

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

**INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORÍA  
AUDITORIA DE ALMACEN E INVENTARIOS**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITOR (ES):**

**LÍDER:** Luz Myriam Arias Murcia

**EQUIPO AUDITOR:** Lady Dahiana Tibaduiza Chaparro  
Gustavo Adolfo Guerrero Gómez

**REVISADO POR:**

Olga Lucia Vargas

**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

BOGOTÁ, noviembre de 2024

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

## Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210).....	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. (NIA 2210).....	2
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. (NIA 2220).....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. (NIA 2210- A3). ....	3
4.1 Internos: (políticas, normatividad interna, procedimientos lineamientos) .....	3
4.2 Externos (leyes y regulaciones que apliquen).....	3
5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).....	4
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS. (NIA 2320). ....	4
6.2. Ambiente de Control.....	9
6.2 Actividades de Control .....	10
6.4 Gestión de los Riesgos .....	34
7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).....	39
8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431). ....	39
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. (NIA 2410-A1).....	40
10. CONCLUSIONES. (NIA 2410-A1).....	41
11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500). ....	42
12. ANEXOS.....	42

### 1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210).

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo del almacén e inventarios de los bienes adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud; verificación de los riesgos y controles como segunda línea de defensa

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. (NIA 2210).

- ✓ Revisar los riesgos y controles asociados al manejo de la gestión del almacén e 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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

### 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. (NIA 2220).

Desde el ingreso y registro de los inventarios a la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud, verificando los componentes de control establecidos por el proceso, hasta la destinación final del inventario.

Periodo por auditar: agosto 2023 a septiembre de 2024

### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. (NIA 2210- A3).

4.1 Internos: (políticas, normatividad interna, procedimientos lineamientos)

4.2 Externos (leyes y regulaciones que apliquen)

- ✓ 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.”
- ✓ 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 Contaduría General de la Nación, “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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

## 5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).

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 Subsecretaría 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).

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

A través del Decreto 507 de 2013, se asignaron funciones de cada una de las dependencias que conforman la SDS; “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”.

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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

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.

Así las cosas, se evidenció que el almacén de la Secretaría Distrital de Salud cuenta con La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud cuenta con el lineamiento de “administración y control de los bienes del Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS” - SDS-BYS-LN-002, el cual establece actividades mínimas para la administración, organización, clasificación, registro, almacenamiento, custodia, conservación, distribución y control de los inventarios y la totalidad de los bienes que ingresan a la entidad acogiendo lo establecido en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad.

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con 14 bodegas, de las cuales 13 están ubicadas en las instalaciones de la entidad y 1 en el complejo San Juan de Dios:

- Bodega 1: Elementos de papelería - consumo permanente
- Bodega 2: Nuevos
- Bodega 3: Bienes reintegrados servibles
- Bodega 4: E.P.P - Elementos de protección
- Bodega 5: Almacén de vacuna en ultra baja congelación – 2 cuartos fríos uno de conservación y custodia y otro para alistamiento con el fin de no afectar la temperatura de las vacunas.
- Bodega 6: Reintegrados inservibles para dar de baja
- Bodega 7: Almacenamiento de medicamentos
- Bodega 8: Almacenamiento de dispositivos médicos
- Bodega 9: Baja muebles
- Bodega 10: Baja electrónicos
- Bodega 11: Elementos Laboratorio de Salud Pública 1
- Bodega 12: Elementos Laboratorio de Salud Pública 2
- Bodega 13: Almacenamiento de reactivos líquidos Laboratorio de Salud Pública.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

Foto N° 1



Bodega Nuevos – fotos equipo OCI

Foto N° 2



Bodegas servibles – Fotos Equipo OCI

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

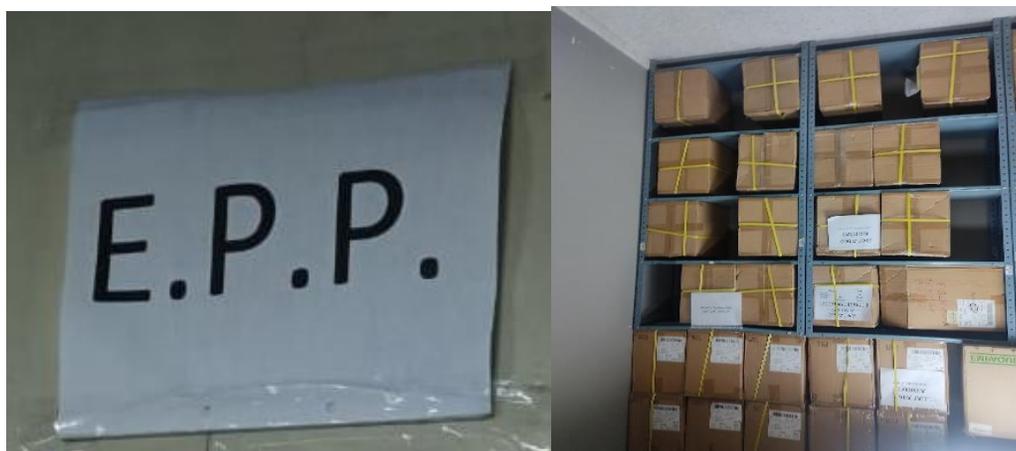
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS-ESC-FT-003	Versión:	8	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado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

Foto N°3



Bodega 10: Baja electrónicos – Foto Equipo OCI

Foto N° 4



Bodega 4: E.P.P - Elementos de protección

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

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

Foto N° 5



Bodega 6: Reintegrados inservibles para dar de baja

Foto N° 6



Bodega 7: Almacenamiento de medicamentos - Almacén Vacuna en ultra –Baja Temperatura – Foto grupo Auditor

Foto N° 7



Bodega 13: Almacenamiento de reactivos liquidaos, Laboratorio de Salud Pública

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	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 verificación realizada se evidencia organización y clasificación de los elementos; sin embargo, se evidenció que existen elementos que por la falta de espacio deben ser ubicados en otras bodegas como es el caso de insumos del Laboratorio de Salud Pública y elementos de papelería.

Por otra parte, el proceso de Bienes y Servicios – Almacén e Inventarios cuenta con el instructivo SDS-BYS-INS-010 para la disposición final de biológicos, medicamentos, reactivos e insumos médicos, con el fin de realizar una medición de los inventarios por su costo de reposición e identificar posibles pérdidas por deterioro de valor.

