la Oficina de Control Interno recomienda implementar la planilla de verificación de inventarios que contenga la siguiente información de conformidad con el procedimiento administrativo del Literal A del Numeral 4 de la Resolución SHD 001 de 2001:

- Funcionario responsable de los elementos, área o ubicación
- Descripción del bien, número de placa o código, marca, serie.
- Estado del bien

*FE*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 30 de 52

- Nombre y firma de quien recoge la información
- Nombre y firma del funcionario que la suministra.

No se evidenció que al terminar este proceso se valoraran los sobrantes y faltantes detectados, para ser presentados junto con el informe definitivo del proceso al Comité de Inventarios, instancia a la que corresponde estudiar la viabilidad de la realización de compensación, pues hasta tanto no se efectúe el inventario general de la entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes o sobrantes reales encontrados.

Al indagar sobre los faltantes y sobrantes, la lideresa del proceso "Gestión administrativa" informa que, teniendo en cuenta que los bienes asignados a los funcionarios para el normal desarrollo de sus actividades son limitados, éstos los custodian, por tanto a la fecha no se han reportado sobrantes o faltantes de los bienes de la entidad. Sin embargo, en diversas jornadas del Comités de Inventarios se ha manifestado que existen bienes relacionados con convenios de asociación que a la fecha no han sido incorporados al almacén y, por consiguiente tampoco a los estados financieros.

#### De bienes en bodega.

El objetivo de la toma física de los bienes que se encuentran en la bodega es poder verificar las existencias y las condiciones físicas de los mismos como también las condiciones de la custodia de dichos bienes.

Se evidenció que no se tienen documentados los controles relacionados con los bienes que se encuentran en la bodega de la entidad, en contravía de lo establecido en el Numeral 4.10.1.2. Toma Física o Verificación, literal B. Bienes en Bodega de la Resolución SHD 001 de 2001 2001. Informa la responsable del almacén que todos los bienes se encuentran en servicio y los bienes que se registran en la cuenta de la bodega son bienes para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento, o por haber sido reclasificados para ser dados de baja por obsoletos, no utilizables o como inservibles.

De acuerdo con la información suministrada por la responsable de almacén existe las políticas de operación y controles se encuentran en el procedimiento para entrada de bienes (GA-PR-10), pero una vez revisado este procedimiento, no se identificaron dichas políticas y controles.

En visita realizada el día 23 de mayo de 2019, se constató que en el almacén se custodian bienes para dar de baja, en buen estado y bienes de consumo, es decir, la papelería. De igual forma se evidenció que en este lugar se guardan los elementos de aseo y cafetería, los cuales deben estar bajo la responsabilidad del proveedor y no de la almacenista. Teniendo en cuenta que el almacén no tiene un espacio denominado bodega, se recomienda adaptar un espacio para aquellos bienes que son devueltos al almacén, ya sean para reasignarlos o para darlos de baja.

Teniendo en cuenta lo anterior, tampoco se evidenció acta de toma física de los bienes que reposan en la bodega, en la que se describa la siguiente información:

- Lugar y fecha
- Nombre de la entidad
- Dependencia o bodega donde se encuentran ubicados los bienes
- Información de los funcionarios que acompañan el proceso de Control Interno o el delegado por la administración.
- Comparativo de los bienes existentes en bodega frente a los contemplados inicialmente (existencias físicas, faltantes y/o sobrantes).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Código: ESG-FO-02

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Versión: 01

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 31 de 52

- Razones de las diferencias (de ser necesario) expresadas por la responsable de almacén o bodega, así como las averiguaciones y verificaciones que haya realizado ella misma o la responsable de la administración de los bienes, sobre el particular.
  - Condiciones físicas de los bienes y de las instalaciones (bodega, etc.) para el adecuado bodegaje de los mismos.
  - Conclusiones
- ✓ **Informes para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico**

Teniendo en cuenta los parámetros enunciados por el Numeral 4.10.1.3. "Informes para emitir para formalizar el proceso de toma física en la entidad - Inventario Físico" de la Resolución SHD 001 de 2001, se evidenció que la información consignada en el "Informe de toma física" de la Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con la información detallada de bienes de consumo en depósito, bienes devolutivos en depósito, bienes devolutivos en servicio, bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, interadministrativos o de uso, bienes recibidos de terceros a través de contratos de comodato, administración o custodia, registrados en cuentas de orden y bajo control administrativo, inventario de Hardware y Software (adquirida propiedad y en producción y desarrollo), el estado de dichos bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros).

Asimismo, en el archivo Excel denominado "Toma de inventarios 2018" se evidencia la descripción o nombre del bien o elemento, el número de placa o código asignado, el valor de adquisición y la ubicación del mismo. Sin embargo, no se evidencia un orden por dependencias y responsables de su uso o custodia, como tampoco los parámetros de clasificación y codificación contable de los bienes, atendiendo la clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y denominación. De esta forma, es importante que dentro de la información de la toma física también se deje consignada la siguiente información de conformidad con lo establecido en la Resolución SHD 001 de 2001:

1. Fecha de adquisición
2. Fecha de activación o puesta en servicio
3. Vida útil,
4. Depreciación acumulada
5. Valor actual o saldo en libros

Por otro lado, dentro de la toma física tampoco se pudo evidenciar la siguiente información:

1. Traslados realizados entre dependencias y funcionarios
2. Listado definitivo de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación
3. Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que la Subdirección Administrativa ordene se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar. informe que debe pasar inmediatamente al responsable de contabilidad.

