
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORÍA

Auditoria de Gestión con enfoque en riesgos al Almacén e Inventarios

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):



LÍDER: LUZ MYRIAM ARIAS M.

EQUIPO AUDITOR: LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO
JOSÉ GREGORIO BUENO HERNÁNDEZ

REVISADO POR:



OLGA LUCIA VARGAS COBOS
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ – SEPTIEMBRE DE 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)	6
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)	6
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA (NIA 2220)	6
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA (NIA 2210- A3)	6
5. METODOLOGÍA UTILIZADA (NIA 2300)	7
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS (NIA 2320)	9
6.1. GESTION Y CONTROL DE BIENES	9
6.1.1. Control para el manejo de los Bienes	9
6.2. ACTIVIDADES DE CONTROL	10
6.3. COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO Y MESA TECNICA DE BIENES	33
6.4. RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL PROCESO	36
6.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	40
6.6. SUPERVISIÓN O MONITOREO	40
6.6.1. Monitoreo por parte de segunda línea de defensa	40
6.6.2. Responsabilidad de terceros	41
7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2)	41
8. NO CONFORMIDADES (NIA 2431)	42
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS (NIA 2410-A1)	43
10. CONCLUSIONES (NIA 2410-A1)	44
11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500)	45
12. ANEXOS	45

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				



SIGLAS

FFDS:	Fondo Financiero Distrital de Salud
OCI:	Oficina de Control Interno
PAA:	Plan Anual de Adquisiciones
POGD:	Plan Operativo de Gestión y Desempeño
PPYE:	Propiedad Planta y Equipo
SDS:	Secretaría Distrital de Salud
SEGPLAN:	Seguimiento al Plan de Desarrollo

GLOSARIO


Administración de los bienes:	Es el conjunto de actividades que se realizan al interior de la Entidad, con el fin de gestionar la conservación, funcionamiento y seguridad de los bienes propios, así como los recibidos a cualquier título para su uso y custodia, en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de estos, y concierne a todos los servidores públicos, quienes están en la obligación de recibirlos, cuidarlos y mantenerlos en buen estado.
Almacén:	Espacio en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las Unidades operativas y dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
Bienes:	Se definen como los elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del objeto social, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, y con lo indicado en el Marco Normativo Contable y el Catálogo General de Cuentas emitidos por la Contaduría General de la Nación.
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 desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Es de aclarar, que muchos de los bienes de consumo no se agotan con el primer uso que se hace de ellos, pero una definición más apropiada podría señalar que la condición de perdurabilidad es esencial para reconocerlos, pues todo bien que se agote relativamente pronto puede considerarse de consumo, estos elementos no se identifican con placa de inventarios.
Bienes de control administrativo:	Son aquellos bienes tangibles cuya vida útil es superior a un año, costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a Dos (2) salarios mínimos vigentes, se considerarán como no activos

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					



	<p>fijos, y por tanto sujetos al control administrativo, no se identifican con placa de inventario.</p>
Bienes devolutivos:	<p>Agrupar los bienes que se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución. Estos bienes deben ser identificados con placa de inventario de la SDIS.</p>
Bienes inmuebles:	<p>Son aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.</p>
Bienes inmuebles por adhesión:	<p>Son aquellos que, por estar permanentemente adheridos, de manera material al inmueble, pierden su calidad de mueble y se convierten en inmueble, cumpliendo las siguientes características: a) pierde su individualidad; b) pierde movilidad; y c) ordinariamente no se puede desvincular o separar. Estos bienes no son identificados con placa de inventario de muebles de la SDIS.</p>
Bienes inmuebles por destinación:	<p>esta clase de bienes se consideran inmuebles, los elementos que están permanentemente destinadas al uso y beneficio de un inmueble, por ejemplo: las losas de un pavimento, los tubos de las cañerías, y las prensas, calderas y máquinas que forman adherente al suelo. Estos bienes no son identificados con placa de inventario de muebles de la SDIS.</p>
Bienes muebles:	<p>Son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, sea moviéndose por sí mismos o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por adhesión o por destinación.</p>
Bienes intangibles:	<p>Esta clase de bienes representa el valor de recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales se tiene control, se espera obtener beneficios potenciales de servicio, puede realizar mediciones fiables, además, que los mismos no estén disponibles para la venta y se prevé usarlos durante más de un año.</p>
Bienes tangibles:	<p>Son los bienes que por sus características pueden ser apreciables, que ocupan un espacio, tienen existencia material y cuentan con un valor económico de acuerdo con sus cualidades físicas y técnicas.</p>
Donación:	<p>Transferencia de la propiedad de bienes de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, a título gratuito e irrevocable a favor de la SDIS, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos, previa aceptación del Representante Legal de la SDIS.</p>
Entrada de bienes:	<p>Ingreso de bienes a la SDIS como resultado de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, dación de pago, leasing</p>

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

	<p>con opción de compra, remesa o traslado entre bodegas, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, producción, sentencias y por traspasos entre entidades, adquiridos y recibidos en contratos de obra o reparaciones locativas, entre otros.</p>
<p>Inventario:</p>	<p>Relación detallada de las existencias de bienes muebles devolutivos que fueran ingresados para la prestación de servicios o para propósitos administrativos, los cuales hacen parte del activo de la entidad; este debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, fecha de adquisición, procedo de depreciación, unidad operativa a la cual fue asignado, funcionario responsable del mismo, etc.</p>
<p>Legalización de bienes:</p>	<p>Proceso mediante el cual se formalizan en el software definido por la SDIS para tal fin, los registros de ingreso de bienes que fueran ingresados la prestación de servicios o para propósitos administrativos, los cuales hacen parte del activo de la entidad, conllevando a efectuar los registros contables a que haya lugar.</p>
<p>Mesa Técnica de Bienes:</p>	<p>Unidad orgánica estructurada que en la entidad se encarga de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja de los bienes muebles que se someten a su consideración y recomendar la baja de los mismos.</p>
<p>Propiedades, planta y equipo:</p>	<p>En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles empleados para la prestación de servicios o para propósitos administrativos. Estos bienes no están disponibles para la venta y su vida útil en condiciones normales de utilización es superior a un año.</p>

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)

- Evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo de almacén e inventarios de los bienes adquiridos por el SDS - FFDS y verificación de los riesgos y controles establecidos para el manejo de los inventarios, marco normativo específico y los principios de la función administrativa”, en el periodo comprendido entre agosto de 2021 y Julio de 2022.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)

- Revisar los riesgos y controles asociados al manejo de la gestión de inventarios.
- Verificar aleatoriamente el inventario existente, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos de ingreso, registro y control.
- Verificar los instrumentos relacionados para adopción de las políticas contables para el manejo del inventario del SDS - FFDS.

Nota: Es de aclarar que durante el proceso de evaluación se solicitaran los documentos asociados en el objetivo general y demás información que se considere pertinente por parte del equipo auditor de acuerdo con el desarrollo de la auditoria.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA (NIA 2220)



Desde el ingreso y registro de los inventarios a la S.D.S - FFDS, verificando los componentes de control establecidos por el proceso, hasta la destinación final del inventario.

Periodo a auditar: agosto 2021 a julio de 2022

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA (NIA 2210- A3)

Para el desarrollo de la Auditoria se tendrá en cuenta el marco normativo aplicable, los principios de la función administrativa, el conjunto de procedimientos, políticas y controles orientados al cumplimiento de las actividades para la gestión del inventario en el SDS - FFDS; revisión del Plan de Trabajo aplicado en las líneas de defensa adoptadas teniendo en cuenta el esquema general y su interacción para la mitigación, control y tratamiento en general del riesgo.

- Decreto 507 de 2013, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Resolución 354 de 2007, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 525 de 2015 y sus modificatorias, emitida por la CGN, “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable.”
- Resolución 193 de 2016 y sus modificatorias, emitida por la CGN, “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”
- Resolución 3353 del 28 de diciembre de 2018, “por la cual se adopta el manual de políticas contables del nuevo marco normativo para el Fondo Financiero Distrital de Salud” se atendieron los lineamientos emitidos por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 533 del 08 de octubre del 2015.
- Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad - Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019 Versión 1.

5. METODOLOGÍA UTILIZADA (NIA 2300)

➤ METODOLOGIA GENERAL



Se efectuó revisión de las evidencias de la gestión realizada de acuerdo con la normatividad existente y las funciones contenidas en el Decreto 507 – 2013.

En la auditoría se hizo énfasis en la verificación del control identificado en la matriz de riesgos de la Subsecretaria Corporativa Dirección Administrativa – Bienes y Servicios, verificación de los documentos (manuales, lineamientos, procedimientos).

Con base en lo anterior, se procedió a elaborar este informe, el cual contiene el análisis de la información, observaciones relevantes, registro de las evidencias verificadas y los hallazgos de lo evidenciado. Posteriormente se remitió al proceso auditado para la elaboración del plan de mejoramiento con el fin de activar los mecanismos de mejora y mitigación de los riesgos identificados.

Se aplicó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

➤ METODOLOGIA ESPECIFICA

Para el desarrollo de la auditoría basada en riesgos, se aplicaron los siguientes métodos de verificación de información:

- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 09 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – verificación de procedimientos administrativos del proceso, Manual de gestión de bienes e inventarios del proceso, comité de inventarios de la SDS.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 11 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – Verificación del inventario realizado en las vigencias 2020 y 2021.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 16 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – Verificación de carteras emitidas por el almacén, verificación de instructivos y lineamientos referentes a carteras, bienes devolutivos y de consumo, inventario 2021 y 2020.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 17 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – Controles realizados en la entrega de carteras por parte de los contratistas, Movimiento de elementos de las áreas misionales, Baja de camioneta por obsolescencia.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 23 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – Conteo de elementos de publicidad en el almacén.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 24 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – verificación de la existencia de los equipos portátiles asignados a las diferentes dependencias de las SDS.
- Mesa técnica de trabajo: mesa de trabajo el día 29 de agosto de 2022, con el líder del proceso y los referentes técnicos de la Subdirección de Bienes y Servicios – Dirección Administrativa; Tema – Verificación de las conciliaciones de inventarios vs contabilidad y realización de ajustes.
- Registro fotográfico a los almacenes de 09 de agosto del 2022.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

- En desarrollo de la Auditoria fueron suscritas actas relacionadas con las mesas de apertura y de cierre cuyo contenido integra de forma general los temas tratados y compromisos generados.
- Solicitud de información a través de correo electrónico por parte del líder del proceso de Almacén e Inventarios, en las diferentes etapas de desarrollo de la auditoria.

6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS (NIA 2320)

6.1. GESTION Y CONTROL DE BIENES

A través del decreto 507 de 2013, se asignaron las funciones de cada una de las dependencias que la conforman; “La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital... en donde a través del ARTÍCULO 40º. SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. Corresponde a la Subdirección de Bienes y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

Almacenar, recepcionar, distribuir y controlar la existencia de elementos destinados a las dependencias de la entidad.