## 6.2. Ambiente de Control

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

Tabla N° 1

Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-LN-002	<u>ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS BIENES DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD FFDS</u>	Lineamiento
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-141	<u>ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL DE SUMINISTROS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-144	<u>ACTA PROVISIONAL ENTREGA DE MEDICAMENTOS, INMUNOBIOLOGICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, REACTIVOS E INSUMOS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-130	<u>ANALISIS ANUAL DE NECESIDADES PARA ELEMENTOS DE CONSUMO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES BIENES DE CONSUMO POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-010	<u>BAJA DE MEDICAMENTOS, BIOLÓGICOS, REACTIVOS E INSUMOS MÉDICOS</u>	Instructivo
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-016	<u>CERTIFICACION INVENTARIOS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-017	<u>CONCEPTO TÉCNICO REINTEGRO ALMACÉN</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-018	<u>CONCILIACIÓN ÁREAS DE CONTABILIDAD Y BIENES Y SERVICIOS - ALMACÉN</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-019	<u>CONSOLIDADO DE SINIESTROS BIENES MUEBLES</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-016	<u>CERTIFICACION INVENTARIOS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-034	<u>DETERMINACION DE DETERIORO INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS, VACUNAS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD</u>	Instructivo
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-046	<u>DONACIONES EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</u>	Instructivo
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-013	<u>GESTION ADMINISTRATIVA POR SINIESTROS</u>	Instructivo

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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 de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-126	<u>INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, INMUNOBIOLOGICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS E INSUMOS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-015	<u>LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS</u>	Instructivo
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-FT-114	<u>LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS</u>	Formato
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-056	<u>PLANIFICAR NECESIDADES DE ELEMENTOS DE CONSUMO POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</u>	Instructivo
Gestión de Bienes y Servicios	SDS-BYS-INS-035	<u>RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, INMUNOBIOLOGICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, REACTIVOS E INSUMOS</u>	Instructivo

Fuente: Aplicativo Isolucion

### 6.3 Actividades de Control

La Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén, cuenta con medidas que se adoptan para conducir la gestión y asegurar que se alcancen los objetivos institucionales.

#### 6.3.1 Proceso de Planeación de las compras de bienes de consumo del FFDS – SDS

El proceso de planeación para la adquisición de bienes es un ejercicio que se debe realizar teniendo en cuenta las necesidades de cada una de las dependencias que incluye la información básica de los insumos, reactivos o elementos que necesitan para el desarrollo de sus actividades; para realizar este proceso la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén cuenta con el instructivo SDS-BYS-INS-056 “planificar necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento para la elaboración del plan anual de adquisiciones”

El grupo auditor reviso las diferentes actividades del instructivo SDS-BYS-INS-056 encontrando que:

**Tarea N°8 “Consolidar las necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento según formato diligenciado”.** Se verifica matriz consolidada de las necesidades de cada una de las dependencias observando el cumplimiento de esta actividad.

**Tarea N°9 “Analizar las cantidades y valores de los elementos de consumo por gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta: los consumos históricos, los precios de adquisición de los últimos tres años, los requerimientos especiales justificados por las dependencias, los saldos de inventario a 31 de diciembre de la vigencia anterior y los requerimientos establecidos en el formato de necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento por dependencia.”** Revisadas las evidencias entregadas, el proceso entrego la matriz denominada “Necesidades proyectadas por dependencia de elementos de consumo por gastos de funcionamiento para la vigencia” la cual contiene datos de

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

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

consumos históricos, precios de adquisición de los últimos tres años, los requerimientos especiales justificados por las dependencias, los saldos de inventario a 31 de diciembre de la vigencia anterior y los requerimientos establecidos en el formato de necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento por dependencia; sin embargo, el grupo auditor evidenció que:

- No se realiza la proyección de las cantidades de acuerdo con el análisis de acuerdo y con los requerimientos solicitados.
- En el análisis de valores, la casilla de valor total del requerimiento se encuentra sin proyección.
- Para el análisis del presupuesto a solicitar para compra de insumos se proyecta un valor asignado por pospre para la vigencia la cual no corresponde al total de cantidades y valores proyectados.

Lo anterior, soportado en el siguiente cuadro:

Tabla N° 2

ANÁLISIS DE CONSUMO				ANÁLISIS DE VALORES		ANÁLISIS PRESUPUESTO			
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	EXISTENCIA INVENTARIO O ULTIMA VIGENCIA	AJUSTE POR PRESUPUESTO*	REQUERIMIENTO REAL VIGENCIA	VALOR UNITARIO PROMEDIO AJUSTADO POR IPC	VALOR TOTAL DEL REQUERIMIENTO	NOMBRE DEL POSPRE	DIFERENCIAS ENTRE VALOR APROBADO DEL POSPRE Y LA SUMATORIA DE LOS ITEMS POR POSPRE	PRESUPUESTO ASIGNADO POR POSPRE PARA LA VIGENCIA	Verificación presupuesto asignado OCI
ALMOHADILLA PARA SELLO	5			\$ 2.458		Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 0	\$ 1.675.063	\$ 33.840
BANDAS DE CAUCHO	4			\$ 537		Banditas de caucho	\$ 0	\$ 145.173	\$ 415.256
BISTURI	186			\$ 3.031		Cortauñas, pinzas y similares	\$ 0	\$ 645.043	\$ 610.637
BOLIGRAFO MINA NEGRA	2.233			\$ 470		Bolígrafos	\$ 0	\$ 6.768.440	\$ 1.871.757
BOLIGRAFO MINA ROJA	6			\$ 466		Bolígrafos	\$ 0	\$ 0	\$ 51.406
BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	-			\$ -		Borradores de caucho	\$ 0	\$ 335.829	\$ -
BORRADOR DE ESCOBILLA	-			\$ -		Borradores de caucho	\$ 0	\$ 0	\$ -
BORRADOR DE NATA	1			\$ 517		Borradores de caucho	\$ 0	\$ 0	\$ 386.193
CAJA DE CARTON TROQUELADA, PEGADA E IMPRESA TIPO X - 200	-			\$ -		- Papeles n.c.p.	\$ 0	\$ 101.628.116	\$ -
CARATULAS Y CONTRACARATULAS PARA ARCHIVO	69.550			\$ 360		- Cartulina Bristol	\$ 0	\$ 66.701.208	\$ 14.356.589
CARGADOR PARA PILAS AA Y AAA	76			\$ -		- Otro equipo eléctrico y sus partes y piezas	\$ 0	\$ 1.085.726	\$ -
CARPETA 4 ALETAS	1.735			\$ 594		- Papeles n.c.p.	\$ 0	\$ 0	\$ 456.099
CD GRABABLE 80 MIN 700 MB	3			\$ 410		- Cintas para máquinas de escribir y análogos	\$ 0	\$ 10.282.608	\$ 1.013.710
CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	47			\$ 1.338		- Cintas para máquinas de escribir y análogos	\$ 0	\$ 0	\$ 3.037.248
CHINCHES				\$ 841		- Tachuelas	\$ 0	\$ 18.262	\$ 22.592