Finalmente, en relación con el envío del informe de toma física de inventarios al área de contabilidad, el proceso informó que se cuenta con una carpeta compartida a la cual tiene acceso la contadora, la funcionaria encargada del almacén y la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, en la cual se incluye la información detallada del inventario para que cada dependencia realice los registros que correspondan, por lo que no se evidenció la entrega formal de dicho informe.



#### 4.4.7. Valuación de activos.

Con el fin de establecer una metodología única para valorizar los bienes, la forma más expedita es la realización de avalúos técnicos a través de personal especializado al interior de la entidad, o solicitando el servicio a otra entidad pública distrital o nacional que cuente con el especialista, o mediante la contratación de perito externo si el nivel de complejidad del caso lo requiere, previa autorización del Representante Legal y cumpliendo lo establecido en la Ley 1150.

Las normas técnicas relativas a la valuación de los activos estipulan que deben revelarse por su valor actual, precio de mercado o valor de realización, aplicando avalúos que incorporen criterios de ubicación, estado, capacidad productiva, situación del mercado y grado de negociabilidad de los bienes, entre otros, mediante indicadores de precios específicos publicados por organismos oficiales o aplicando métodos de reconocido valor técnico, siempre que se pondere la relación costo-beneficio (Numeral 4.11.6. "Valuación de activos" de la Resolución SHD 001 de 2001).

En el marco de la auditoría realizada, y de conformidad con la información suministrada por el proceso, no se pudo evidenciar que la Secretaría Distrital de la Mujer haya realizado la valuación de activos para la vigencia 2018.

#### 4.4.8. Depreciación.

Los numerales 6, 7 y 11 de las políticas de operación del procedimiento de entrega de elementos y bienes al servicio GA-PR-11 del 30 de abril de 2018 Versión 4 establece lo siguiente:

*"6. La vida útil de los activos de la entidad se determina considerando el potencial de servicio del activo basados en:*

1. *El desgaste físico esperado por el uso de los mismos*
2. *La obsolescencia técnica*
3. *Los planes de renovación tecnológica"*

*De acuerdo con el comportamiento de los bienes de la entidad la estimación se calcula por clase de bien se aplicarán de manera uniforme a los bienes de similares características clasificados por categorías de conformidad con el uso y los bienes, de acuerdo a la siguiente tabla:*

	15
	10
	10
	6
	8
	8
	10

	4





	8
	6
	10
	5
	7
	15
	10
	8
	10

7. Teniendo en cuenta que los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer se utilizan de manera regular y uniforme en la prestación de servicio de la entidad, y no se hace proceso de producción, el método de depreciación utilizado es el de línea recta.

11. Mínimo una vez al año se revisará y aprobará cuando se requiera:

i) la actualización o modificación de la vida útil de los activos, de conformidad con las adiciones, políticas de mantenimiento y/o reparaciones, avances tecnológicos u obsolescencias justificadas en soportes, del estudio técnico emitidos por perito o experto en la materia, en el que establece los años en que se ampliará la vida útil del activo, la decisión del técnico que sustente el menor costo hacer dicho mantenimiento que comprar un activo nuevo. Cada año se revisarán las estimaciones por depreciación y valor residual, el cual debe solicitar la funcionaria encargada del almacén por escrito”.


De acuerdo con la evidencia aportada mediante reunión del 13 de diciembre de 2018, convocada por la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, se realizó la revisión de las vidas útiles establecidas para la PPYE y se aprobaron las modificaciones de conformidad con el comportamiento de los bienes de similares características, esto con fundamento de acuerdo con las políticas de operación del procedimiento GA-PR-11 “Entrega de elementos y bienes al servicio”, anteriormente mencionadas.

#### 4.4.9. Amortización.

La vida útil de los activos intangibles de la Secretaría Distrital de la Mujer se considera finita y comprende:

Descripción	Tipo de Elemento	Vida útil/meses
Licencia	Licencias	De 12 a 36
Software	Software, Sistemas de información y aplicativos	De 12 a 36

Teniendo en cuenta que la licencia es un permiso o un derecho para utilizar algo que no es de su propiedad, la entidad lo reconoce como un intangible, porque es precisamente un derecho lo que se adquiere y no se adquiere el producto como tal, sino la autorización para usar o utilizar, considerando que la propiedad intelectual pertenece a quien creó el producto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: ESG-FO-02
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 01
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 34 de 52

Se evidenció que las licencias se reconocieron por su costo histórico y son objeto de adiciones, mejoras, actualizaciones, renovaciones y mantenimiento. Estas adiciones y mejoras se reconocen como mayor valor de activo intangible, si aumentan la vida útil, amplía su capacidad, su eficiencia operativa o mejoran la calidad de los servicios, afectando la cuenta “Intangibles”.

Para la determinación de la vida útil de los bienes clasificados como “Intangibles de la entidad – Subcuenta Licencias” se determinó en la política de operación que ésta sea igual al periodo de duración de la licencia, la cual es definida en el contrato de adquisición de la misma, periodo en el cual se amortiza mensualmente.

Durante la vigencia 2018 se hace renovación de licencias con el proveedor ORACLE de Colombia por valor de \$91.793. y con el proveedor Dell Colombia por valor de \$84.061. las cuales se registran como licencias de conformidad con la información suministrada por Oficina Asesora de Planeación – Gestión tecnológica.