Inventariar, registrar y controlar los bienes de la Entidad”.

6.1.1. Control para el manejo de los Bienes

La Subdirección de Bienes y Servicios ejerce el control de bienes, registra en el sistema de gestión SAINV-SAPPE la información relacionada con las novedades, movimientos, traslados, estados y saldos de los bienes que se encuentran en el almacén general y/o en servicio, los cuales deben estar debidamente clasificados por cuenta, área y responsables con el fin de determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todos y cada una de las áreas y los responsables que los usen y/o custodien.

El equipo auditor en ejecución de la auditoria de Gestión de Almacén e Inventarios con énfasis en riesgos, fundamentó su desarrollo de acuerdo con el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, con el fin de verificar su adaptación y rigor de cumplimiento.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

6.2. ACTIVIDADES DE CONTROL

6.2.1. Documentos relacionados con la gestión de bienes

En verificación de los documentos relacionados con el manejo de bienes se evidenció que, dentro de la plataforma documental de la SDS - "ISOLUCION", se encuentran diferentes instrumentos de gestión de los cuales se enlistan los más relevantes:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SDS-BYS-INS-054	Levantamiento Toma Física de Bienes en El Almacén
SDS-BYS-INS-015	Levantamiento de Inventarios
SDS-BYS-INS-031	Entrega Definitiva de Bienes Muebles de Propiedad, Planta y Equipo a Otras Entidades Estatales
SDS-BYS-INS-046	Donaciones en la Secretaría Distrital de Salud
SDS-BYS-INS-011	Entrega de Almacén por Cambio de responsable
SDS-BYS-LN-004	Registro de Inmuebles Fondo Financiero Distrital de Salud-FFDS – Secretaría Distrital de Salud-SDS
SDS-BYS-LN-002	Administración, Control y Conservación de Inventarios y Bienes Adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS – Secretaría Distrital de Salud
SDS-BYS-PR-004	Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud-FFDS



Fuente: Sistema de información documental ISOLUCION - septiembre de 2022

De estos, se revisaron en particular los siguientes documentos:

- El instructivo SDS-BYS-INS-031 Entrega Definitiva de Bienes Muebles de Propiedad, Planta y Equipo a Otras Entidades Estatales, confirmando su aplicación con el proceso realizado con la baja del vehículo del parque automotor de la SDS – FFDS, y se surtieron los siguientes pasos:

ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
Elaborar la justificación para la entrega definitiva de los bienes por parte de las dependencias responsables de los bienes. Para el caso de entrega de bienes a las Subredes, se debe tener convenio vigente suscrito con la SDS-FFDS que permita la entrega de los bienes.	Acta 14 de octubre de 2021
Realizar el ofrecimiento a la Entidad Estatal determinada para la entrega de los bienes previa aprobación del subdirector.	Publicación en la página web de la resolución 2018, informando a las entidades al interés del bien.
Recibir respuesta de aceptación del ofrecimiento por parte de la Entidad Estatal determinada.	Acta enajenación a título gratuito entre entidades estatales vehículo de placas OJX 996.
Llevar al Comité de Inventarios el ofrecimiento y aceptación de los bienes, para recomendación de baja y destino final de los mismos.	Acta 14 de octubre de 2021
Elaborar la resolución de baja y destino final de los bienes.	Resolución 2018 del 24 de noviembre de 2021
Recibir resolución de Baja firmada por el Ordenador del Gasto.	Resolución 2018 del 24 de noviembre de 2021
Registrar la baja de los bienes en el sistema de información, de acuerdo con la Resolución de Baja.	<u>No entrego evidencia de este registro.</u>
Elaborar el acta de entrega de los bienes para firma del Ordenador del Gasto	Acta de entrega del 31 de marzo 2022
Recibir acta de entrega firmada por el Ordenador del Gasto.	Acta de entrega del 31 de marzo 2022. – <u>Falta firma del ordenador del gasto.</u>

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

Entregar físicamente los bienes y firmar los documentos soporte de la entrega, por las partes que intervienen en el proceso.

Acta de entrega del 31 de marzo 2022, firma entre las partes que entregan y reciben. (Subred Sur) - Falta firma del ordenador del gasto.

En la secuencia de pasos del documento SDS-BYS-INS-031, no se pudo evidenciar el cumplimiento de las actividades Elaborar el acta de entrega de los bienes para firma del Ordenador del Gasto, - Recibir acta de entrega firmada por el Ordenador del Gasto.

Durante el desarrollo de la evaluación se verificó el cumplimiento de documento SDS-BYS-LN-002 Administración, Control y Conservación de Inventarios y Bienes Adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS - Secretaría Distrital de Salud, evidenciando que:



- En su estructura general no se incluyen ítems relevantes citados dentro del Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distrital, los cuales ofrecen puntos de control que favorecerían la gestión del proceso.
- El mapa situacional de las bodegas y distribución, no corresponden de lo verificado en sitio con lo descrito en el lineamiento.
- De acuerdo con la información reportada por la Dirección Financiera, el ítem “código Contable”, se cuentan con más denominaciones a parte de las que se describen en el lineamiento, por lo que es necesario realizar el respectivo cruce de información entre los equipos de Subdirección de Bienes y Servicios y la Dirección Financiera para su actualización.
- No se describen los controles que se deben realizar para la actualización del inventario.
- En la verificación de los ítems del comprobante de ingreso o entrada de bienes, no se cumple en dicho comprobante con el ítem de Identificación de Bodega y unidad de medida.

Para el desarrollo y cumplimiento al orden administrativo en la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de las Entidades de Gobierno, fue emitido el siguiente manual:

Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales	Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019 Versión 1
---	--	--

Fuente: Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Contabilidad

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

6.2.2. Sistemas de información

La Subdirección de Bienes y Servicios para el manejo de inventarios y almacén cuenta con el sistema de información SI-CAPITAL y específicamente para dicho manejo con los módulos de SAINV- SAPPE.

Cabe anotar, que no fue posible evidenciar la forma como interactúan estos módulos con el módulo Limay el cual es el responsable de generar los estados financieros de la Entidad, adicionalmente no se entregaron evidencia de la utilización ni la forma como se registran los datos en los aplicativos mencionados.



No se entregaron a la auditoria los libros auxiliares de inventarios que permita determinar en una fecha de corte especifica la cantidad y el valor de los inventarios; sin el cual no es posible contrastar las cifras allí registradas.

Se evidencio una falta de controles efectivos que permitan tener datos actualizados en el aplicativos SAINV - SAPPE para el adecuado seguimiento, depuración, verificación de existencias, responsables y ubicación de la propiedad planta y equipo y el soporte idóneo en los diferentes hechos económicos que surgen de los movimientos de los bienes.

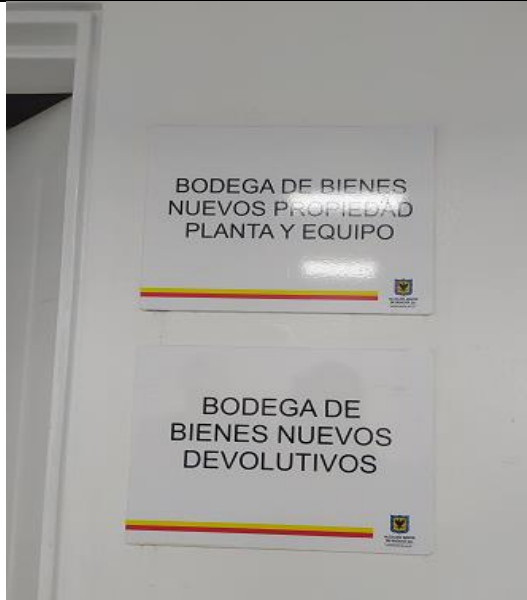



6.2.3. Verificación física de bodegas (Almacén General)

Para la conservación y salvaguarda los bienes de la SDS, se cuenta con sitios de almacenamiento de elementos donde se realiza la custodia, administración y aseguramiento de los bienes que ingresan al inventario; En mesa de trabajo del 09 de agosto del 2022, se realizó la verificación física de las áreas destinadas al almacenamiento de elementos pertenecientes a la Entidad, excepto las destinadas para el almacenamiento de medicamentos y biológicos:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Bodega de Bienes Nuevos (Devolutivos, Propiedad Planta y equipo, transitoria)

	
Placas de Identificación de bodegas	Elementos Inservibles en Bodega de Bienes Nuevos Devolutivos
	
Elementos nuevos	Elementos nuevos

Fuente: Registro fotográfico - OCI

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

- Bodega de Bienes dados de Bajas



Elementos dados de baja
Fuente: Registro fotográfico - OCI

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

- Bodega de Bienes Usados (Reintegrados Inservibles)



Elementos de donaciones en la bodega de Inservibles

Fuente: Registro fotográfico - OC1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				



- Bodega Bienes de Consumo (papelería, útiles de oficina, piezas publicitarias)