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

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

	119							
CINTA ENMASCARAR 48MMX40M	59			\$ 8.679	- Cinta autoadhesiva	\$ 0	\$ 1.461.780	\$ 2.548.815
CINTA ENMASCARAR 18 MM DE ANCHO X 40 METROS	-			\$ -	- Cinta autoadhesiva	\$ 0	\$ 0	\$ -
CINTA MAGICA PEGANTE	117			\$ 5.794	- Cinta autoadhesiva	\$ 0	\$ 0	\$ 168.381
CINTA PEGANTE 1CM ANCHO	637			\$ 368	- Cintas pegantes (transparentes)	\$ 0	\$ 1.405.374	\$ 80.139
CINTA RESINA PARA IMPRESORA ZEBRA	-			\$ -	- Cinta autoadhesiva	\$ 0	\$ 0	\$ -
CINTA TRANSPARENTE 48MMX100MM	536			\$ 2.026	- Cintas pegantes (transparentes)	\$ 0	\$ 0	\$ 1.215.912
COLORES CAJA X 12	185			\$ 4.119	- Lápices de colores	\$ 0	\$ 77.664	\$ 43.200
COSEDORA ELECTRICA	1			\$ 287.984	- Engrapadoras para oficina	\$ 0	\$ 5.653.488	\$ 1.950.733
COSEDORA ESTANDAR DE 20 HOJAS	158			\$ 8.064	- Engrapadoras para oficina	\$ 0	\$ 0	\$ 764.760
COSEDORA INDUSTRIAL REF 501M	24			\$ 64.165	- Engrapadoras para oficina	\$ 0	\$ 0	\$ 1.051.543
COSEDORA SEMI-INDUSTRIAL REF. 5030	35			\$ 52.074	- Engrapadoras para oficina	\$ 0	\$ 0	\$ 307.222
CREMA CUENTA BILLETES	-			\$ -	- Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 0	\$ 0	\$ -
DVD GRAVABLE 4.7 GB 120 MINUTOS	80			\$ 442	- Discos, cintas, dispositivos de almacenamiento en estado sólido no volátiles y otros medios, no grabados	\$ 0	\$ 0	\$ 1.071.003
ETIQUETA ADHESIVA 51 X 25 MM EN POLIESTER PLATA X 5000 UNA A DOS CABIDADES	9			\$ 168.727	- Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	\$ 0	\$ 8.727.869	\$ 184.341
ETIQUETA ADHESIVA DE 50mm x 25mm EN POLIESTER PLATA X 5000 UNIDADES. 2 CAVIDADES	3			\$ 223.656	- Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	\$ 0	\$ 0	\$ 48.871
ETIQUETA TRANSF 100X25MM X 2000CI IMPRESORA TLP2324Z	110			\$ 40.669	- Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	\$ 0	\$ 0	\$ 195.506
ETIQUETA ADHESIVA PARA IMPRESORA ZEBRA TLP 2824Z	-			\$ -	- Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	\$ 0	\$ 0	\$ -
ETIQUETA TERMO 46X17 A 2 CABIDADES	2			\$ 10.362	- Etiquetas impresas autoadhesivas de papel	\$ 0	\$ 0	\$ -
FOLDER CORRIENTE TAMAÑO CARTA	197			\$ 183	- Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 0	\$ 0	\$ 76.238
FOLDER CORRIENTE TAMAÑO OFICIO	135			\$ 614	- Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	\$ 0	\$ 0	\$ 175.020
FORMAS CONTINUAS 9 1/2X 11 A 2 PARTES BLANCO	-			\$ -	- Papeles n.c.p.	\$ 0	\$ 0	\$ -
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 A 1 PARTE BLANCO	-			\$ -	- Papeles n.c.p.	\$ 0	\$ 0	\$ -
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 A 3 PARTE BLANCO	-			\$ -	- Papeles n.c.p.	\$ 0	\$ 0	\$ -
FUNDA PLASTICA PARA CD	3.413			\$ 46	- Cajitas (estuches) de material plástico para casetes, CD y similares	\$ 0	\$ 78.000	\$ 147.600
<b>TOTALES</b>						-	\$ 532.508.030	\$ 147.190.079

Fuente: Subdirección de bienes y servicios - Almacén

Por tanto, la Subdirección de bienes y servicios – almacén incumple lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales numeral: 3.2.1.3.1. Preparación,

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en lo correspondiente al Plan de Compras de la Entidad.

**Tarea N°11 “Realizar mesas de trabajo con el referente financiero de la Subdirección de Bienes y Servicios y Dirección Administrativa para ajustar necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento de acuerdo con el presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda”.** Se evidencia un acta de mesa de trabajo realizada el día 9 de febrero de 2024, con el fin de realizar ajustes necesarios al PAA, según el presupuesto asignado; sin embargo, no es posible evidenciar las decisiones respecto al Plan de Compras de elementos de consumo para la entidad.

**Tarea N° 12 “Presentar el Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones con la totalidad de necesidades de elementos de consumo de acuerdo a la Circular Interna de Secretaría de Despacho del Fondo Financiero Distrital de Salud - Secretaría Distrital de Salud por posición presupuestal para gastos de funcionamiento”** el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén e Inventarios no entrego evidencia del cumplimiento de esta tarea.

**Tarea N°13 Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones de elementos de consumo por gastos de funcionamiento de acuerdo a las observaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Dirección de Planeación Sectorial.** Se evidencia un acta de mesa de trabajo realizada el día 9 de febrero de 2024, con el fin de realizar ajustes necesarios al PAA, según el presupuesto asignado, sin embargo, no es posible evidenciar las decisiones respecto a las compras de elementos de consumo para la entidad.

De lo anterior es importante que el proceso fortalezca la gestión frente a la planeación de compra de elementos de uso permanente en la entidad, de acuerdo, a lo establecido en Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales numeral: 3.2.1.3.1. Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

### 6.3.2 TOMA FISICA DEL GRUPO AUDITOR FRENTE AL KARDEX

Para revisar la pertinencia del Kardex el grupo auditor tomo una muestra aleatoria de 294 ítems de las diferentes bodegas tomando como línea base los valores promedio superiores a \$50.000. del total remitido en el Kardex del almacén que cuenta con 569 ítems muestra aleatoria correspondiente 51.66%, cabe aclarar, que el Kardex enviado solo muestra aquellos elementos que cuentan con movimiento en el inventario y no presenta los saldos iniciales. los demás

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

elementos que conforman el almacén y que no tienen saldo no fue posible incluirlos en la muestra aleatoria; esto incumpliendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad pública numeral 106. Verificabilidad. La información contable pública es verificable cuando permite comprobar su razonabilidad y objetividad a través de diferentes mecanismos de comprobación. El Sistema Nacional de Contabilidad Pública debe garantizar la disposición del insumo básico para Contaduría General de la Nación 32PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA alcanzar los objetivos de control, mediante la aplicación de procedimientos necesarios para confirmar o acreditar la procedencia de los datos registrados, las transacciones, hechos y operaciones revelados por la información contable pública, con sujeción a los principios, normas técnicas y procedimientos del Régimen de contabilidad pública.

Igualmente se evidencio que aún persisten insumos, reactivos y elementos de consumo que son utilizados por el laboratorio de salud Pública, que fueron registrados como gasto y que aún permanecen físicamente como inventario, se les lleva un control administrativo a través de hojas de Excel, que maneja el Almacén General, sin embargo, al realizar el conteo físico frente al control administrativo se evidenciaron las siguientes diferencias

Tabla N° 3

Ítem	Grupo	Elemento	Nombre Elemento	Existencias	inventario físico	Diferencia	OBSERVACION OFICINA DE CONTROL INTERNO
132	103	10304020290076	PUNTAS ESTERILES SIN FILTRO 200 UL PARA MICROPIPETA REF 4025 PACK X 960	327	325	2	Verificado el movimiento de inventarios vs. el conteo físico, el equipo auditor evidencia que se encuentra una diferencia de 2 elementos por lo que es necesario definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.
188	103	10301011010002	TUBOS DESPIROGENADOS DE 10*75 MM PARA TRABAJO CON EL METODO DE GEL PAQUETE POR 50	20	24	-4	Verificado el movimiento de inventarios con corte al 16 de octubre vs. el conteo físico, el equipo auditor evidencia una diferencia de 4 elementos. Este elemento no se encuentra registrado en la herramienta de Excel, de acuerdo a la información suministrada. Se conforma la diferencia.
217	103	10304020010010	ASA DESECHABLE ESTERIL X 10UL. PAQUETE X1000 UN	22	21	1	Verificado el movimiento de inventarios vs. el conteo físico, el equipo auditor evidencia que se encuentra una diferencia de 1 elemento por lo que es necesario definir los ajustes a que haya lugar en la información administrativa y contable.