El procedimiento y registro contable de los intangibles está determinado en el procedimiento GT-PR-10 Versión 1 en el numeral 8, que establece que *“Las erogaciones requeridas para cancelar el soporte técnico o de sensibilización en la adquisición de software o de licencias independientemente de su cuantía se reconocen al gasto del periodo en que incurra”*.

Contablemente, los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como los desembolsos en que se incurra durante la fase de desarrollo de un intangible generado internamente y las adiciones y mejoras que se realicen al mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV, serán reconocidos por la Entidad, de acuerdo a la clasificación de activos intangibles; es decir, que los activos que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente se reconocerán en el resultado del periodo, y se controlarán administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.

El reconocimiento de activos intangibles estará sujeto a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de Activos Intangibles Numeral 2.9 y lo establecido en el procedimiento GT-PR-10 Manejo de Intangibles


En el caso de las licencias de Windows que hacen parte integral de los equipos de cómputo y no es posible separar el costo de la licencia del equipo, se aplicará para este tipo de bienes lo indicado en la norma de propiedades, planta y equipo.

#### 4.4.10. Reconocimientos contables.

En el marco del análisis realizado a los libros auxiliares aportados para cada una de las cuentas que hacen parte de la Propiedad Planta y Equipo, se evidenció lo siguiente:

Auxiliar 11635 - bienes muebles en bodega. En la descripción de los movimientos no se identifica a qué entrada de almacén se está haciendo alusión y se hace referencia a unas bodegas dentro del almacén, que no son fácilmente identificables. Por otra parte, en el crédito de esta misma cuenta se ven reflejados estos movimientos cuyo valor, si bien no tiene descripción, corresponde a los que salieron al servicio.

En este sentido, es preciso aclarar que la clasificación que se determine para estos bienes, ya sean catalogados devolutivos o de consumo, es a criterio y responsabilidad de la administración de la entidad, la cual debe determinar los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien y se garantice su uso adecuado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 35 de 52

Auxiliar 5114. Se allega una carpeta denominada “bienes de consumo” donde se identificó el auxiliar 5114 que corresponde a la cuenta del gasto de materiales y suministro, auxiliar que tiene movimientos por concepto de papelería, pero la descripción en el detalle no es clara. Adicionalmente, no se adjuntó la contrapartida de esta cuenta para su complementar su entendimiento.

Auxiliar 8315 - Cuentas de orden de activos retirados. En el auxiliar se reflejan dos reclasificaciones, pero no especifica el origen de las mismas. Lo anterior dificulta el análisis de la información pues esta cuenta representa el valor de los bienes retirados del servicio por destrucción o por encontrarse inservibles, los movimientos que allí se reflejan (dos reclasificaciones), pero también registra los bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados los cuales han sido retirados del servicio por no encontrarse en condiciones de uso, y también registra los derechos retirados por castigo, que a criterio de la entidad contable pública requieran ser controlados.

Auxiliar 1685 - Depreciación acumulada de la propiedad planta y equipo. Se muestra un movimiento sólo en la cuenta muebles y enseres la cual está identificada como PPYE no explotados, que podría entenderse como la única cuenta que tuvo depreciación. Sin embargo, de acuerdo a la descripción de la misma, esta representa el valor acumulado por el reconocimiento de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

Auxiliar 5890 - Perdida por baja en baja en cuentas de activos no financieros. El auxiliar demuestra un movimiento del almacén y el movimiento del cierre de la cuenta por ser una cuenta de resultado, pero en este valor no se especifica a qué corresponde, lo cual es de gran importancia pues esta cuenta representa el valor de los gastos originados en el desarrollo de actividades ordinarias que no se encuentran clasificadas en las otras cuentas.

Auxiliar 163709 Propiedad Planta y Equipo no explotados. Tiene el registro en la cuenta de Muebles y Enseres a nombre de un tercero, información que no es clara. Si bien esta cuenta representa el valor de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad contable pública que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación en desarrollo de las funciones de cometido estatal, también en esta cuenta se registran aquellos bienes que son reintegrados por los funcionarios ya sean para ser reutilizados o para dar de baja por su estado. Así las cosas, esta cuenta no demuestra el tránsito que tuvieron los bienes de la entidad bajo esta connotación.

Con respecto al comprobante de Diario tipo de comprobante – almacén bodega, se enuncian ingresos de bienes al almacén, pero al revisar la dinámica de las cuentas registradas se evidencia un crédito a la cuenta 1637, registro que no corresponde con la descripción del comprobante.


Por otra parte, en este mismo comprobante se evidenció el registro de las cuentas 8315 cuenta de orden de activos retirados por un valor global y su contrapartida 8915 cuenta de orden con contra (crédito) por el mismo valor.

Auxiliar 1970 intangibles (licencias). Se refleja los movimientos identificado como “OP” y “RA”, sin especificar más información al respecto, Se entiende que se trata de órdenes de pago (OP) y relaciones de autorización (RA).

Auxiliar 1975 - Amortización acumulada de intangibles. En el libro auxiliar, en su parte descriptiva se hace referencia a depreciación y/o amortización, siendo esta última la que aplica para este tipo de activos intangibles. Se evidenció este proceso para las licencias, pero no se evidenció proceso de amortización para el software.

Auxiliar 8361 Responsabilidades internas. Refleja básicamente las reclasificaciones y ajustes de traslados de cuentas por la entrada en vigencia del Nuevo Marco Normativo Contable. En esta cuenta se vio reflejado el valor



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 36 de 52

reconocido por parte de la firma TAC Seguridad Ltda. por la reposición del Video Beam mencionado anteriormente.