Fuente: Registro fotográfico - OCI

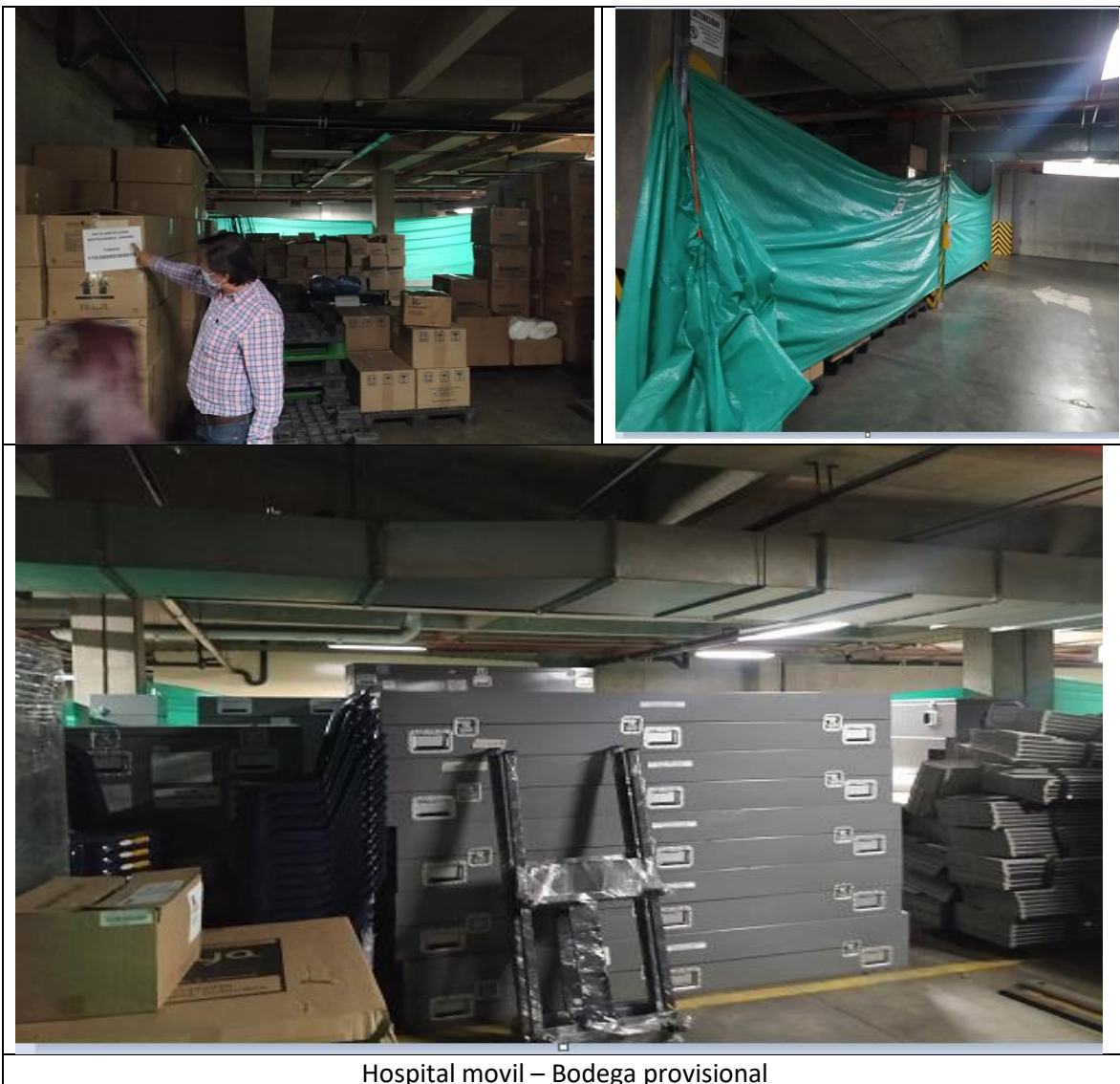
En verificación visual de las bodegas, se evidencia organización de los elementos, aseo general en óptimas condiciones, iluminación de áreas en condiciones óptimas, ambientes adecuados para los elementos y componentes electrónicos, en términos generales las áreas son correctas para el desarrollo de la conservación y manejo de los elementos, sin embargo, se encuentran elementos no pertenecientes al nombre de las bodegas; el proceso ante este tema pronuncio que la ubicación de algunos elementos no correspondía debido a la falta de espacio para su ubicación.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

- Bodega provisional para elementos Covid (parqueadero)



Bodega provisional (parqueadero): Se verificó que esta bodega no cuenta con las condiciones de almacenamiento para elementos por periodos prolongados, presentado observaciones como el cerramiento en poli-sombra, deficiencia en iluminación, accesos vulnerables y ambientales variables que posiblemente desfavorecen las condiciones de protección y conservación de los elementos contra hurto daño o deterioro.



Hospital movil – Bodega provisional

Fuente: Registro fotográfico - OCI

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

- Bodegas inservibles en parqueadero





Fuente: Registro fotográfico - OCI

En la bodega de inservibles ubicada en el sótano del parqueadero, se evidenció que el encerramiento sigue siendo provisional, contando que las características actuales no son adecuadas para la conservación de los bienes.

- Controles físicos para el acceso a las bodegas
 - ✚ Actividades que tienen como objeto ubicar los bienes en las Bodegas destinadas con el fin de garantizar su conservación.
 - ✚ Cargue en Kardex de elementos entregados a los funcionarios con propósitos naturales de sus funciones.
 - ✚ Codificación de elementos con ingreso y egreso al almacén en los sistemas de información.
 - ✚ Vigilancia 12 horas en el ingreso del personal de la dependencia y personal externo a las bodegas de almacenamiento, los fines de semana se realiza cierre de bodegas con sello.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

📍 Cámaras de vigilancia en bodegas, pasillos e ingresos.

6.2.4. Inventario General Anual

La toma física de los inventarios se debe realizar, con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar, el estado de los bienes y su resultado es parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos; contar con un registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

De acuerdo con lo establecido en el instructivo 001 del 24 de diciembre de 2021 de la contaduría general de la nación numeral 1.1. Actividades administrativas 1.1.1 Actividades mínimas a desarrollar, describe que “Las acciones administrativas que la entidad debe adelantar para la finalización del periodo contable son, entre otras, cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; **tomas físicas de inventarios de bienes**; conciliaciones bancarias; y verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas.



Adicionalmente, en relación con el control interno contable, las entidades públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, incorporado mediante la Resolución 193 de 2016” para evaluar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

6.2.5. Toma física de inventarios

Almacén General

Con el fin de garantizar la integridad de la información relacionada con el proceso contable, la Subdirección de Bienes y Servicios de acuerdo con el Instructivo N°001 del 24 de diciembre de 2021, debió adoptar las estrategias administrativas necesarias para promover y facilitar la toma física de inventarios de los bienes tanto muebles como inmuebles con el fin de lograr un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el área contable con el fin de garantizar el reconocimiento y revelación de la totalidad de los hechos económicos los cuales deben estar debidamente soportados.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

El grupo auditor solicito en mesas de trabajo la toma física de inventarios tanto de almacén como de la Propiedad Planta y Equipo encontrando lo siguiente:

- El día 20 de agosto de 2022, se envió “*Informe Levantamiento toma física general anual de inventarios de bienes en el Almacén General*” encontrando que se informan los últimos movimientos del sistema realizado en el aplicativo SI-CAPITAL en los módulos SAINV - SAPPE con corte 12 de diciembre y 31 de diciembre de 2021; igualmente se informa que se encuentran 6.834.568 bienes distribuidos así:



El total de los bienes que se encuentran en las bodegas del almacen general de la SDS se relacionan en la siguiente distribución.

BODEGA	CANTIDAD
BIENES NUEVOS	139
BIENES USADOS INSERVIBLES	229
BIENES REINTEGRADO SERVIBLE	688
BIENES DE CONSUMO	484.193
BIENES TRANSITORIOS	4.264
MERCANCIAS EN EXISTENCIA	5.344.944
OTROS MATERIALES Y SUMINISTRO	1.000.111
TOTAL BIENES EN ALMACEN GENERAL	6.834.568

Fuente: Subdirección de Bienes y Servicios – Informe levantamiento Inventario General

Seguido de esto, se realiza un recuento global de cada una de estas bodegas; pero el proceso no entrega soporte de la verificación física de elemento por elemento como está contemplado en el “Manual de procedimientos administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en la Entidades de gobierno Distrital” como se evidencia a continuación:

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO	CANTIDAD	VALOR DEL INVENTARIO
218	MOBILIARIO Y ENSERES	13	3.683.922
224	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS	9	17.307.425
226	SOFTWARE, APLICACIONES Y LICENCIAS	5	96.050.493
TOTAL		108	238.626.843

5.4. INVENTARIO FÍSICO DE BIENES NUEVOS EN ALMACÉN AL 31 DE DICIEMBRE 2021.

GRUPO	NOMBRE DEL GRUPO	CANTIDAD	VALOR DEL INVENTARIO
206	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y ELECTRODOMESTICOS	2	1.219.750
207	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMUNICACIÓN, DETECCION, RADIO, TELEVISION, SEÑALES, SONIDO, RADAR, FOTOGRAFIA, PROYECCION Y SUS ACCESORIOS	66	43.562.504
210	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LABORATORIO, PROFESIONES, CIENTIFICAS, ENSEÑANZA Y SUS ACCESORIOS	1	68.125.001
211	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA MEDICINA, ODONTOLOGIA, VETERINARIA, RAYOS X, SANIDAD Y SUS ACCESORIOS	10	201.847
218	MOBILIARIO Y ENSERES	13	3.683.922
224	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE DATOS	47	129.778.524
TOTAL		139	246.571.548

Fuente: Subdirección de Bienes y Servicios – Informe levantamiento Inventario General

Es importante resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y realizar una evaluación del estado de los bienes y que los resultados de la toma física son insumos de información no sólo para evaluar las vidas útiles, los posibles deterioros que se puedan presentar, sino para que la línea estratégica tome decisiones respecto a la administración o disposición de los bienes.

Por lo anterior para la toma física de los bienes que se encuentran en el Almacén General se deben tener en cuenta los procedimientos relacionados para el manejo de los bienes que propendan por su eficiente y oportuna utilización, con el fin de minimizar los riesgos relacionados para el manejo de los mismo.



6.2.6. Toma Física Propiedad Planta y Equipo

En esta agrupación se incluyen los bienes tangibles e intangibles empleados por la SDS, para la prestación del servicio y para propósitos administrativos.

En virtud de la política de propiedad planta y equipo – Bienes Muebles, se reconocen los bienes muebles recibidos y adquiridos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En virtud de lo anterior la Subdirección de Bienes y Servicios, es la competente para ejercer los controles de los bienes, registro de las bases de datos, registro en los sistemas de

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

gestión, la información relacionada con las novedades, traslados, estado de los bienes que se encuentren en servicio o en poder de terceros.

Se realizó mesa de trabajo con el fin de establecer la toma física de bienes en servicio o uso a cargo de las diferentes dependencias de la entidad, encontrándose que no existe un informe consolidado final del inventario físico de los bienes en servicio.



Para la toma de inventarios físicos, se evidenció que, a pesar de que se realizó la toma física, el mismo no contó con el aval de un tercero, que permita dar garantía de su cumplimiento como el mismo proceso lo manifiesta.

Si bien es cierto que el grupo de Propiedad Planta y Equipo, ha venido trabajando en inventarios aleatorios de algunas de las dependencias, se presentó al equipo auditor las que se realizaron las siguientes actividades:

1. Notificación Levantamiento de Inventarios - Radicado 2021IE3968. Del 15 de febrero de 2021”.
2. Rad. 2021IE12356 - Respuesta al Rad. 2021IE3968 - Oficina de Control Interno.
3. Rad. 2021IE6835 - Respuesta al - Rad. 2021IE3968 - Subdirección Territorial Red Norte.
4. Rad. 2021IE6941 - Respuesta al Rad. 2021IE3968 - Dirección De Planeación Institucional Y Calidad.
5. Rad. 2021IE36819 Remitido a la Dirección TIC - No entrega del Informe
6. Rad. 2021IE36822 Remitido al DUES - No entrega del Informe
7. Rad. 2021IE36832 Remitido a la Sub. Dirección de Vigilancia S.P - No entrega del Informe Detalle del Proceso Realizado (3 áreas).
8. Consolidado del Seguimiento y Control del Proceso.”