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

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

64	103	10304031230002	TISAB II PARA DETERMINAR FLUORUROS (STANDAR METHODS)	10	9	1	Verificado el movimiento de inventarios con corte al 16 de octubre vs. el conteo físico, el equipo auditor evidencia una diferencia de 1 elementos. Este elemento no se encuentra registrado en la herramienta de Excel, de acuerdo a la información suministrada. Se confirma la diferencia
----	-----	----------------	--	----	---	---	--

Fuente: Inventario físico tomado por el grupo auditor

Lo anterior incumple lo establecido en la Ley 87 numeral g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;

### 6.3.3. Disposición final de medicamentos

El proceso de Bienes y Servicios – Almacén cuenta con el instructivo SDS-BYS-INS-010 para la disposición final de biológicos, medicamentos, reactivos e insumos médicos, que tiene como objetivo “Definir las acciones Administrativas para realizar de manera técnica la baja de los medicamentos, vacunas, biológicos, dispositivos médicos, insumos y reactivos que se encuentran en el inventario del Almacén, por vencimiento o deterioro de propiedades físicas y químicas.– Revisado el instructivo se evidencio que el mismo cuenta con controles que permiten tener un control eficaz frente a la baja de medicamentos biológicos, reactivos e insumos médicos.

Igualmente, dentro de la muestra aleatoria tomada por el grupo auditor para la verificación de los elementos en las diferentes bodegas, se encontraron los siguientes elementos en la bodega vacunas en ultra baja congelación – 2 cuartos fríos uno de conservación y custodia y otro para alistamiento, se evidencio lo siguiente:

Tabla N° 4

Elemento	Nombre Elemento	Existencias	CONTEO OCI	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
11610000400002	CLOFAZIMINE 100 MG (FRASCO X 100 CAPSULAS)	23	18	5	Conteo de la OCI igual al Kardex
11610000410001	BEDAQUILINA (FRASCO X 188 TABLETAS)	10	9	1	Se justifica la diferencia con el comprobante de egreso 20241556 de 1 unidad el día 23/10/2024
11620000160001	INMUNOGLOBULINA HB (200 UI/1ml Inmunoglobulina Hepatitis B)	185	15	170	La diferencia se justifica mediante comprobantes de egreso N° 20241522/20241542/20241547/20241550 correspondiente a 170 unidades
11620000160003	INMUNOGLOBULINA ANTITOXINA DIFTERICA (10000 UI 10ML)	50	50	0	Conteo de la OCI igual al Kardex
11620000350001	(MSPS) INMUNOGLOBINA ANTIRRABICA HUMANA (SUERO) (INMUNOGLOBULINA MINIMO 95%. ATICUERPOS VIRUS DE LA RABIA MINIMO 150UI, PROTEINA HUMANA 100-170MG)	205	605	-400	La diferencia se justica mediante comprobantes de egreso N° 20241503/2024165/20241574/20241583 por un total de 900 salidas y comprobantes de Ingreso N°202401100298 el día 23/10/2024 POR 1000 unidades
11620000350002	(OPS) INMUNOGLOBINA ANTIRRABICA HUMANA (SUERO) (INMUNOGLOBULINA MINIMO 95%. ATICUERPOS VIRUS DE LA RABIA MINIMO 150UI, PROTEINA HUMANA 100-170MG)	176	86	90	La diferencia se justifica mediante comprobante de egreso N° 20241620 por 90 cantidades el día 08/11/2024

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

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

11620000380011	VACUNA VARICELA (1350 UFP (Unidad Formadora de Placas))	21.000	7400	13.600	La diferencia se justificó mediante comprobantes de egreso N° 20241522/20241535/20241542/20241547/20241550/20241581/2024 correspondientes a 13,600 unidades
11620000380017	VACUNA DIFTERIA, TÉTANOS Y PERTUSSIS ACELULAR PEDIÁTRICO - DTPA PEDIÁTRICO	61	6	55	La diferencia se justifica con dos egresos de 40 y 15 unidades de fechas 21/10/24 8/1182024 con comprobantes N° 20241542 y 20241620
11620000560001	PRETOMANID 200 MG - (FRASCO X 26 TABLETAS)	12	12	0	Conteo de la OCI igual al Kardex
11630000340001	TIRAS REACTIVAS PARA GLUCOMETRO	1	1	0	Conteo de la OCI igual al Kardex
11630000430001	PULSIOXIMETRO PORTATIL CON BATERIAS	1	1	0	Conteo de la OCI igual al Kardex
1161000040001	BENZNIDAZOL 100MG	156	60	96	Se justifica la diferencia con un comprobante de egreso por 3 unidades y 93 que se encontraban vencidos mediante acta de reserva de elementos vencidos N° 2024004
11610000210001	LAMPIT (NIFURTIMOX)	60	60	0	Conteo de la OCI igual al Kardex

Por lo anterior, la oficina de control interno evidencio que se llevan controles efectivos en el manejo de medicamentos y en la baja de medicamentos se evidencio que se cumple con lo establecido en instructivo SDS-BYS-INS-010 ya que se verifican las fechas de vencimiento, lote y grado de riesgo de los medicamentos, vacunas, biológicos.

Igualmente, se notifica a las Direcciones responsables de autorizar la dispensación el saldo de medicamentos, vacunas, biológicos, sus fechas de vencimiento, lote y grado de riesgos como se evidencia a continuación:

Tabla N° 5

Reciba un cordial saludo:

Me permito relacionar el resultado del levantamiento de la toma física de inventario de medicamentos y dispositivos médicos realizado el día 30 de agosto y 02. 03 de septiembre del año 2024.

**PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES TUBERCULOSIS Y LEPROA**

N°	NOMBRE DEL MEDICAMENTO E INSUMO	FORMA FARMACEUTICA	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO FISICO
1	AMOXICILINA 500mg / ACIDO CLAVULANICO 125mg (AMOXICLAV 625 MG)	TABLETA	P7D045	30/04/2026	180
2	AMIKACINA SULFATO 500mg/2ml	SOLUCION INYECTABLE	A624BA	30/06/2025	490
3	BEDAQUILINA 100 MG	FRASCO/TABLETA	TMC23097	31/05/2026	3
4	BEDAQUILINA 100 MG	FRASCO/TABLETA	TMC23169	31/10/2026	8
5	CICLOSERINA 250 MG	CAPSULA	CSP2005361	09/05/2024	4.160
6	CICLOSERINA 250 MG	CAPSULA	CSP2010392	11/10/2024	1.130
7	COMPUESTO PEDIATRICO (RIFAMPICINA75mg / ISONIAZIDA 50mg)	TABLETA	NRT2232B	30/04/2024	6.244

Carrera 32 No. 12 - 81  
Teléfono: 3649090  
www.saludcapital.gov.co



CO-SC-CER155793



Fuente: Subdirección de bienes y servicios - almacén

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

Se verificó que el proceso informa mensualmente al proceso de Salud Pública el estado de los medicamentos, vacunas, biológicos, dispositivos médicos, insumos y reactivos con el fin de que el proceso remita posteriormente la solicitud de disposición de estos insumos

Se realizó Mesa Técnica el día 11 de junio de 2024 para dar de baja a setenta y dos mil cuatrocientas cuarenta y dos (72.442) unidades vencidas de medicamentos del Programa Distrital de Tuberculosis, por valor de Doce Millones Ochocientos Diecinueve Mil Quinientos Dieciséis Pesos con Doce Centavos (\$12.819.516,12) M/Cte., sin embargo, por carecer de justificación por parte del referente técnico (Salud Pública) la mesa técnica no se recomendó dar de baja a estos medicamentos.