Reconcomiendo contable de baja de bienes de conformidad con la Resolución Interna 0483 de 2018. La responsable del proceso contable adjuntó un pantallazo del comprobante de baja de fecha 2 de octubre de 2018, donde se realizaron los registros en forma global, sin detallar cada uno de los activos objeto de baja, aspecto de importancia si se tienen en cuenta las siguientes parámetros:

- Las propiedades, planta y equipo declaradas inservibles a las que se haya autorizado dar de baja, deben reclasificarse contablemente en cuentas de orden para controlar que se cumpla con el destino final autorizado, afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.
- Los activos totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicio, por considerarse inservibles se registrarán en la cuenta de orden deudora, hasta tanto se ejecute el proceso definido y autorizado como destino final, de esta situación no se obtuvo evidencia.
- Igualmente, aquellos activos declarados inservibles que no están totalmente depreciados o amortizados, afectarán la cuenta de gastos extraordinarios - pérdida en baja de Propiedades, Planta y Equipo, por el valor residual, afectando adicionalmente la cuenta - Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados.
- Los registros realizados en las cuentas de orden desaparecerán cuando se culmine el proceso de destino final, de acuerdo con la documentación aportada se evidencio el auxiliar de la cuenta 8315 pero no la cuenta contrapartida de igual forma el auxiliar muestra un valor global mas no se evidencia por activo.

#### 4.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es claro que son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito. Por tal motivo, la información y comunicación de las políticas de operación y controles en todos los niveles de la organización es fundamental para que dichos controles se implementen en el marco de dichas responsabilidades.

En este sentido, la totalidad de servidoras(es) públicos y contratistas de la entidad tienen acceso al aplicativo LUCHA, donde se pueden consultar el proceso y procedimientos descritos a lo largo del presente informe. Adicionalmente, durante la vigencia 2018, el proceso "Gestión administrativa" realizó la socialización de los procedimientos en los siguientes espacios:

- En el marco de jornada de inducción y reinducción del 26 de junio.
- En los comités de enlaces SIG del 27 de junio y del 29 de agosto.
- En comité de equipo realizado en diciembre de 2018.

Por otro lado, en la actualidad el proceso se encuentra consolidando un instrumento de ayuda para el manejo de inventarios, tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes, cuya implementación tendrá una gran utilidad.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 37 de 52

#### 4.6. ACTIVIDADES DE MONITOREO

En el marco de la auditoría realizada se evidenció que, en el marco del proceso “Gestión administrativa”, se realiza el seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual del proceso, así como el seguimiento a la implementación de los controles asociados a los riesgos identificados.

### 5. CONCLUSIONES


#### 5.1. FORTALEZAS

En desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno identificó las siguientes fortalezas:

1. Disposición hacia la mejora continua del proceso de las y los servidores públicos y contratistas de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quienes atendieron oportunamente las solicitudes de información y visitas de auditoría desarrolladas.
2. Definición de responsabilidades y responsables en el marco de los procedimientos asociados al manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consume e intangibles.
3. Identificación de aliados para la administración de los riesgos relacionados con el manejo de propiedad, planta y equipo, bienes de consume e intangibles. En este sentido, la empresa de vigilancia, en el marco de lo establecido en el correspondiente contrato, implementa controles que permiten identificar los movimientos no autorizados de los bienes, especialmente las salidas de elementos de las sedes de la entidad.
4. Revisión y actualización continua de los riesgos del proceso, incluyendo los relacionados con propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, en el marco de lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad, adoptada en diciembre de 2018, así como los controles, acciones preventivas y planes de contingencia. Lo anterior evidencia el mejoramiento continuo en la administración de los riesgos asociados a propiedad, planta, equipo, bienes de consumo e intangibles.
5. Consolidación de un instrumento de ayuda para el manejo de inventarios, tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes, cuya implementación tendrá una gran utilidad.

#### 5.2. DEBILIDADES

La segregación de funciones es un control interno básico que debe buscar o asegurar que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar los estados financieros.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018
		Página 38 de 52

### 5.2.1. Oportunidades de Mejora

De acuerdo con la tipología de debilidades a continuación las oportunidades de mejora evidenciadas en el marco de la auditoría:

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
<b>No</b>	<b>DESCRIPCIÓN SITUACIÓN</b>	<b>Numeral del Informe</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Se recomienda actualizar la Resolución 187 2016, relacionada con el Comité de Inventarios, con el propósito de ajustarla a las necesidades propias de la Entidad, y armonizarlo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	4.2.1	"Gestión administrativa"
2.	Se recomienda que las actas del Comité de Inventarios sean elaboradas y revisadas para garantizar su completitud, la inclusión de la totalidad de los criterios que sustentan la toma de decisiones, y el entendimiento por parte de cualquier interesada(o) de los temas y las decisiones asociadas al manejo de los bienes de propiedad de la Entidad.	4.2.1	"Gestión administrativa"
3.	Se recomienda establecer políticas de operación que establezcan el mínimo requerido para los conceptos técnicos relacionados con los bienes de propiedad de la Entidad.	4.2.1	"Gestión administrativa"
4.	En la documentación aportada sólo se presentaron las conciliaciones entre contabilidad e inventarios y los cuadros anexos, por lo que no fue posible evidenciar que el área de almacén remitiera al área contable la totalidad de los movimientos y documentación necesarias de las novedades presentadas en el almacén y la bodega durante el periodo, como se establece en el Numeral "2.3.3 Administración y control de los bienes" de la Resolución SHD 001 de 2001, por lo que se recomienda definir el punto de control que permita evidenciar que se realizó dicha entrega de información.	4.4.1	"Gestión administrativa"
5.	Se recomienda acompañar los formatos de los comprobantes de ingreso, salida, traslado y baja de bienes con un instructivo o notas indicativas que aclaren la forma de realizar su diligenciamiento, y así garantizar la inclusión de la totalidad de la información relevante, así como revisar la pertinencia de incluir la totalidad de campos determinados en la Resolución SDH 001 de 2001 para cada caso.	4.4.1 4.4.2 4.4.3 4.4.4 4.4.5	"Gestión administrativa"
6.	La Oficina de Control Interno recomienda continuar con los trámites establecidos en la Resolución SHD 001 de 2001 con relación al "Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles", teniendo en cuenta los aspectos que se relacionan en el Anexo 3.	4.4.5	"Gestión administrativa"
7.	Se recomienda incluir en las resoluciones de baja de bienes las especificaciones del tipo de bienes que se van a dar de baja (servible no utilizados, obsoletos, deteriorados, entre otros), la relación pormenorizada de los bienes, el valor de la depreciación o en su defecto el valor en libros, fecha de adquisición, y el valor total de la baja en la parte resolutive.	4.4.5	"Gestión administrativa"
8.	Se recomienda incluir en el acta de destrucción de bienes la relación pormenorizada de bienes destruidos (cantidad, costo histórico y depreciación individual), registro fotográfico y/o certificación por parte de	4.4.5	"Gestión administrativa"

*FE*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 39 de 52

<b>CUADRO DESCRIPTIVO OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
No	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN	Numeral del Informe	RESPONSABLE
	la entidad autorizada para realizar la destrucción (de requerirse de otra entidad para realizar la destrucción).		
9.	Para la toma física realizada en la Secretaría Distrital de la Mujer no se evidenció ni el diseño ni el uso de planillas de toma física, pues la verificación se realizó con la información suministrada desde la base de datos por parte del almacén, frente al bien físico, por lo que se recomienda analizar la utilidad de poner en operación este tipo de planillas en la entidad.	4.4.6	“Gestión administrativa”
10.	Al verificar los reconocimientos contables de los movimientos que genera el almacén, los libros auxiliares tienen descripciones que no son suficientes para comprender las operaciones allí registradas, por lo que se recomienda revisar y determinar las orientaciones sobre la forma de registrar la información para que sea de fácil lectura y refleje el detalle de los movimientos realizados.	4.4.10	“Gestión administrativa”

### 5.2.1. Hallazgos

Como resultado del proceso auditor, se identificaron los siguientes hallazgos:

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Comité de Inventarios	4.2.1	De las Actas del Comité de Inventarios se evidenció que, si bien el mismo se reunió tres veces durante la vigencia 2018, no lo hizo cada cuatro (4) meses como lo establece la Resolución Interna que lo reglamenta.	Artículo 4 de la Resolución 187 de 2016	La reglamentación del Comité de Inventarios no responde a las necesidades de la Entidad.	Incumplimiento de la resolución reglamentaria del Comité	Gestión administrativa	N/A
2. Ingreso de bienes a almacén	4.4.1	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no contaban con los documentos soporte del	Procedimiento “Ingreso de bienes a almacén” - GA-PR-10 V. 4	Debilidad en la aplicación de los controles de ingreso de bienes a almacén. Falta de claridad en el formato establecido para	Debilidades en la trazabilidad de los bienes de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes	Gestión administrativa	N/A





Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
		ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso.(32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.		el ingreso de bienes a almacén.			
3. Salida de bienes a servicio	4.4.2	En la revisión de los 256 comprobantes de salida generados durante la vigencia 2018 se observaron los 88 casos que se resumen en el Anexo 2, y que evidencian las debilidades en el control de los movimientos de entrega de elementos y bienes, y en la generación de los correspondientes consecutivos.	Procedimiento "Entrega de elementos y bienes al servicio" - GA-PR-11 V 4	Debilidad en la aplicación de los controles de entrega de bienes a servicio. Falta de claridad en el formato establecido para la salida de bienes y elementos al servicio.	Debilidades en la trazabilidad de los bienes de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes	Gestión administrativa	N/A
4. Bienes de consumo e intangibles	4.4.1 4.4.2	De la verificación realizada a la implementación	Procedimientos "Ingreso de bienes a	Debilidad en la definición de políticas de	Debilidades en la trazabilidad de los bienes	Gestión administrativa	N/A





Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
		de las políticas de operación consignadas en los procedimientos, no se evidenció la definición e implementación de criterios diferenciables que permitan controlar el ciclo de vida de los bienes de consumo controlado e intangibles.	almacén" - GA-PR-10 V. 4 y "Entrega de elementos y bienes al servicio" - GA-PR-11 V 4	operación para el manejo y control de bienes de consumo controlado e intangibles.	de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes		
5. Traslado de bienes	4.4.3 4.4.4	Como resultado de la verificación realizada, se encontró que la información consignada en el Kárdex de la entidad y el inventario individual de algunas funcionarias no coincide, evidenciando las debilidades en la implementación de controles para los traslados de bienes y elementos (entre funcionarios, de servicio a bodega, y de bodega a servicio).	"Traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos y consumo controlado" (GA-PR-16 V4)	Debilidades en el manejo de la información asociada a traslados de bienes, y su actualización en el Kárdex de la entidad	Debilidades en la trazabilidad de los bienes de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes	Gestión administrativa	N/A
6. Bienes en bodega	4.4.6	Como resultado de la verificación realizada, no se evidenció la documentación e implementación de controles para los bienes en bodega.	Numeral 4.10.1.2 "Toma Física o Verificación" de la Resolución SHD 001 de 2001	Debilidad en la definición de políticas de operación para el manejo y control de bienes en bodega.	Debilidades en la trazabilidad de los bienes de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes	Gestión administrativa	N/A