Sin embargo, de lo anterior no se cumple con la elaboración del inventario físico de bienes que permitan confrontar y conciliar las cifras expresadas en los estados financieros, ocasionando un incumplimiento a la Resolución 193 de 2016 emitido por la Contaduría General de la Nación” *Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable” y el Instructivo No. 001 (24 de diciembre de 2021).*

Es importante tener en cuenta el numeral 4.2.2.2.1 del *Manual de procedimientos administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en la Entidades de gobierno Distrital”* que describe las actividades mínimas a tener en cuenta para la toma física de inventarios en servicio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

6.2.7. Verificación de bienes de Propiedad Planta y Equipo – Equipos portátiles

Con el fin de confrontar el cumplimiento de lo anterior, el equipo auditor el día 24 de agosto realizó la verificación de los bienes de propiedad planta y equipo en servicio, tomando como muestra cincuenta y tres (53) equipos portátiles equivalentes a un 20.7% de 256 equipos, encontrando lo siguiente:

Numero Placa Física	Nombre Dependencia	Observaciones equipo auditor
22401010030263	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública	Verificado
22401010030267	Subdirección de Bienes y Servicios	Verificado
22401010030273	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	No se ubicó equipo de computo
22401010030285	Subdirección de Garantía del Aseguramiento	No se ubicó equipo de cómputo - la funcionaria está en la dirección de provisión de servicios de salud y no realizó traslado del equipo.
22401010030319	Subdirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias	Verificado
22401010030327	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado
22401010030853	Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	No se ubicó equipo de computo
22401010030907	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Verificado
22401010030913	Dirección de Infraestructura y Tecnología	Verificado
22401010030915	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud	Verificado
22401010030930	Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud	Verificado
22401010030942	Oficina Asesora de Jurídica	Verificado
22401010031075	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Verificado
22401010031120	Dirección de Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva	No se ubicó equipo de computo
22401010031163	Subdirección de Garantía del Aseguramiento	El equipo cuenta con orden de salida del 13/05/2022, el cual debía volver a ingresar el 15/06/2022 y a la fecha no se ha realizado la actualización de la orden de salida.
22401010031217	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031218	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031219	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031220	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031221	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031222	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031223	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031224	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031225	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031226	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado



*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

22401010031227	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031228	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031229	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031230	Dirección de Planeación Sectorial	Verificado
22401010031234	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado-se encuentra equipo sin placa
22401010031239	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado-lo tiene asignado el despacho, no se ha realizado traslado de la dependencia
22401010031240	Dirección de Gestión del Talento Humano	Verificado
22401010031263	Dirección de Gestión del Talento Humano	Verificado
22401010031268	Dirección Financiera	Verificado
22401010031273	Dirección De Provisión De Servicios de Salud	Verificado
22401010031281	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado
22401010031289	Subdirección de Bienes y Servicios	Verificado
22401010031303	Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud	No se ubicó equipo de computo
22401010031441	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	el funcionario responsable no realizó entrega de bienes muebles y a la fecha el equipo no cuenta con todos los accesorios.
22401010031443	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado
22401010031447	Subdirección de Bienes y Servicios	Verificado
22401010031449	Subdirección de Bienes y Servicios	el equipo cuenta con orden de salida del 21/10/2021, el cual debía volver a ingresar el 21/12/2021 y a la fecha no se ha realizado la actualización de la orden de salida.
22401010031464	Subdirección de Contratación	Verificado-el funcionario responsable del equipo no ha realizado traslado del equipo o cambio de responsable
22401010031473	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Verificado
22401010031475	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	No se ubicó equipo de computo
22401010031481	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Verificado
22401010031490	Oficina Asesora de Comunicaciones	Verificado
22401010031536	Subdirección de Contratación	Verificado-el equipo se encuentra en la subdirección de bienes y servicios, no se ha realizado traslado.
22401010031542	Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Verificado
22401010031550	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Verificado

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

22401010031585	Dirección de Calidad de Servicios de Salud	Verificado
22401010031595	Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-	Verificado-se encuentra equipo sin placa

Fuente: Equipo PPYE – Verificación OCI



Novedades encontradas en la verificación por parte del equipo auditor:

- Se ubicaron 45 equipos asignados de los 53 de la muestra.
- No se ubicaron en la dependencia correspondiente 7 equipos portátiles.
- En la Dirección TIC se encuentra un equipo portátil sin los accesorios y el contratista responsable no realizó la entrega correspondiente del bien.
- Dos (2) equipos portátiles, se encuentran con orden de salida desactualizada (periodo excedido para el retorno), por lo que se evidencia falta de control sobre los bienes que salen de la entidad.
- Se encuentran dos equipos portátiles sin placa de identificación, evidenciándose falta de control en cuanto a la identificación de cada uno de los bienes.
- Tres (3) equipos asignados a la dependencia no fueron trasladados por el funcionario una vez se trasladó de cargo y dependencia.
- No se encontraron cinco (5) equipos de cómputo en las dependencias correspondientes, donde el equipo auditor solicitó que se acercaran a esta Oficina de Control Interno para demostrar que el equipo se encuentra en la Entidad, sin obtener respuesta.

Adicionalmente, se solicitaron las carteras individuales de los funcionarios de la oficina de control interno, encontrando que un contratista que ya no está vinculado a la Entidad aun cuenta con bienes a cargo.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS CARTERA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS					
	Entidad:	201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			
Unidad Ejecutora:	01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL				
Proyecto Almacén:	01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD				
Dependencia:	000300	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Responsable:	CC:65633364	MARIA VICTORIABARRIOS GOMEZ				
Item	Placa Fisica	Clasificación	Descripción Detallada	Serial	Modelo	Valor Histórico
1	2180000490128	CA	SILLA GIRATORIA TIPO SECRETARIAL FORRADA EN PAÑO COLOR LADRILLO			\$104,819.03
2	22401020057738	PPYE	MONITOR PARA COMPUTADOR PARA COMPUTADOR MARCA HP DE 21.5", COLOR NEGRO, RESOLUCION FULL HD CON BASE Y ACCESORIOS DE FABRICA	2MN837029D	VH22	\$398,580.90
3	22401020077872	PPYE	CPU MARCA HP COLOR PLATA Y NEGRO CON 8 GB DE MEMORIA RAM, 1 TB DE DISCO INTERNO, UNIDAD DE CD/DVD 7200 RPM, PUERTOS USB, INTEL CORE I7 SEPTIMA GENERACION Y ACCESORIOS DE FABRICA	MXL9011804	705	\$1,381,253.30
Total :						\$1,884,633.23
Total Cartera :						\$1,884,633.23
Entrega de Cartera <input type="checkbox"/> Actualización de Cartera <input type="checkbox"/>						

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	


Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

Fuente: SAPPE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS CARTERA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS					
Entidad:	201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD				
Unidad Ejecutora:	01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL				
Proyecto Almacén:	01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD				
Dependencia:	053000	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Responsable:	CC:1022334291	LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO				
Item	Placa Física	Clasificación	Descripción Detallada	Serial	Modelo	Valor Histórico
1	20701020060475	CA	TELEFONO DIGITAL GAMA BAJA	2A2CL18501201FK	68651	\$581,344.75
2	21800000490561	CA	SILLA GIRATORIA FORRADA EN PAÑO COLOR LADRILLO		2003	\$113,049.76
3	22400000200387	PPYE	COMPUTADOR ALL IN ONE PROCESADOR INTEL CORE I5, MONITOR DE 22" MEMORIA RAM DE 8 GB, DISCO DURO DE 1 TB, UNIDAD OPTICA DVD RW, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 PRO, ACCESORIOS DE FABRICA, UNIDAD LECTORA DE TARJETA SD	400SN29308	3040-800-0000	\$2,013,122.59
Total :						\$2,707,517.10
Total Cartera :						\$2,707,517.10

Entrega de Cartera Actualización de Cartera



Fuente: SAPPE

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS CARTERA INDIVIDUAL DE ELEMENTOS					
Entidad:	201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD				
Unidad Ejecutora:	01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL				
Proyecto Almacén:	01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD				
Dependencia:	000300	OFICINA DE CONTROL INTERNO				
Responsable:	CC:80850245	JOSE GREGORIOBUENO HERNANDEZ				
Item	Placa Física	Clasificación	Descripción Detallada	Serial	Modelo	Valor Histórico
1	21800000491307	CA	SILLA GIRATORIA FORRADA EN PAÑO COLOR LADRILLO			\$139,430.82
2	22401020057806	PPYE	MONITOR PARA COMPUTADOR PARA COMPUTADOR MARCA HP DE 21.5", COLOR NEGRO, RESOLUCION FULL HD CON BASE Y ACCESORIOS DE FABRICA	2MN83901L4	VH22	\$398,560.90
3	22401020077824	PPYE	CPU MARCA HP COLOR PLATA Y NEGRO CON 8 GB DE MEMORIA RAM, 1 TB DE DISCO INTERNO, UNIDAD DE CD/DVD 7200 RPM, PUERTOS USB, INTEL CORE I7 SEPTIMA GENERACION Y ACCESORIOS DE FABRICA	MXL90117J4	705	\$1,381,253.30
Total :						\$1,919,245.02
Total Cartera :						\$1,919,245.02

Fuente: SAPPE

Respecto a esta observación, el proceso manifiesta que el formato de entrega de bienes a la fecha no es obligatorio que sea diligenciado por los contratistas salientes.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Esto evidencia falta de control sobre los bienes asignados y falta de socialización sobre las responsabilidades que tienen los funcionarios, contratistas y supervisores, sobre los bienes entregados para la realización las funciones.

Es importante socializar a los funcionarios y contratistas el procedimiento de entrega de bienes muebles toda vez que se observa falta de control por parte de los supervisores y jefes de los bienes asignados a la dependencia.