No se evidenció por parte de la Subdirección de Bienes y Servicios seguimiento frente a los compromisos establecido en las mesas técnicas, con el fin de que se establezca de manera pertinente el destino final de estos insumos.

#### 6.3.4 Toma Física de Bienes General 2023

De acuerdo con el numeral 4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en la Entidades Distritales se deben realizar verificación física de los elementos del almacén con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos de la Subdirección de Bienes y Servicios y el área contable; dichas tomas físicas se realizan con el fin de comprobar las existencias con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de la Entidad; El grupo auditor solicitó la toma física del almacén al cierre de la vigencia 2023.

Al cierre de la vigencia 2023 se realizó el levantamiento de toma física general anual de inventario de bienes en el almacén general que se encuentran en las bodegas descritas anteriormente entregando el siguiente resultado:

Tabla N° 6

<b>CANTIDAD DE BIENES EN BODEGA AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023</b>	
<b>BODEGA</b>	<b>CANTIDAD</b>
BIENES NUEVOS	482
BIENES USADOS INSERVIBLES	1.843
BIENES REINTEGRADO SERVIBLE	151
BIENES DE CONSUMO	363.658
BIENES TRANSITORIOS	1.776
MERCANCIAS EN EXISTENCIA	2.115.880
OTROS MATERIALES Y SUMINISTRO	325.549
<b>CANTIDAD TOTAL DE BIENES EN ALMACEN GENERAL</b>	<b>2.809.339</b>

Dentro del levantamiento físico de los bienes en el almacén se emitió el informe denominado “INFORME FINAL LEVANTAMIENTO TOMA FISICA GENERAL ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL VIGENCIA 2023” en el cual se

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

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

evidencia que se encuentran elementos que se encuentran vencidos de acuerdo con la gráfica siguiente:

Tabla N° 7

BODEGA - COMPLEJO SAN JUAN DE DIOS	TOMA FISICA	15/12/2023
	VENCIDOS	
ALCOHOL ANTISEPTICO AL 70 % X 20 LT		128
BATA MANGA LARGA REPELENTE A FLUIDOS MV58 NO ESTERIL		5600
CRIOVIALES TAPA ROSCA 1,5ML CLR PP YLW / RR TAPA SEPTA		863
GORRO ORUGA BLANCO		11
GORROS ORUGA AZUL		661
GORROS ORUGA BLANCO		62
MINI KIT VIRAL RNA		8
OVEROL BLANCO TALLA "XL"		279
OVEROL BLANCO CON CAPUCHA Y POLAINA NO ESTERIL TALLA "L"		2839
OVEROL BLANCO CON CAPUCHA Y POLAINA NO ESTERIL TALLA "S"		3190
OVEROL BLANCO CON CAPUCHA Y POLAINA NO ESTERIL TALLA "M"		2210
POLAINA RECTA RESORTADA FUSIONADA SSTOA NO ESTERIL		14400
PRUEBAS CAVAS GRANDES		300
PRUEBAS PCR		400
SODIO HIPOCLORITO 15% COD: IA201530		30
TAPABOCAS DE ELASTICO MAINCO		9450
TUBOS CORNING X 50 ML		240
TUBOS DE 15 ML		190
VIAL CRIOGENICO X 2ML		4086
<b>TOTAL, COMPLEJO SAN JUAN DE DIOS</b>		<b>44947</b>
Inventario bodega No. 1 de insumos al 31 de diciembre 2023	TOMA FISICA	31/12/2023
	VENCIDOS	
AD-PLATE 0,3 ML		33
ALGODÓN QUIRURGICO 500 GRS		31
APLICADORES LARGOS SIN ALGODÓN		1
BATA QUIRURGICA VERDE		80
CRIOVIALES CORNING X 2 ML PAQUETE X 50 UN		6
CONECTOR TUBO DE SUCCION		6
FILTRO DE NITRATO DE CELULOSA		6
FRASCO DE ORINA		2115
GORROS ORUGA AZUL		7
GORROS ORUGA BLANCO		10
GUANTES DE NITRILO TALLA L		411
GUANTES DE NITRILO TALLA M		450
HISOPO USO NASOFANRINGEO		71
K-TUBE RACK PAQUETE X 96 UNIDADES		3610
MEZCLADORES 3041		60
MICROSCOPE COVER GLASS 22*22		25
MICROSCOPE SLIDER PORTAOBJETOS		8900
MICROTUBOS DE 0,6 ML AXYGEN		24
MICROTUBOS DE 1,5 ML AXYGEN		80
PIPETA PARA SEROLOGIA PLASTICA 10 ML		1
PIPETAS PASTEUR 3 ML NO ESTERIL		6500
PIPETAS PLASTICAS GREINER 10 ML PARA SEROLOGIA		500
POLAINA RESORTADA		13
PORTAOBJETOS 25MM X 75MM		129
PUNTAS DISPENSADORAS NO ESTERIL X 10 ML		1
PUNTAS DISPENSADORAS NO ESTERIL X 25 ML HANDYSTEP		1

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

<b>SELLADORES DE BOLSAS</b>	73
<b>SPIN BLOOD MINI KIT</b>	1
<b>SPIN UNIVERSAL KIT</b>	17
<b>SPIN UNIVERSAL KIT</b>	22
<b>TAPABOCAS N-95 3M - 1860</b>	7
<b>TUBO NASOFANRINGEO DICORLAB</b>	200
<b>VITON SEAL</b>	8
<b>TOTAL</b>	<b>23.399</b>
<b>Inventario bodega No. 2 de insumos al 31 de diciembre 2023</b>	
	<b>TOMA FISICA 31/12/2023</b>
<b>BATA DESECHABLE QUIRURGICA MAINCO MANGA LARGA AZUL</b>	264
<b>TAPABOCAS DE ELASTICO MAINCO</b>	107
<b>TUBO COLECTOR DE SANGRE ADDITIVE - ROJO</b>	1000
<b>TUBO COLECTOR DE SANGRE EDTA - MORADO</b>	10000
<b>TUBOS CORNING X 50 ML</b>	3475
<b>TOTAL, GENERAL BODEGA</b>	<b>14.846</b>
<b>Bodega de líquidos al 15 de diciembre 2023</b>	
	<b>TOMA FISICA 31/12/2023</b>
<b>ACIDO SULFÚRICO 95% A 97% MERCK</b>	6
<b>TAE BUFFER 10X MERCK-MILLIPORE</b>	1
<b>TOTAL, BODEGA</b>	<b>7</b>
<b>TOTAL, GENERAL DE LAS BODEGAS SEGÚN INFORME DE LEVANTAMIENTO DE TOMA FISICA</b>	<b>83.199</b>