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-EO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 42 de 52

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
7. Toma física de inventario	4.4.6	El informe de la toma física de inventario no detalla la siguiente información: bienes de consumo en depósito, bienes devolutivos en depósito, bienes devolutivos en servicio, inventario de Hardware y Software, el estado de los bienes, faltantes y sobrantes.	Numeral 4.10.1 "procedimiento administrativo o" de la toma física o inventario de la Resolución SHD 001 de 2001	Debilidad en la consolidación de la información asociada a propiedad, planta y equipo, bienes de consumo intangibles	Debilidades en la trazabilidad de los bienes de propiedad de la Entidad Extravío o pérdida de bienes	Gestión administrativa	N/A

*N. Carrasco R*  
NORHA CARRASCO RINCON  
JEFA DE CONTROL INTERNO

**ANEXO 1. RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE LAS ENTRADAS DE ALMACÉN**

A continuación, se detallan las observaciones realizadas a los comprobantes de ingreso, en el marco de la auditoría desarrollada.

Entrada de almacén	Proveedor	Sin factura o remisión o acto administrativo	Sin firma responsable almacén	Sin firma del contratista	Diferencia Factura Vs Entrada	Observaciones adicionales
001	Paperería los Andes	X	X	X		
002	Paperería los Andes	X	X	X		
003						<b>NO SE EVIDENCIÓ ENTRADA DE ALMACÉN</b>
004	Paperería los Andes			X		El ingreso se realizó por 2 sobres de manila tamaño carta, siendo realmente 1000 unidades, entrada que se debió haber realizado por unidad y al parecer se hizo por caja.
006	Imprenta Nacional	X			X	La entrada se realizó con cotización (no con factura), la cual relaciona 80.000 tarjetas de bolsillo con ID 2867; si bien el ingreso se realizó por esta cantidad, también se relacionaron 20.000 tarjetas de bolsillo con ID 1961, que no se encuentran cotizadas dentro del documento.
007	Imprenta Nacional	X				La entrada se realizó con cotización (no con factura), la cual no llevaba firma.
008	System Ingeniería Net		X	X	X	La entrada de almacén no concuerda con el número de bienes relacionados en la factura como son los teclados, USB, mouse y tarjeta de red. De igual forma a otros bienes no se les dio ingreso con esta entrada, pero no se evidencia el motivo por el que se realizó el ingreso parcial, pues no se relacionaron observaciones al respecto en el comprobante.



Entrada de almacén	Proveedor	Sin factura o remisión o acto administrativo	Sin firma responsable almacén	Sin firma del contratista	Diferencia Factura Vs Entrada	Observaciones adicionales
009	UTM &D 2017					En la descripción del elemento en la entrada de almacén, se registró el nombre de la cuenta contable, y no se especificó el bien adquirido.
011	Papelería los Andes	X	X	X	X	En el comprobante de ingreso no se incluyeron observaciones respecto a la diferencia entre la factura y el ingreso realizado.
012	Papelería los Andes	X	X	X		
013						
014	Papelería los Andes	X		X		
015						
017	Imprenta Nacional	X			X	En el campo de las observaciones no se evidenciará ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
018	Soluciones y Servicios Generales				X	El soporte de la entrada no corresponde al ingreso de monitor LED.
019	<b>NO SE EVIDENCIÓ ENTRADA DE ALMACÉN</b>					
020	Corporación Multiétnias			X	X	No se evidenció en el campo de observaciones las diferencias presentadas entre factura e ingreso
020 <sup>a</sup>	Corporación social para el desarrollo de los grupos étnicos y culturales				X	La factura soporte del comprobante de entrada es del 29 de mayo de 2015, por lo que los elementos relacionados en la factura no coinciden con los del comprobante. Se evidencia enmendadura en el consecutivo del comprobante de ingreso.
21	Corporación Social para el desarrollo de los grupos étnicos y culturales		X	X	X	Se evidenciarán diferencias entre los bienes relacionados en el comprobante de ingreso y en la factura, y no se presentó ninguna observación explicando estas diferencias. El ingreso no tiene diligenciado el campo del nombre del supervisor.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02


Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 45 de 52

Entrada de almacén	Proveedor	Sin factura o remisión o acto administrativo	Sin firma responsable almacén	Sin firma del contratista	Diferencia Factura Vs Entrada	Observaciones adicionales
23	Corporación Social para el desarrollo de los grupos étnicos y culturales				X	Se evidenciaron 8 facturas de compra venta con el mismo número, pero con diferente contenido y valor, por lo que no es claro que se tuvo en cuenta para diligenciar el comprobante de ingreso. Adicionalmente, no se evidencio ninguna anotación en el campo de observaciones.
24	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá			X		El comprobante de ingreso en el campo "objeto acta" refiere que la entrada es por "suministrar los servicios integrados de comunicaciones convergentes" descripción que no aplica a los conceptos de ingreso a almacén. Se realizó el ingreso de 21 equipos celular y 22 SIMCARD, es decir, se presenta una diferencia de una SIM, frente a los equipos entregados. No se evidencio soporte del correo electrónico y documento de remisión como se indica en las observaciones.
24	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá			X	X	El comprobante de ingreso en el campo "objeto acta" refiere que la entrada es por "suministrar los servicios integrados de comunicaciones convergentes" descripción que no aplica a los conceptos de ingreso a almacén. El soporte evidenciado nombrado como traslado de elementos LTE, no concuerdan en su totalidad con la entrada de almacén
SIN NUMERO	Tac Seguridad Privada			X		El comprobante no tiene número consecutivo. El movimiento se encontró en el mes de agosto siendo del día 20 de septiembre de 2018. No tiene diligenciado el campo del objeto del ingreso.