Personal con Inventario al 30 de Junio de 2022					Personal con Contrato en Ejecucion					Entrego Inventario
Nombres Responsable	No. Identificación funcionario	Tipo Responsable	Código Dependencia	Nombre Dependencia	Contratista	Id_Contratista	COO_Dependencia	Dependencia	Fecha_Terminación_Dni	
OLGA LUCIA VARGAS COBOS	51725219	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
JESUCRISTO PACHECO VELANDIA	7218587	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
MARTHA YESENIA GARCIA MEJIA	35198522	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
FRANCISCO JAVIERPINTO GONZALEZ	79862636	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
LIZ MYRIAMARIAS MURCIA	51872296	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
MONICA MARCELAULLCIA MAZ	52021825	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
LYDA ROCIO MANRIQUE GARZON	52186611	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
MARIA DEL PILAR CHAPARRO CRUZ	52761550	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
OSCAR RAMIRO REYES MUÑOZ	79270541	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
JULIAN CAMILO CUELLAR GARCIA	80075022	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
MARIA VICTORIABARRIOS GOMEZ	65633364	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
GLORIA MERCEDES LOPEZ PIÑEROS	51641001	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
JOSE GREGORIOBUENO HERNANDEZ	80850245	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
LILIBETH ISBELIA PARRADO MOLANO	1012326012	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
OSCAR HERNANDOROJAS SUAREZ	79900101	TERCERO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO					Terminado por plazo	Alerta
ANGELA GONZALEZ PALACIO	1053797169	FUNCIONARIO	300	OFICINA DE CONTROL INTERNO						

Fuente: Subdirección de Bienes y servicios



6.2.8. Muestra aleatoria del inventario físico de almacén, por parte del equipo Auditor

Se realizó el conteo físico al almacén por parte del equipo auditor, el día 23 de agosto de 2022, de los elementos de publicidad teniendo en cuenta el inventario entregado con corte al 16 de agosto de 2022, identificando lo siguiente:

Elemento	Existencia almacén 16/08/2022	Existencia almacén 23/08/2022	Conteo	Observaciones
Retablo de 1x0.50 mts	50		50	Ok
Diploma tamaño carta en opalin	150	150	200	Ok
Rotafolio troquelado 13x10	16000	16000	10000	Diferencia 6.000. No se encuentra documento de entrega de los elementos
Esfero plástico con clip de agarre	5900	5900	0	No se encuentra documento de entrega de 5900 esferos
Cuaderno tamaño 22x16 cm	500		0	
Cuaderno tamaño 21 x 20 cm	5000	4980	4980	
Afiche tamaño medio pliego	15000		15000	
Plegable a 3 cuerpos 8 x 12 cm	600	600	656	Ok
Imán troquelado de 10 x 10	600		605	Ok
Tula deportiva de 40 x 30 cm	600	600	610	Ok
Brochure de 22 x 16 cm de 5 hojas	300	300	0	

Fuente: SAINV – Verificación OCI

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

En lo correspondiente al ítem de rotafolio troquelado 13x10 se encontraron 1.000 unidades en el inventario físico por lo que el equipo auditor solicitó Kardex de este, encontrando un faltante de 6.000 rotafolios.

<small>Reducir (Ctrl+1)</small> SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS ALMACEN GENERAL KARDEX POR ELEMENTO												
Entidad:		201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD									
Unidad:		01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL									
Proyecto:		01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD									
Periodo consultado:		Desde -01/01/2020 al 31/12/2022										
Grupo:		118	OMS: OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS									
Elemento:		11810000130007 ROTAFOLIO TROQUELADO 13X10--PROVISION--										
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vir. Unitario Mov.	Vir. Total Mov.	Existencias	Vir. Unitario Prom	Vir. Total
31/03/2022	INGRESO	202201100150	6	6000	0			\$1,937.32	\$11,623,920.00	6000	\$1,937.32	\$11,623,920.00
12/07/2022	INGRESO	202201100319	3	9999	0			\$2,250.29	\$22,500,649.71	15999	\$2,132.92	\$34,124,569.71
12/07/2022	INGRESO	202201100319	4	1	0			\$2,249.79	\$2,249.79	16000	\$2,132.93	\$34,126,819.50
Total:				16000	0							\$34,126,819.50



Fuente: SAINV

Del ítem correspondiente a esfero plástico con clip de agarre no se encontraba inventario físico de este elemento, por lo tanto, se verificó el Kardex encontrando una diferencia de 5900 esferos.

SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS ALMACEN GENERAL KARDEX POR ELEMENTO												
Entidad:		201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD									
Unidad:		01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL									
Proyecto:		01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD									
Periodo consultado:		Desde 01/01/2020 al 31/12/2022										
Grupo:		118	OMS: OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS									
Elemento:		11810000140004 ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE--PROVISION--										
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vir. Unitario Mov.	Vir. Total Mov.	Existencias	Vir. Unitario Prom	Vir. Total
31/03/2022	INGRESO	202201100150	4	6000	100			\$2,294.32	\$13,765,920.00	6000	\$2,294.32	\$13,765,920.00
31/03/2022	EGRESO	202201662	1	0	100			\$2,294.32	\$229,432.00	5900 ✓	\$2,294.32	\$13,536,488.00
Total:				6000	100							\$13,536,488.00



Fuente: SAINV

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

El grupo auditor solicitó los comprobantes de ingreso al almacén de los elementos encontrando lo siguiente:

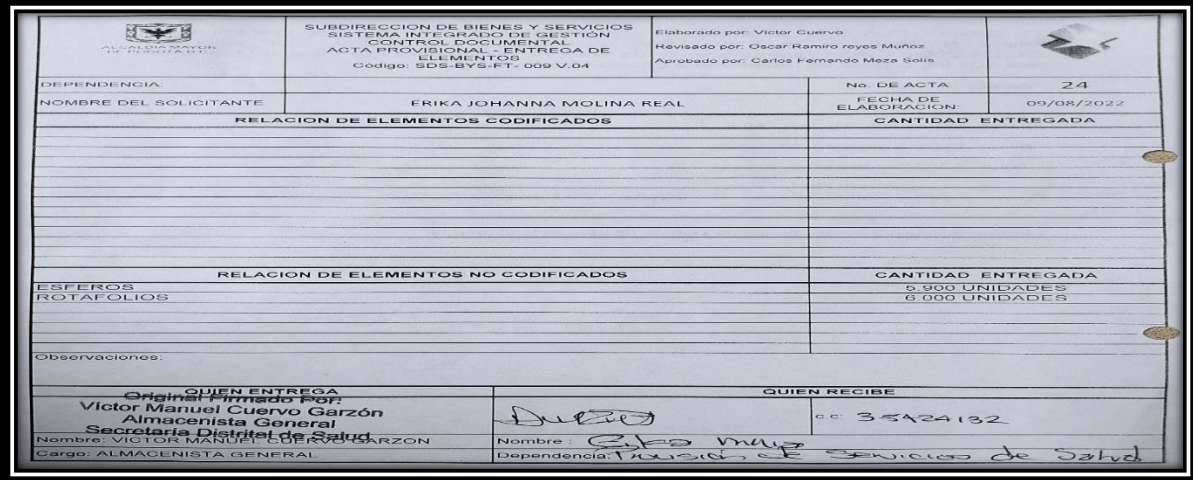
 <p>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION CONTROL DOCUMENTAL ACTA PROVISIONAL - ENTREGA DE ELEMENTOS Codigo: SDS - BYS - FT - 009 V.03</p> <p>Elaborado por: Maria Nelsy Cobos - Antonio Zabala Garzon - Victor Cuervo - Aracely Marin Revisado por: Rafael Guillermo Dorado Ortiz Aprobado por: Maria Cecilia Sanchez Herrera</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>NOMBRE DEL SOLICITANTE: ERIKA MOLINA</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 28/03/2022</p> <p>Nº DE ACTA: 11</p> <p>RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS</th> <th>CANTIDAD ENTREGADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE</td> <td>100 UNIDADES</td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>QUIEN ENTREGA</th> <th>QUIEN RECIBE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre: VICTOR MANUEL CUERVO GARZON Cargo: ALMACENISTA GENERAL</td> <td>Nombre: Erika Molina Dependencia: Division de Servicios de Salud</td> </tr> </tbody> </table>	RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS	CANTIDAD ENTREGADA	ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE	100 UNIDADES	QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE	Nombre: VICTOR MANUEL CUERVO GARZON Cargo: ALMACENISTA GENERAL	Nombre: Erika Molina Dependencia: Division de Servicios de Salud	 <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS ALMACEN GENERAL COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS</p> <p>Entidad: 201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Vigencia: 2022 Número Egreso: 202201662 Fecha Egreso: 31/03/2022 Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL Tipo Egreso: Egreso - Material Estado: APROBADO Proyecto: 01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Tipo Documento Egreso: 503.037UG Vigencia Des. Sep: 2022 Numero Des. Sep: Fecha Des. Sep: 31/03/2022 Subcuenta: 5193760 DARETH ELENA HENRIQUEZ IGUARAN Dependencia Solicitante: 02000 DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD Profesional Especialidad: 7918460 VICTOR MANUEL CUERVO GARZON Observaciones: LEGALIZACION DE ACTA N° 11-RECIBE ERIKA MOLINA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Elemento</th> <th>Nombre del Elemento</th> <th>Un. medida / Cantidad</th> <th>Forma Farmacologica</th> <th>Fecha Ancestros</th> <th>Cantidad</th> <th>Lote</th> <th>Valor unitario</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1181990140004</td> <td>ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE- PROVISION-</td> <td>UNIDAD / 100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$2,354.32</td> <td>\$239,432.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">TOTAL GRUPO 118:</td> <td>\$239,432.00</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;">Total Comprobante:</td> <td>\$239,432.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Resumen Contable:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuentas Contables</th> <th>Descripción Cuenta</th> <th>Debito</th> <th>Credito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Recibe (Firma): Nombre y Apellidos: C.C.:</p> <p>Nota de impresión: 21/03/2022 11:59:23 AM Módulo: JG/GARZON Página: 1 de 1</p>	Item	Elemento	Nombre del Elemento	Un. medida / Cantidad	Forma Farmacologica	Fecha Ancestros	Cantidad	Lote	Valor unitario	Subtotal	1	1181990140004	ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE- PROVISION-	UNIDAD / 100					\$2,354.32	\$239,432.00	TOTAL GRUPO 118:									\$239,432.00	Total Comprobante:									\$239,432.00	Cuentas Contables	Descripción Cuenta	Debito	Credito				
RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS	CANTIDAD ENTREGADA																																																								
ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE	100 UNIDADES																																																								
QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE																																																								
Nombre: VICTOR MANUEL CUERVO GARZON Cargo: ALMACENISTA GENERAL	Nombre: Erika Molina Dependencia: Division de Servicios de Salud																																																								
Item	Elemento	Nombre del Elemento	Un. medida / Cantidad	Forma Farmacologica	Fecha Ancestros	Cantidad	Lote	Valor unitario	Subtotal																																																
1	1181990140004	ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE- PROVISION-	UNIDAD / 100					\$2,354.32	\$239,432.00																																																
TOTAL GRUPO 118:									\$239,432.00																																																
Total Comprobante:									\$239,432.00																																																
Cuentas Contables	Descripción Cuenta	Debito	Credito																																																						

Acta de entrega provisional de elementos con fecha anterior al ingreso al almacén de fecha 28/03/2022

Comprobante de egreso de los elementos con fecha de 31/03/2022.