Fuente: INFORME FINAL LEVANTAMIENTO TOMA FISICA GENERAL ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES EN EL ALMACEN GENERAL VIGENCIA 2023 – Subdirección de bienes y servicios

El grupo auditor indaga sobre las acciones que realizo la Subdirección de Bienes y servicios respecto a los elementos vencidos y se le informó que:

- Se entrego como evidencia con fecha de 8/07/2024 memorando con concepto de 34 elemento con concepto técnico para dar de baja de los cuales ninguno hace referencia a los elementos mencionados en el cuadro anterior que pertenece a la toma física realizada el día 15/12/2023.
- Se entrega como evidencia la matriz denominada “Subdirección de laboratorio de salud pública – verificación de elementos existentes en bodegas del laboratorio de salud pública y complejo hospitalario san juan de dios” la cual contiene 199 elementos clasificados como:
  - Retirar por obsoleto: se encontraron 8 ítems con 256 elementos
  - Retirar por mal estado: Se encontraron 7 ítems con 13.402 elementos
  - Retirar por cambio de tecnología: Se encontraron 4.058 elementos

Por lo anterior se evidencia falta de control en los elementos vencidos y/o en desuso ya que no se enviaron evidencia de la gestión final realizada.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

Igualmente, la subdirección de bienes y servicios en el informe dejaron cuatro observaciones por las cuales el equipo auditor indagó sobre como fue el tratamiento a cada una de las conclusiones y pidió evidencia de la gestión realizada así:

**CONCLUSION N° 1** *“Durante el levantamiento de la toma física se encontraron bienes sobrantes de inventario, no justificados por las áreas en donde se encontraban, que, por su estado físico u obsolescencia tecnológica, serán entregados al grupo del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), para que se gestione su destino final”* el grupo auditor solicito evidencias de los bienes sobrantes y comprobantes de ajustes realizados en el Kardex a lo cual se informó que estos bienes por obsolescencia tecnológica no fueron incorporados al inventario de la entidad, serán entregados al grupo del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), para que se gestione su destino final, evidenciando que a la fecha de la auditoria aún no se han entregados para se gestione su destino final.

**CONCLUSION N° 2** *Una vez terminado el levantamiento de la toma física general anual 2023, se consolido, depuro y se revisó frente a los registros en el sistema de información SI-CAPITAL. Módulos SAINV SAPPE y a los registros del grupo de contabilidad en el módulo de LIMAY, se realizó la respectiva conciliación.* evidencias de la depuración y revisión frente a los registros del sistema se entregó por parte del equipo auditado soporte de conciliación del mes de diciembre de 2023; sin embargo, no se evidencian la conciliación de los 107 bienes que se presentan como sobrantes en la toma física, ya que los mismos no se encuentran controlados dentro del proceso de almacén incumpliendo lo establecido en el “Manual de procedimientos Administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en la Entidades del gobierno Distrital 2.2. Establecer sistemas efectivos de actualización y control de los bienes

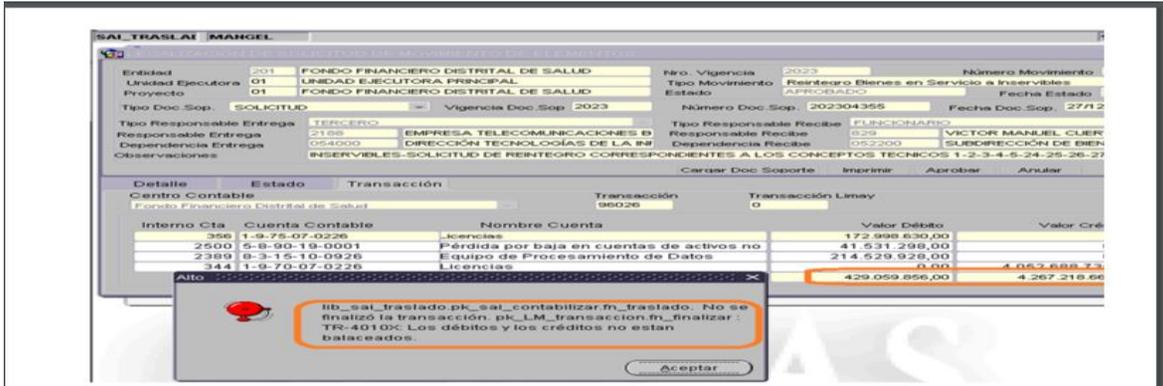
**Conclusión N° 3** *Durante el proceso de conciliación realizado entre el módulo LIMAY – Grupo de contabilidad y SAINV-SAPPE – Almacén General; las diferencias presentadas se reportaron al Dirección TIC – ERP, para su revisión y correspondiente ajuste en el sistema. por favor remitir evidencias de la revisión y los ajustes realizados de acuerdo con el informe final de inventarios. a lo cual se envió como evidencias solicitudes de ajustes a la dirección de tic, encontrando que se solicitan ajustes a errores del sistema como:*

- Registra comprobantes sin que los débitos y los créditos estén balanceados; como se evidencia a continuación:

Tabla N° 8

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

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



- Se habilitan y deshabilitan comprobantes desde la Dirección de Tic

Tabla N° 9

JLA... [Descargar](#) [Imprimir](#) [Guardar en OneDrive](#)

**RE: DIFERENCIA DEPRECIACIÓN ACUMULADA CONCILIACIÓN**

Desde: [Redacted] @saludcapital.gov.co  
 Fecha: Mié 17/01/2024 12:37 PM  
 Para: [Redacted]  
 CC: [Redacted]

Buen día,  
 Se levanto contabilización.  
 Nancy Gómez  
 ERP Sicapital

De: [Redacted]  
 Enviado: [Redacted]  
 Para: [Redacted]  
 Cc: [Redacted]  
 <DYGarcia@saludcapital.gov.co>

**Asunto: RE: DIFERENCIA DEPRECIACIÓN ACUMULADA CONCILIACIÓN**

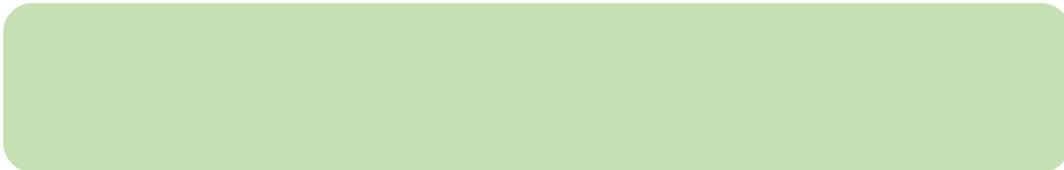
Según lo anterior, quiere decir que debo deshabilitar la contabilización de este comprobante (202300122)? Y volver a contabilizar.....

Si es así; necesitaría que por favor se levante el ID de contabilización en el comprobante.

Quedo atento a la respuesta.