*Handwritten signature*

 <b>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>		Código: ESG-F0-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>		Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>		Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 46 de 52

Entrada de almacén	Proveedor	Sin factura o remisión o acto administrativo	Sin firma responsable almacén	Sin firma del contratista	Diferencia Factura Vs Entrada	Observaciones adicionales
DOS ENTRADAS SIN NUMERO	Uniples S. A		X			Se evidenció comprobante elaborado el día 21 de septiembre de 2019, el cual se encuentra sin número consecutivo. No tiene diligenciado el campo del contrato y/o convenio.
29	Empresa de Comunicaciones de Bogotá					En el comprobante de entrada no se evidenció el número de la placa asignada, teniendo dentro del formato el espacio para el diligenciamiento de esta información.
30	Grupo S.A.S Vidawa					En el comprobante de entrada no se evidenció el número de la placa asignada teniendo dentro del formato el espacio para el diligenciamiento de esta información.
31	Freiderman Jaramillo Marín					Se evidenció que el ingreso de los equipos de cómputo se realizó en forma global y no individual, por lo tanto, no se realizó la asignación de las placas a cada uno de estos bienes.
32	Panamericana Librería y Papelería				X	Se evidenció una entrada adicional de almacén sin consecutivo, con los mismos soportes de la entrada 32, entre los movimientos del día 23 de octubre de 2018.
33	Grupo Los Lagos		X	X	X	Se evidenció que se utilizó el mismo consecutivo de la entrada anterior solo que se le antepuso la letra A.
33 <sup>a</sup>	Grupo Los Lagos					En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
37	William Alfonso Laguna Vargas			X	X	El comprobante de ingreso en el campo "objeto acta" refiere que la entrada es por "certificado de
38	Oracle Colombia Ltda.					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

#### INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018

Página 47 de 52

Entrada de almacén	Proveedor	Sin factura o remisión o acto administrativo	Sin firma responsable almacén	Sin firma del contratista	Diferencia Factura Vs Entrada	Observaciones adicionales
43	Wilson Alfonso Laguna				X	servicios de Oracle", descripción que no aplica a los conceptos de ingreso a almacén. En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
44	Grupo Los Lagos				X	En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
46	Grupo Los Lagos				X	En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
51	William Alfonso Laguna				X	En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso.
51ª	Hernando Palomino Mejía					En el campo de las observaciones no se evidencia ninguna anotación que explique la diferencia entre la factura y el comprobante de ingreso. Se evidenció que se utilizó el mismo consecutivo de la entrada anterior solo que se le antepuso la letra A.

42



**ANEXO 2. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LAS SALIDAS DE ALMACÉN**

A continuación, se detallan las observaciones realizadas a los comprobantes de salida de almacén, en el marco de la auditoría desarrollada.

Comprobantes sin número consecutivo

FECHA	NOMBRE	DEPENDENCIA
17 enero de 2018	Edith Arístides Galvis	Oficina Asesora de Planeación

Solicitudes sin firma de la jefe de dependencia

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
02	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
04	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
20	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
79	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
81	Edith Arístides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
88	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa. El comprobante no tiene diligenciada la dependencia solicitante
110	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
227	Liliana Patricia Hernández	Dirección Administrativa y Financiera.

Comprobantes sin soporte de solicitud de elementos

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
21	Luz Ángela Ramírez	Dirección de Gestión Administrativa
69	Edith Arístides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
104	Lilian Alexandra Hurtado	Dirección de Talento Humano

Comprobante con dos números de consecutivos

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
30	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
40	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
89	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
114	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
190	Dora Cecilia Rodríguez	Dirección de Territorialización y derechos de participación.
230	Rose Cily Hernández	Dirección de Enfoque Diferencial.

Bienes catalogados como consumo, pero con número de placa





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 49 de 52

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
58	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
93	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.

Solicitudes sin comprobante de salida

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
70	Olga Liliana Pineda	Contratación

Se evidenciaron varios comprobantes de salida con el número 147 con fecha 1 de agosto de 2018, entregando diferentes celulares a personas diferentes de la misma dependencia. Adicionalmente, dichos comprobantes se encontraron en el archivo de los movimientos del mes de julio.

PLACA	TIPO DE BIEN	DEPENDENCIA
16589	Celular telefonía ilimitada	Dirección Gestión Conocimiento
16594	Celular telefonía ilimitada, audiófono, manos libres, cargador, cable usb.	Dirección Gestión Conocimiento
16593	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16592	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16590	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16582	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16579	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16586	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16576	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16563	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16558	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento
16584	Celular telefonía ilimitada sin datos	Dirección Gestión Conocimiento

Comprobantes con fecha de 1 de agosto en los movimientos del mes de Julio de 2019

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
148	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
149	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
150	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
151	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
152	Liliana Patricia Hernández	Dir. Gestión Administrativa y Financiera
153	Diana del Pilar Mejía	Dir. Eliminación de Violencias.
154	Liliana Patricia Hernández	Dir. Gestión Administrativa y Financiera
155	Edith Aristides Galvis	Oficina Asesora de Planeación.
156	Luisa Fernanda Gómez	Oficina Jurídica

8



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO**

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018

Página 50 de 52

Comprobantes incluidos en los movimientos del mes de junio de 2019, pero que corresponden al consecutivo del mes de julio de 2019. De igual forma, no tienen diligenciado el día de elaboración del comprobante, y en la solicitud de elementos no se diligenciaron los espacios del responsable y la firma.