Fuente: Almacén e inventarios

Teniendo en cuenta lo anterior, el proceso una vez enterado, validó que, no se había legalizado la entrega de 6000 rotafolios y 5900 esferos, realizada mediante acta de entrega provisional No. 24 del día 9 de agosto de 2022 como se evidencia en la gráfica siguiente:



SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA PROVISIONAL - ENTREGA DE ELEMENTOS
Codigo: SDS - BYS - FT - 009 V.04

Elaborado por: Victor Cuervo
Revisado por: Oscar Ramiro reyes Muñoz
Aprobado por: Carlos Fernando Moza Salis

DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: ERIKA JOHANNA MOLINA REAL

FECHA DE ELABORACION: 09/08/2022

Nº DE ACTA: 24

RELACION DE ELEMENTOS CODIFICADOS

RELACION DE ELEMENTOS CODIFICADOS	CANTIDAD ENTREGADA

RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS



RELACION DE ELEMENTOS NO CODIFICADOS	CANTIDAD ENTREGADA
ESFEROS	5 900 UNIDADES
ROTAFOLIOS	6 000 UNIDADES

OBSERVACIONES:

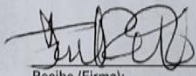
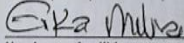
QUIEN ENTREGA	QUIEN RECIBE
Original Firmado Por: Victor Manuel Cuervo Garzon Almacenista General Nombre: VICTOR MANUEL CUERVO GARZON Cargo: ALMACENISTA GENERAL	Nombre: Erika Molina Dependencia: Division de Servicios de Salud

Fuente: Almacén e inventarios

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos



DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS ALMACEN GENERAL COMPROBANTE DE EGRESO DE ELEMENTOS										
Unidad:	201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia:	2022	Número Egreso:	202203262	Fecha Egreso:	23/08/2022		
Unidad Ejecutora:	01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL	Tipo Egreso:	Egreso - Misional			Estado: APROBADO			
Proyecto:	01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia Doc. Sop:	2022	Número Doc.Sop:		Fecha Doc Sop:	23/08/2022		
Tipo Documento Soporte:	SOLICITUD		Dependencia Solicitante:	024000 DIRECCION DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						
Profesional Especializado:	79116498	VICTOR MANUEL CUERVO GARZON								
Solicitante:	19485459	FERNANDO ANIBAL PENA DIAZ								
Observaciones:	SOLICITUD DE ERIKA MOLINA--LEGALIZACION DE ACTA N° 24									
Item	Elemento	Nombre del Elemento	Un. medida / Distribución	Forma Farmacéutica /encimientc	Fecha	Cantidad	Lote	Valor unitario	Subtotal	
1	11810000140004	ESFERO PLASTICO CON CLIP DE AGARRE-- PROVISION--	UNIDAD /			5900		\$2,294.32	\$13,536,488.00	
2	11810000130007	ROTAFOLIO TROQUELADO 13X10--PROVISION--	UNIDAD /			6000		\$2,132.93	\$12,797,580.00	
TOTAL GRUPO 118 :									\$26,334,068.00	
Total Comprobante :									\$26,334,068.00	
Resumen Contable										
Cuentas Contables	Descripción Cuenta		Débito		Crédito					
<p>Original Firmado Por: Victor Manuel Cuervo Garzón Almacenista General Secretaría Distrital de Salud SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p style="text-align: right;">  Recibe (Firma):  Nombres y Apellidos c.c. 35424132 </p>										

Fuente: Almacén e inventarios

Novedades encontradas en la verificación de la muestra:

- Con fecha **31 de marzo de 2022** ingresaron al almacén 6000 esferos mediante el comprobante de ingreso 202201100150.
- Mediante acta provisional de entrega N° 11 del día 28 de marzo de 2022 salen del inventario 100 unidades al proceso de Provisión de servicios de salud, es importante resaltar que se hace entrega de elementos sin el respectivo ingreso al almacén, evidenciándose incumplimiento del lineamiento “Administración, control y conservación de inventarios y bienes adquiridos por el FFDS y SDS Numeral 5.2.2 Ingresos de bienes, reconocimiento- 5.2.2.1; igualmente llamando al caso de entrega de los elementos sin previo registro del ingreso correspondiente se transgrede el numeral 5.2.3 “salida de bienes del almacén general al servicio” literal b, del mismo lineamiento.

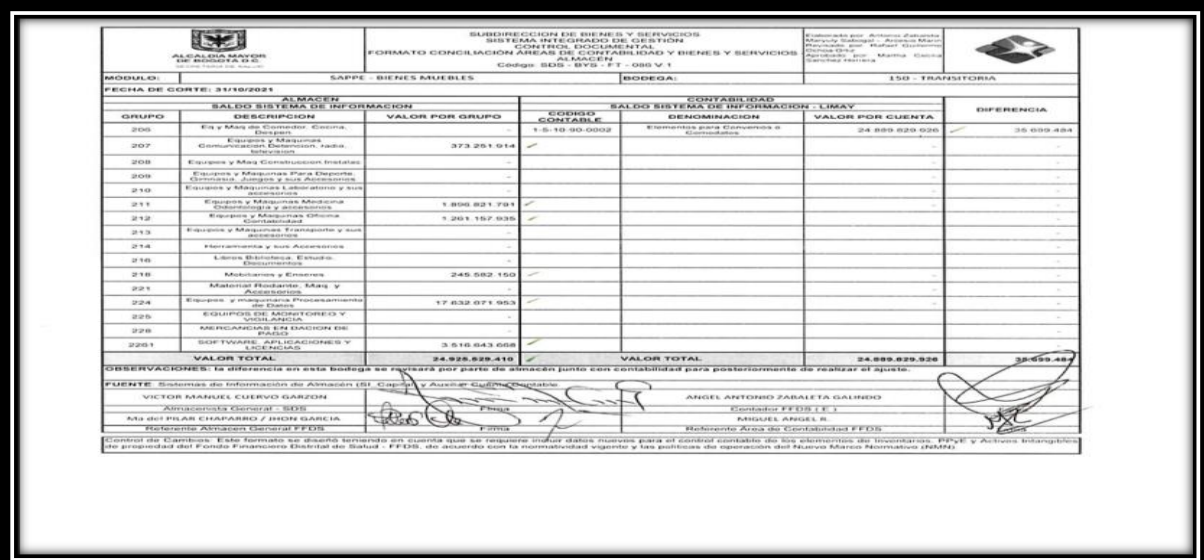
*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	

Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

6.2.9. Conciliaciones de las cuentas de inventarios

La auditoría solicitó al grupo de Inventarios y al grupo contable las conciliaciones de los meses de julio, octubre y diciembre de 2021 y marzo de 2022, al igual que los libros auxiliares de las cuentas de inventarios con el fin de verificar las cifras que se expresan en los estados financieros; encontrando que, a pesar de la entrega de la información, no fue posible realizar ningún cruce entre el libro auxiliar contable y los informes que entregó el grupo de inventarios.



ALMACEN		CONTABILIDAD		DIFERENCIA
GRUPO	DESCRIPCION	VALOR POR GRUPO	VALOR POR CUENTA	
200	Eje y Manija de Control, Control, Encargado			
207	Comunicación, Emisión, Radio, Teléfono	373.251.914		
208	Equipo y Maq. Construcción Instalada			
209	Equipo y Maquina Para Operar, Control, Arreglo y sus Accesorios			
210	Equipo y Maquina de Limpieza y sus Accesorios			
211	Equipo y Maquina Mecanica, Hidraulica y electrica	1.806.821.791		
212	Equipo y Maquina Electrica	1.261.157.935		
213	Equipo y Maquina Transporte y sus Accesorios			
214	Herramienta y sus Accesorios			
216	Libros, Escritorio, Estufa, Encendedor			
218	Mobiliario y Enseres	245.682.150		
221	Mobiliario, Escritorio, Maq. y Accesorios			
224	Equipo y Maquina Procesamiento de Datos	17.632.671.953		
225	EQUIPOS DE ARQUITECTOS Y CONSULTANCIA			
226	ACCESORIOS, REPARACIONES Y RECAMBIOS			
2281	SOFTWARE, APLICACIONES Y LICENCIAS	3.516.643.668		
VALOR TOTAL		24.928.628.410	24.889.968.926	38.659.48

OBSERVACIONES: La diferencia en esta bodega se revisa por parte de almacen junto con contabilidad para posteriormente de realizar el ajuste.

FUENTE: Sistema de Información de Almacén (SI - Cap) - Almacén Gestión Operativa

Victor Gabriel Cervero Garzon (Firma) Angel Antonio Zabaleta Galindo (Firma)

Asesor Auditor Encargado FFEI T E 1

Acto del Pilar Chaparro y Aren Garcia (Firma) Miguel Angel R

Encargado Auditor Encargado Auditor FFEI

Control de Calidad: Este formato se genera teniendo en cuenta que se requiere tener libros auxiliares para el control contable de los existencias de inventarios, FFEI y Activos Intangibles propiedad del Fondo Financiero Especial de Salud - FFEIS de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de operación del Fondo Almacén Restringido (FAMAR).



Fuente Dirección de contabilidad

Se evidencia carencia de controles efectivos que permitan la verificación y conciliación de las cuentas, así como el seguimiento y análisis de los datos registrados en el sistema de Información SI-CAPITAL mediante los módulos SAINV - SAPPE de la propiedad planta y equipo, lo que puede afectar la confiabilidad de los saldos de los activos reflejados en los estados financieros.

Es importante que, el proceso de Gestión de Inventarios sea el que realice dichas conciliaciones, teniendo en cuenta que son ellos los generadores y aseguradores de la información para que una vez llegue a los estados financieros, se encuentre depurada y conciliada con el fin de cumplir con una representación razonable de la realidad económica de la Entidad.

En la medida que incluyan todas las transacciones, hechos y operaciones en términos cualitativos o cuantitativos, atendiendo a los principios, normas técnicas y procedimientos, se asume con la certeza que revela la situación, actividad y capacidad para cumplir con la misionalidad de la SDS.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

Revisados los soportes que entrego el área generadora de la información respecto a al cálculo de las depreciaciones y el deterioro, no fue posible cruzar dicha información ni contrastar que las mismas se realizaron en forma adecuada, ya que el cálculo se realiza de manera automática en el sistema de información, pero no se evidencia acciones de seguimiento y control a dichos cálculos.

Igualmente, el proceso informó que, no se realizaron cálculos al deterioro de los inventarios.

No se evidencia conciliación de la cuenta de depreciación.

No se evidenció que el proceso de Gestión de inventarios realice la medición posterior de las cuentas de inventarios.

6.2.10. Planeación

La adquisición de bienes debe ser producto de un ejercicio consiente y consistente de planeación y previsión en la entidad; una buena planeación es consecuencia de una revisión de los planes institucionales existentes, ya que los cuales constituyen el marco que orienta la gestión e identificación de las necesidades de la entidad en materia de bienes y recurso.