Tabla N° 10

- Levantamiento de contabilizaciones



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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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>8</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

**De:** Jhon Jairo, Garcia Diaz <J1JGarcia@saludcapital.gov.co>

**Enviado:** jueves, 11 de enero de 2024 14:18

**Para:** Nancy Yaneth, Gomez Torres <NYGomez@saludcapital.gov.co>; SDS, ERPUSER1 <SoporteERP@saludcapital.gov.co>

**Cc:** Víctor Manuel, Cuervo Garzon <VMCuervo@saludcapital.gov.co>; Marcela Tatiana, Gacha Remolina <MTGacha@saludcapital.gov.co>; Miguel, Angel Ramos <mangel@saludcapital.gov.co>

**Asunto:** RV: INCIDENCIA 2 SAPPE DIC 2024

Buenas tardes Inge,

Agradezco realizar el ajuste de la contabilización para la mejora 202300004 del día 04/12/2 la cuenta contable ya fue ajustada en el catálogo de elementos devolutivos de SAPPE, así mismo, una vez se realice el ajuste, solicito amablemente levantar la contabilización del movimiento mencionado.

La Dirección TIC como proceso de apoyo debe propender por implementar controles manuales que no permitan el registro de comprobantes sin que cumplan con los principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos; dentro de sus competencias está definida en el decreto 507 de 2013 para esta auditoria se encuentra en el artículo 43 numeral 5. numeral 7: *“Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de Tics de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones”*, de ninguna forma tiene la competencia de arreglar los registros que por falencias en el sistema de información del manejo del Kardex se solicitan por parte de la Subdirección de bienes y servicios – almacén.

Por tanto, es el proceso auditado Subdirección de bienes y servicios – almacén es quien debe solicitar y realizar a la Dirección de Tics implementación de procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte al manejo del sistema, emitiendo los Pat que sean necesarios para la implementación de los controles manuales que sean necesarios y no solicitudes de ajustes a comprobantes.

### 6.3.5 Bienes con baja rotación:

En las bodegas de servibles, E.P.P y Subdirección de Laboratorio de Salud Pública se observaron elementos que tienen baja rotación o tienen más de un año en las bodegas de la entidad, por lo que es necesario que la Subdirección de Bienes y Servicios socialice con las dependencias a cargo de estos elementos su intención frente al uso futuro de estos elementos, la pertinencia de su uso por razones tales como cambio en la tecnología, necesidades internas de la entidad, entre otros aspectos; considerando pertinente se tomen decisiones frente al destino de estos elementos, ya sea a través de la venta (enajenación a través de intermediarios idóneos), entrega a otras entidades públicas que lo requieren, entre otras gestiones que puedan ser adelantadas por la entidad, y que evite mantener elementos ocupando espacios, con riesgo de deterioro, etcétera.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

El proceso remitió solicitudes a los procesos en los meses de marzo, junio y septiembre de 2024, con el fin de suministrar información pertinente al uso de los elementos, sin embargo, los procesos no han suministrado esta información con respecto a la utilidad y destinación de los bienes que se encuentran en las bodegas y que deben dar de baja.

Por lo anterior, es necesario realizar seguimiento frente a elementos y bienes que no tienen rotación por más de un año, con el fin de tomar decisiones frente a los mismos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

### 6.3.6 Retiro o disposición final de Bienes

Es el proceso mediante el cual la Entidad debe retirar definitivamente algunos bienes como licencias, medicamentos, bienes muebles, vacunas biológicas, dispositivos, insumos y reactivos que, por su vencimiento, termino de la vida útil, desgaste y/o deterioro, no se encuentran en condiciones de prestar un servicio; se debe indicar los posibles destinos finales de estos como enajenación, incineración, destrucción o entrega de bienes a Entidades autorizadas con el fin de darlos de baja en el Kardex.

La Subdirección de Bienes y Servicios cuenta con los siguientes documentos para la gestión de retiro una guía código “**SDS-BYS-GUI-004** - Enajenación de bienes Fondo Financiero Distrital De Salud FFDS”; **SDS-BYS-INS-010** Baja de medicamentos, biológicos reactivos e insumos médicos; **SDS-BYS-INS-034** “Determinación de deterioro inventarios de medicamentos, vacunas, dispositivos médicos y otros materiales y suministros FFDS; **SDS-BYS-INS-013** Gestión admirativa por siniestros

El equipo auditor verificó lo establecido en el numeral 3.1.2. Mecanismo para la enajenación de esta guía:

Acta de la última Mesa Técnica de Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, realizada el 11 de junio de 2024 en donde se aprobó recomendar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dar de baja a los bienes en listados: “Cuatrocientos Tres (403) bienes, con un costo histórico de Trescientos Noventa Millones Quinientos Ochenta y Seis Mil Ochocientos Sesenta Pesos con Setenta y Un Centavos (\$390.586.860,71) M/Cte. y una depreciación acumulada de Trescientos Diecinueve Millones Quinientos Veinticinco Mil Treientos Noventa y Nueve Pesos con Veintidós Centavos (\$319.525.399,22) M/Cte. y un valor en libros de Cero Pesos (\$0,00)” y “Ochocientas Ochenta y Una (881) Activos Intangibles a mayo de 2024, con un costo histórico de Seis Mil Cuatrocientos Tres Millones Quinientos Dieciocho Mil Doscientos Setenta y Ocho Pesos Con Un Centavos. (\$6.403.518.278,01) M/Cte.; una Amortización de Cinco Mil Doscientos Setenta y Tres Millones Doscientos Setenta y Dos Mil Ochocientos Cuarenta y Cinco pesos con Cincuenta y Nueve centavos (\$5.273.272.845,59) M/Cte.”

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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>8</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

Adicionalmente, se verificó el contrato No. 4181903 de 2022 cuyo objeto es “Prestar servicios de intermediación comercial para tramitar, gestionar y liderar la venta a través del sistema de subasta pública al mejor postor de los bienes obsoletos y/o inservibles dados de baja” el cual inició el 29 de noviembre de 2022 y finalizó el 28 de octubre de 2023 en el que se relacionaron las Resoluciones de baja y posibles lotes para enajenar No: 1801 de 2018, 1101 de 2018, 3211 de 2018, 509 de 2021, 1024 de 2021, 856 de 2022 y acta de inventario o sobrantes de obra Hospital de Kennedy.

Actualmente se encuentra en ejecución el contrato 6844384 de 2024 cuyo objeto es “Prestar el servicio de intermediación comercial para tramitar, gestionar y liderar la venta a través del sistema de subasta pública al mejor postor, de los bienes obsoletos y/o inservibles dados de baja de propiedad de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud”. el cual inicio del 17 de octubre de 2024 y finaliza el 31 de diciembre de 2024, en el cual se contemplaron las Resoluciones de baja No. 2454 de 2023, 3230 de 2023 y 687 de 2024 y a la fecha está en curso el proceso.

Para el tema de licencias y/o software el proceso entrego acta de reunión de la mesa técnica el día 19 de noviembre de 2024 donde se presentó por parte del almacén bienes reintegrados inservibles (403) y 881 licencias para dar de baja las cuales ya habían sido aprobadas en la mesa técnica del 11 de junio de 2024; sin embargo, con corte de esta auditoria no se evidencia una gestión eficaz en el sentido de darles el destino final de acuerdo con cada caso.