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
113	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
114	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
116	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
117	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
118	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
119	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
120	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
122	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
Sin consecutivo	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
124	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
125	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
126	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
127	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
128	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
129	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
130	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
131	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
132	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
133	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
134	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización
135	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización

Comprobante de salida de bienes catalogados como devolutivos y que no tienen identificado en el documento el número de placa de inventario.

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
29	Edith Arístides Galvis	Oficina Asesora de Planeación
201	Ana Silvia Olano	Oficina de Planeación
245	María Teresa Rodríguez	Dir. Talento Humano

Comprobante de salida de un video beam con las observaciones de la entrega de 2 cables, un control, 2 pilas, pero en la solicitud de elementos devolutivos solo se solicitó el video beam, sin detallar los otros bienes de consumo.

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
210	Ana Paola Tinoco	Dir. Diseño de Políticas

Comprobante de salida de bienes catalogados como consumo y a los cuales se les diligencio la casilla de placa.

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
228	Ana Paola Tinoco	Dir. Diseño de Políticas

*Handwritten mark*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO

Código: ESG-FO-02

Versión: 01

Fecha de Emisión: 02 de agosto de  
2018


Página 51 de 52

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
230	Rose Cily Hernández	Dirección de Enfoque Diferencial.
231	Rose Cily Hernández	Dirección de Enfoque Diferencial.
232	Sandra Liliana Royá	Subsecretaría Gestión Corporativa.
233	Liliana Patricia Hernández	Dir. Gestión Administrativa y Financiera
234	María Victoria Niño Benavides	Subsecretaría de Políticas de Igualdad.
235	Ana Paola Tinoco	Dir. Diseño de Políticas
236	Dora Cecilia Rodríguez	Dirección de Territorialización
237	Mónica Alexandra Barrios	Dir. Eliminación de las violencias contra las mujeres
239	Mónica Alexandra Barrios	Dir. Eliminación de las violencias contra las mujeres
240	María Fernanda Daza	Subsecretaría de fortalecimiento y capacidades.
241	Luisa Fernanda Gómez	Oficina Asesora Jurídica
242	Nohora Carrasco Rincón	Oficina de Control Interno
243	Yordi Jacob Real	Dir. Contratación
244	María Teresa Rodríguez	Dir. Talento Humano
251	Cesar Augusto Pinzón	Dir. Gestión del Conocimiento
252	Liliana Patricia Hernández	Despacho
253	Ana Silvia Olano	Of. Asesora de Planeación
254	Johana Cárdenas	Comunicaciones

Comprobante de salida con el mismo consecutivo de fecha 1 de Julio de 2019 generado para dos dependencias.

COMPROBANTE No.	NOMBRE	DEPENDENCIA
113	Edith Arístides Galvis	Oficina Asesora de Planeación
113	María Victoria Niño	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación

FE

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: ESG-FO-02
	<b>EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 01
	<b>INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO</b>	Fecha de Emisión: 02 de agosto de 2018 Página 52 de 52

### **ANEXO 3. RECOMENDACIONES PARA DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES**

De conformidad con lo establecido en la Resolución SHD 001 de 2001, para el desarrollo del “Procedimiento para la baja de bienes tipificados como inservibles”, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Revisados los bienes reintegrados, y con base en los aspectos contemplados en los criterios o parámetros para clasificar los bienes, se procederá a separar por inservibles, obsoletos o no utilizables, nuevos, útiles, reparables o reutilizables.
2. Es responsabilidad del almacenista, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes con características de inservible, o en el periodo que determine la entidad, basado inicialmente en una inspección física, emitir un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración del Comité de Inventarios la realización de una baja de bienes tipificables como inservibles.
3. La Representante Legal o su delegada, o la Directora de Gestión Administrativa y Financiera, determinará, de acuerdo al grado de dificultad, si se cuenta con personal idóneo para realizar la inspección de los bienes y determinar el estado de inservibilidad de los mismos, o si se requiere de personal experto externo, para lo cual se realizará la respectiva contratación.
4. El concepto técnico emitido debe determinar con certeza el grado de utilidad que tiene el bien y deberá definir a cuáles de los elementos se les solicitará la baja definitiva.
5. De acuerdo con El numeral 5.6.4.1 literal A. “Venta mediante contratación directa” de la Resolución SHD 001 de 2001, establece que se tipifica la venta mediante contratación directa cuando el valor propuesto para la venta de los bienes dados de baja corresponda a valores definidos como menor cuantía para la entidad conforme al literal a) del Artículo 24 de la ley 80 de 1993 y por la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80” Título I “de la eficiencia y la transferencia”.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

Para tal fin, la entidad puede agotar este proceso realizando la subasta directamente con el Banco Popular, enmarcándose en lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1. “Enajenación directa a través de subasta pública” del Decreto Nacional 1082 de 2015”, con el propósito de cumplir con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear la entidad para realizar los remates. En este proceso, los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