De acuerdo a lo anterior, el equipo auditor verificó la planeación, ejecución y seguimiento que realiza el proceso para la compra de bienes consumibles para la entidad, así:



6.2.10.1. Planeación de las compras de consumibles

El proceso informa a través de correo electrónico del día 08 de septiembre del 2022, que para realizar las compras de los elementos de consumo de la entidad, realiza la consulta en el sistema de información SAINV del consumo histórico por elemento y se promedia el consumo de los últimos tres años, se realiza un aumento porcentual según la tendencia del gasto y a los requerimientos puntuales por dependencia; lo anterior no se pudo evidenciar ya que no se entregaron documentos que rindieran cuenta de cómo se realiza la planeación de compra y distribución de dichos elementos.

6.2.10.2. Tipo de contratación para el proceso de compras de consumibles

El proceso informa que, el tipo de contratación para cada proceso a cargo del almacén general de la SDS, se encuentra relacionado en el PLAN ANUAL DE ADQUISICION 2022;

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

sin, embargo, no fue posible verificar la justificación sobre el tipo de contratación, dado que en la primera publicación del PAA (enero) se encuentran:

- 27 requerimientos por mínima cuantía
- 14 requerimientos Selección abreviada - Acuerdo Marco
- 1 por Selección abreviada subasta inversa

Mientras tanto con corte a julio de 2022 se presenta:

- 4 requerimientos por mínima cuantía
- 4 requerimientos Selección abreviada - Acuerdo Marco
- 35 requerimiento por contratación de selección abreviada mínima cuantía
- 4 por Selección abreviada subasta inversa

6.3. COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO Y MESA TECNICA DE BIENES

Se realizó mesa de trabajo el 09 de agosto de 2022 en donde se indagó al proceso las funciones de la mesa técnica de bienes, teniendo como trazabilidad de información sobre esta lo siguiente:



Se referencia el lineamiento establecido dentro del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes...

En virtud de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015, se reglamenta el Sistema de Gestión que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado, el cual fue modificado por el Decreto Nacional 1499 de 201729, que en su artículo 2.2.22.3.8, establece:

ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

(...) En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor. (Negrilla fuera de texto).

En consulta de la resolución interna 842 del 04 de Julio de 2021, la cual establece disposiciones para el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

de Salud de Bogotá D.C. en su Artículo 19. Conformación. cita que “El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear y aprobar el funcionamiento de Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité, para lograr el ejercicio de sus funciones...”

En reunión del 24 de octubre de 2019, IV Sesión del comité Institucional de gestión y Desempeño, Numeral 3 solicitud de creación de la mesa técnica de bienes, el comité manifestó que: “... antes de empezar a operar como mesa técnica, trámite que debe hacer la Dirección Administrativa ante la Oficina a su cargo (OAJ), para lo cual queda el compromiso de elaborar el respectivo acto administrativo, los demás miembros del Comité votan favorablemente para crear la mesa técnica requerida para el tema”.



Mediante resolución 984 del 27 de mayo de 2020, resuelve derogar la resolución 171 de 09 de marzo de 2015, con la cual se creó el Comité de Inventarios de la SDS-FFDS. De igual manera a través del artículo 3 “ordena al presidente del comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS, autorizar la creación de la Mesa Técnica de Bienes (Inventario y Propiedad, Planta y Equipo) y definir dentro de la estructura funcional, los cargos de los servidores públicos que conformaran la mesa técnica, el objeto, las funciones, quorum y reuniones”.

El grupo auditor evidenció que no se ha cumplido con lo ordenado por la resolución 984 de 27 de mayo de 2020, artículo 3 “definir dentro de la estructura funcional, los cargos de los servidores públicos que conformaran la mesa técnica, el objeto, las funciones, quorum y reuniones”.

El equipo de Almacén e inventarios informa que, a pesar de no cumplir con lo establecido en la resolución mencionada, se realizan mesas técnicas de trabajo, en donde se llevan temas relevantes para la toma de decisiones y demás que se consideren pertinentes.

El proceso suministró la siguiente información:

- Mesa Técnica “Bienes (inventarios y propiedad, planta y equipos)” con fecha 30 de abril 2021 – con el objetivo de: Presentar el informe del levantamiento de la toma física general anual de inventarios en el Almacén General de la SDS. Y destino final de los bienes existentes al 30 de marzo en la bodega inservibles de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS”
- Mesa técnica “Bienes (inventarios y propiedad, planta y equipos)” con fecha 14 de octubre de 2021 – con el objetivo de: dar de baja vehículo del parque automotor de la Secretaria Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.
- Mesa Técnica “Bienes (inventarios y propiedad, planta y equipos)” con fecha 25 de enero 2022 y 02 de febrero 2022 – con el objetivo de: Dar a conocer el informe detallado del levantamiento de la toma física de inventarios y Propiedad, Planta y Equipo de la SDS, el informe de vacunas, dispositivos médicos y suministro para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

atender la pandemia contra el Covid-19, y Tomar decisiones sobre la baja y destino final de bienes inservibles, biológicos y medicamentos según el caso.

Se verificaron las siguientes instancias posterior a las mesas técnicas y se evidencia lo siguiente:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 06 de octubre de 2021 en donde se realizó el desarrollo de los siguientes temas:

El Subdirector de Bienes y Servicios realiza intervención haciendo alusión al Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital:



"3.2.13. Adquisición de vehículos y maquinaria Para la adquisición de maquinaria, vehículos u otros medios de transporte, se debe obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud firmada por el Representante Legal de la entidad.
- Justificación firmada por el Representante Legal en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de compra o reposición de vehículos o cualquier otro medio de transporte.
- Inventario de la totalidad de vehículos a cargo de la entidad, avalado por el jefe de inventarios y el contador de la entidad.
- Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto, sobre la existencia de apropiación presupuestal suficiente para amparar la adquisición o reposición.
- Acta del comité de inventarios en la cual se recomienda el destino final de los vehículos u otro medio de transporte objeto de reposición, baja, dación en pago, traslado o traspaso a otra entidad, o cualquier otro mecanismo utilizado para tal fin.
- Certificación expedida por el Jefe de Planeación en donde manifieste que en el proyecto de inversión a afectar se encuentra contemplada la actividad de adquisición y/o reposición de medios de transporte.
- Análisis de la relación costo-beneficio. Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Entidades Presupuesto Anual 116".

Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 23 de febrero de 2022 en donde se realizó el desarrollo de los siguientes temas:

Se presenta la siguiente información consolidada y en cuadros resumen por parte de la Dirección Administrativa (para ampliar información consultar presentación adjunta a esta acta de reunión):

Informe de vacunas, dispositivos médicos y suministros para atender la pandemia contra el Covid-19.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				



Informe del levantamiento de la toma física de inventario 2021 de bienes en Almacén General y Bienes en Servicio.

Se evidencia que, el equipo de planta y equipos e inventarios y almacén adelantó los términos técnicos a través de la mesa técnica de trabajo, algunos de los temas que son considerados y requieren de la asistencia ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para ser aprobados.

6.4. RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL PROCESO

Verificado el Aplicativo ISOLUCION en la Matriz de Riesgos de gestión y de corrupción, del proceso “Gestión de Bienes y Servicio”, se observa la aplicación de identificación y valoración del riesgo asociado al tema de almacén e inventarios, tal y como se muestra a continuación:



*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

Matriz de riesgos de gestión

I. Descripción del Riesgo	J. Tipo de Riesgo (Seleccionar)	K. Clasificación del Riesgo (Seleccionar)	A. Frecuencia con la cual se realiza la actividad	B. Probabilidad Inherente	C. Valor Probabilidad	D. Criterios de Impacto (Seleccionar)	E. Impacto Inherente	F. Valor Impacto Inherente	G. Zona de Riesgo Inherente	A. No. Control	B. Nombre del control
Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido a la no revisión de los documentos requeridos para el ingreso o egreso de los bienes.	Riesgo estratégico	Ejecución y Administración de procesos	600	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Verificación ingreso de bienes
										2	Verificación ingreso de bienes
										3	
										4	
										5	
Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones disciplinarias debido a no realizar las actividades para los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo	Riesgo estratégico	Ejecución y Administración de procesos	1005	Alta	80%	Afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Verificación de Actualizaciones
										2	
										3	
										4	
										5	



*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

Matriz de Riesgos de Corrupción

Objetivo Estratégico	Objetivo Proceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Clasificación del riesgo
4. Fortalecer la gestión y la transparencia Institucional.	Realizar la gestión para la administración de los bienes de propiedad planta y equipo de la entidad y la efectiva prestación de los servicios administrativos en todos los procesos y sedes en custodia, mediante la prestación de los servicios de almacén, aseo, cafetería, vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, correspondencia, con el fin de satisfacer las necesidades y el adecuado funcionamiento de la entidad durante la vigencia.	Económico y Reputacional	No revisar los documentos necesarios para el ingreso y egreso de bienes	Realizar el ingreso de bienes inadecuadamente	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido al ingreso de bienes inadecuado con el fin de favorecer a terceros	Riesgo de imagen o reputacional	Ejecución y Administración de procesos

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				



En análisis de la información de las matrices, se evidenció que las actividades de control descritas para los riesgos identificados, como por ejemplo en la matriz de riesgos de gestión:

B. Nombre del control
Verificación ingreso de bienes
Verificación ingreso de bienes
Verificación de Actualizaciones

Estos controles, son insuficientes para la magnitud del riesgo identificado, generando posibles desviaciones dentro del proceso, lo que indica que la aplicación de la metodología para la identificación, evaluación y valoración de los controles no se realiza de manera eficiente; esto teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoria se identificaron algunos aspectos para asegurar para el manejo de los inventarios importantes como:

- La utilización adecuada de cuentas y subcuentas del Catálogo General de Cuentas, Omisión en el Registro de algunos hechos económicos (principio de causación), imputación del hecho económico en una cuenta o código diferente al que le corresponde (representación fiel – característica fundamental de la información contable), los cuales deben estar identificados como factores de riesgos en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable (Resol. 193 de 2016), originados por la deficiente parametrización del aplicativo SAINV-SAPPE.
- Falta de actualización de la documentación e instrucciones idóneas y unificadas para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas de inventarios, que garanticen el registro físico y contable activos y su medición monetaria confiable. (Resolución 193 de 2016 de la CGN).
- Registros no oportunos que soporten las cifras reflejadas en los estados financieros y debilidades en las conciliaciones que se deben realizar con otras áreas.
- Omisión o error en la metodología aplicada de los procesos de medición posterior de los inventarios y de la propiedad planta y equipo, que son obligatorios realizar, de conformidad con las normas contables vigentes.
- Falta de controles efectivos que permitan tener datos actualizados en el aplicativo SAINV-SAPPE para el adecuado seguimiento, depuración, verificación de existencias, responsables y ubicación de la propiedad planta y equipo y el soporte idóneo en los diferentes hechos económicos que surgen de los movimientos de los bienes.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

- Falta de identificación unificada (placas) de los elementos clasificados como propiedad planta y equipo dificultando los procedimientos de verificación física de los bienes de la entidad. Igualmente se dificultan los procesos de depuración y actualización de las carteras individuales.
- Solicitud de actualización de los aplicativos SAINV-SAPPE con el fin de optimizar los reportes y se habiliten o parametricen adecuadamente los procesos de medición posterior que se requiere para la administración y registro contable de los bienes de la entidad.

6.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Durante el desarrollo de la auditoria se indagó sobre el proceso que surte el equipo auditado en referencia a la interacción con los diferentes grupos de interés, funcionarios, contratistas, procesos con los que se interactúa, líneas de defensa, entre otros.

De igual manera los mecanismos por los cuales se garantiza la difusión de información del proceso sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente, con el propósito de generar confianza y la formulación de parámetros que orienten el manejo de la información.

Estas comunicaciones se deben enfocar en accionar a los interesados y sus proveedores de información a realizar las actividades que se requieran para mejorar su desempeño.

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor evidenció que, fue eliminado de los requisitos para el informe final de los contratistas, el formato de entrega de bienes y actividades a cargo, ocasionando que la falta de información conlleve a que los reportes de carteras individuales no sean confiables y que se desactualicen las bases de información.



6.6. SUPERVISIÓN O MONITOREO

6.6.1. Monitoreo por parte de segunda línea de defensa

El proceso no evidenció informes de seguimiento ni monitoreo a la toma física de los inventarios tanto como de almacén e inventarios como de PPYE.

No se realiza medición posterior al cálculo de la depreciación ni del deterioro de los bienes de la entidad.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

6.6.2. Responsabilidad de terceros

El grupo revisó los contratos de la oficina de control Interno con el fin de verificar si en sus obligaciones tienen relacionadas la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista establecido su aplicación en caso de pérdida o deterioro de los elementos durante y después de la ejecución contractual.

En la revisión del formato ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA código SDS-CON-FT-055 en el numeral 6.2.1 obligaciones generales del contratista, el numeral 9, *el contratista debe responder, cuando haya lugar a ello, por los elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades y hacer entrega de los mismos al momento de la terminación del contrato al Supervisor, en coordinación con la dependencia encargada en la Entidad, dando cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 858 del 11 de junio de 2021 (carné, mobiliario, entre otros) y/o las normas que la adicionen o modifiquen.*

De acuerdo con lo anterior, la muestra tomada por el equipo auditor, no se cumplió con dicha verificación por las partes que representa los puntos de control que se deben cumplir con la desvinculación de los contratistas.



Como se indicó en el capítulo 6.2.7, en donde se referencia la cartera individual de una contratista que ya no se encuentra vinculada a la entidad, los puntos de control no fueron aplicados de manera eficiente, por tanto, los mecanismos de información en esta instancia ya no son oportunos ni veraces, contemplando que el contratista ya no se encuentra para realizar el debido proceso.

De igual forma la Subdirección de bienes y servicios debe organizar y diseñar estrategias para cuando un funcionario o contratista se retire y/o se termine el contrato, entregue los elementos que tenía a su cargo y sea expedido el respectivo **certificado o de recibo** a satisfacción y este debe ser anexado a la carpeta del funcionario y para contratistas para el informe final del contrato, tal y como se referencia en el clausulado.

7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2)

Durante el desarrollo de la auditoria, el equipo de almacén e inventarios, propiedad planta y equipo, mostró disposición durante las mesas de trabajo, expuso de manera abierta las problemáticas y posibles soluciones que se tienen ante las eventualidades presentadas durante su gestión.



*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

8. NO CONFORMIDADES (NIA 2431)

- 8.1** No se evidenció la elaboración del inventario físico anual de Propiedad planta y Equipo, que permitan confrontar y conciliar las cifras expresadas en los estados financieros, ocasionando un incumplimiento a la Resolución 193 de 2016 emitido por la Contaduría General de la Nación” *Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable” y el Instructivo No. 001 (24 de diciembre de 2021).*
- 8.2** Verificado el cumplimiento de la mesa técnica de bienes, se identificó que, no se dio cumplimiento con lo establecido en la resolución 984 de 27 de mayo de 2020, artículo 3 “*definir dentro de la estructura funcional, los cargos de los servidores públicos que conformaran la mesa técnica, el objeto, las funciones, quorum y reuniones*”.
- 8.3** En verificación sobre la planeación en la adquisición de elementos consumibles, no se entregó a la auditoria documentos que den cuenta del ejercicio de planeación para la identificación de las necesidades en materia de bienes y recursos para el cumplimiento de la misionalidad institucional; incumpliendo lo establecido en el *Manual de procedimientos administrativos y contables para manejo y control de los bienes en las entidades del Gobierno Distrital – numeral 3.2.1.1 Proceso de Planeación en la adquisición de Bienes.*
- 8.4** En conteo físico de elementos existentes en el almacén, se evidencio a través del acta provisional de entrega N° 11 del día 28 de marzo de 2022, se hace entrega de elementos sin el respectivo ingreso al almacén, evidenciándose incumplimiento del lineamiento “*Administración, control y conservación de inventarios y bienes adquiridos por el FFDS y SDS Numeral 5.2.2 Ingresos de bienes, reconocimiento- 5.2.2.1; igualmente llamando al caso de entrega de los elementos sin previo registro del ingreso correspondiente se transgrede el numeral 5.2.3 “salida de bienes del almacén general al servicio” literal b, del mismo lineamiento.*
- 8.5** Se evidenció que el proceso de Gestión de Inventarios no utiliza de manera adecuada las cuentas y subcuentas del Catálogo General de Cuentas, imputación del hecho económico en una cuenta o código diferente al que le corresponde (representación fiel – característica fundamental de la información contable), los cuales deben estar identificados como factores de riesgos en el *Procedimiento para la evaluación del control interno contable (Resolución 193 de 2016), originados por la deficiente parametrización del aplicativo SAINV-SAPPE.*

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

8.6 Se evidencio, que el proceso de inventarios – Propiedad Planta y Equipo no cuenta con controles efectivos que permitan tener datos actualizados en el aplicativo SAINV-SAPPE para el adecuado seguimiento, depuración, verificación de existencias, responsables y ubicación de la propiedad planta y equipo y el soporte idóneo en los diferentes hechos económicos que surgen de los movimientos de los bienes, que permitan identificar la salida de los mismos teniendo como ejemplo dos (2) equipos portátiles, que se encuentran con orden de salida desactualizada (periodo excedido para el retorno), de igual manera no se ubicaron en la dependencia correspondiente 7 equipos portátiles, también en la Dirección TIC se encuentra un equipo portátil sin los accesorios y el contratista responsable no realizó la entrega correspondiente del bien. Incumpliendo lo establecido *Resolución No. 858 del 11 de junio de 2021*.

9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS (NIA 2410-A1)

9.1 Se verificó que las bodegas provisionales ubicadas en el parqueadero no cuentan con las condiciones de almacenamiento presentando deficiencias en el cerramiento, iluminación, accesos vulnerables y ambientales variables que posiblemente desfavorecen las condiciones de proteger y conservación los elementos contra hurto, daño o deterioro.

9.2 Es importante que, para la toma física de inventarios, el proceso cuente con el aval de un tercero, que permita dar garantía de lo allí registrado.



9.3 Falta de actualización de la documentación e instrucciones idóneas y unificadas para realizar las conciliaciones, cruces de información y tomas físicas de inventarios, que garanticen el registro confiable de los activos en los estados financieros.

9.4 Es importante que el proceso cuente con una metodología de medición posterior de los inventarios y de la propiedad planta y equipo, que permita asegurar la información que se registra en los estados financieros.

9.5 Falta de identificación unificada (placas) de los elementos clasificados como propiedad planta y equipo, dificultando los procedimientos de verificación física de los bienes de la entidad. Igualmente se dificultan los procesos de depuración y actualización de las carteras individuales.

9.6 Solicitud de actualización de los aplicativos SAINV-SAPPE con el fin de optimizar los reportes y se habiliten o parametricen adecuadamente los procesos de medición

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				



posterior que se requiere para la administración y registro contable de los bienes de la entidad.

- 9.7** Es importante que el proceso de Bienes y Servicios genere mecanismos adecuados de comunicación y de información que permitan un control apropiado para el manejo de los bienes muebles, evitando que se genere la desactualización de la información propia del proceso.
- 9.8** Es importante que el proceso realice verificación y cruce de información del kardex frente cuentas contables de inventarios, teniendo en cuenta que son ellos los generadores y aseguradores de la información registrada en los estados financieros para que cumplan con la representación razonable de la realidad económica de la Entidad.
- 9.9** Es pertinente que, la subdirección de bienes y servicios actualice el manual de políticas contables -inventarios y propiedad planta y equipos y el lineamiento administración y control de inventarios de bienes adquiridos por el FFDS-SDS, con el fin de que abarquen los aspectos de la operación actual de los inventarios.
- 9.10** Con el fin de entregar información confiable, relevante y comprensible para la toma de decisiones, con respecto a las cuentas de inventario; es procedente que el proceso emita las revelaciones a los estados financieros del inventario-almacén y Propiedad Planta y Equipo.

10. CONCLUSIONES (NIA 2410-A1)

- 10.1** Se considera oportuno que el proceso, realice un ejercicio de planeación fundamentado en la segregación de funciones.
- 10.2** Es importante que el proceso, tome acciones inmediatas, debido al alto riesgo que generan los incumplimientos descritos en este informe, que puedan conllevar a la apertura de procesos administrativos, disciplinarios y/o fiscales.
- 10.3** El equipo auditor concluye que se hace necesario fortalecer el sistema de control interno en la unidad auditada, con el fin de mejorar procedimientos, mecanismos de control, puntos de control, identificación de riesgos, cumplimiento de las normas, comunicación e información, disposición de recursos, mejora de los sistemas de información.

*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-ESC-FT-003</p>	<p>Versión:</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>				

11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500)

Como resultado de la auditoría, se hace necesario que el proceso de Bienes y Servicios elabore de acuerdo con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad el plan de mejoramiento y diseñe el tratamiento adecuado a las no conformidades y a las acciones para abordar riesgos, incluyendo dentro de las actividades el ciclo PHVA y de ser necesario realizar mesas de trabajo cuando dichas acciones para abordar los riesgos involucren otras dependencias.

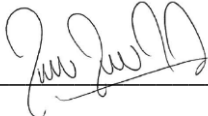
12. ANEXOS

N/A

NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES)


 LUZ MYRIAM ARIAS MURCIA


 LADY DAHIANA TIBADUIZA


 JOSÉ GREGORIO BUENO H.

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO


 OLGA LUCIA VARGAS COBOS