La mesa técnica de inventarios tiene como función establecer planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de la Entidad; cuyas recomendaciones técnicas deben ser presentadas ante el comité de gestión y desempeño para su competencia.

Así, la cosas, no se evidencia una gestión eficaz de la mesa técnica en la toma de recomendaciones para el retiro o disposición final de los bienes las cuales se deben llevar con sus respectivos soportes al comité de Gestión y Desempeño.

Se observa que en la vigencia 2022 se inició la gestión retiro de los bienes dados de baja en 2018, 2021 y 2022, por lo que es importante que el proceso propenda para que el destino final de los elementos, se efectuó en un tiempo prudencial, y que no permita acumulación de saldos por un tiempo significativo.

### 6.3.7 Inventarios aleatorios

El equipo auditor solicitó al proceso de Gestión de Almacén e Inventarios, el día 16 de octubre de 2024, los inventarios aleatorios físicos que se realizaron durante el periodo de septiembre de 2023 a agosto de 2024, así como el movimiento del sistema SAINV de elementos de consumo del mismo periodo. Revisado el cruce entre el conteo físico aleatorio entregado por el proceso de Gestión de Almacén e Inventarios y el movimiento

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

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

del sistema SAINV, se estableció que existen sobrantes y faltantes de elementos de consumo así:

Tabla N° 11

MES	DESCRIPCION ELEMENTO	MOVIMIENTO SISTEMA SAINV	INVENTARIO FISICO PRMER CONTEO	DIFERENCIA
jul-24	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	175	189	-14
jul-24	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431	14	15	-1
jun-24	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00	38	42	-4
jun-24	NOTA ADHESIVA 50x40	2281	1465	816
jun-24	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00	38	42	-4
jun-24	TIJERAS EN ACERO INOXIDABLE 7 "	88	78	10
jun-24	CD GRABABLE 80 MIN 700 MB	6822	6.842	-20
jun-24	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	10798	3.064	7.734
jun-24	GANCHO LOTERO DE 3/4	2065	2.054	11
abr-24	GANCHO LOTERO 1 1/4"	1.428	1.274	2.702
feb-24	PROTECTOR PARA ACETATOS	11.563	225	11.338

- Primer items

## MOVIMIENTO DEL SISTEMA GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE

Tabla N° 12

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia	Val
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	14/02/2024	INGRESO	2024	2,02401E+11	0	50	0	\$ 23.082,55	50	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	26/03/2024	INGRESO	2024	2,02401E+11	50	50	0	\$ 23.082,55	100	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	5/04/2024	EGRESO	2024	20240479	100	0	10	\$ 23.082,55	90	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	4/06/2024	EGRESO	2024	20240812	90	0	5	\$ 23.082,55	85	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	24/06/2024	INGRESO	2024	2,02401E+11	85	100	0	\$ 23.082,55	185	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	3/07/2024	EGRESO	2024	20240973	185	0	10	\$ 23.082,55	175	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	30/07/2024	INGRESO	2024	2,02401E+11	175	30	0	\$ 23.082,55	205	

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén - inventarios

## MOVIMIENTO COMPROBANTE

Tabla N° 13

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

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE SALUD	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b> <b>SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>ALMACEN GENERAL</b> <b>KARDEX POR ELEMENTO</b>
---	--

Entidad: 201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD  
 Unidad: 01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL  
 Proyecto: 01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD  
 Periodo consultado: Desde 01/01/2024 al 31/07/2024

Grupo: 110 EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA

Elemento: 11001010530004 GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE

Fecha Mov.	Tipo Mov.	Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Saldos en Bodega		
										Existencias	Vlr. Unitario Prom	Vlr. Total
14/02/2024	Ingreso x Compra	202401100028	1	50	0			\$23.082,55	\$1.154.127,50	50	\$23.082,55	\$1.154.127,50
26/03/2024	Ingreso x Compra	202401100063	27	50	0			\$23.082,55	\$1.154.127,50	100	\$23.082,55	\$2.308.255,00
05/04/2024	Egreso - Administrativo	20240479	1	0	10			\$23.082,55	\$230.825,50	90	\$23.082,55	\$2.077.429,50
04/06/2024	Egreso - Misional	20240812	2	0	5			\$23.082,55	\$115.412,75	85	\$23.082,55	\$1.962.016,75
24/06/2024	Ingreso x Compra	202401100144	20	100	0			\$23.082,55	\$2.308.255,00	185	\$23.082,55	\$4.270.271,75
03/07/2024	Egreso - Misional	20240973	14	0	10			\$23.082,55	\$230.825,50	175	\$23.082,55	\$4.039.446,25
30/07/2024	Ingreso x Compra	202401100216	22	30	0			\$23.082,55	\$692.476,50	205	\$23.082,55	\$4.731.922,75
<b>Total:</b>				230	25							\$4.731.922,75

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen - inventarios

## INVENTARIO FISICO A 29/07/2024

Tabla N° 14

BODEGA:	SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLANILLA LEVANTAMIENTO INVENTARIO FISICO - ALMACEN Código: SDS - BYS - FT- 089 V2				FECHA DE LA TOMA FISICA	29/07/2024
	CODIGO ELEMENTO	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD FISICA		
	11001010180004	REPUESTO CUCHILLA PARA BISTURI	UNIDAD	977		
	11001010240001	TABLA LEGAJADORA	UNIDAD	30		
	11001010380008	CINTA ENMASCARAR 18 MM DE ANCHO X 40 METROS	ROLLO	123		
	11001010380008	CINTA ENMASCARAR 48MMX42M	ROLLO	53		
	11001010440001	ETIQUETA ADHESIVA 51 X 25 MM EN POLIESTER PLATA X 8000 UNA A DOS CARANDES	ROLLO	9		
	11001010460003	103.742 106.856 CARATULA Y CONTRACARATULA PARA ARCHIVO	JUEGO	106.906	306 fan con frgcyt + 103	606 unidades
	11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	PAQUETE	189		
	11001010530008	GANCHO LCTERO DE 2"	UNIDAD	1976		

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

### o Segundo Ítem

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

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

**MOVIMIENTO DEL SISTEMA KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431**

Tabla N° 15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia	Valor
5853	11001010570027	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431	4/07/2024	EGRESO	2024	2E+07	15	0	1	\$ 911.484,41	14	
5854	11001010570027	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431	30/08/2024	EGRESO	2024	2E+07	14	0	1	\$ 911.484,41	13	

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacén - inventarios

**MOVIMIENTO DEL COMPROBANTE KIT DE IMPRESORA ADF LEXMAR MX 710/711 DE 40X8431**

Tabla N° 16

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCION ADMINISTRATIVA 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: 01/01/2023 al 31/07/2024											
Grupo:	110	EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA											
Elemento:	11001010570027	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431											
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Existencias	Vlr. Labores Fijos	Vlr. Total	
23/01/2023	Ingreso x Compra	202301100011	1	11	0			\$881.211,37	\$9.693.325,07	11	\$881.211,37	\$9.693.325,07	
23/01/2023	Ingreso x Compra	202301100011	4	1	0			\$881.211,52	\$881.211,52	12	\$881.211,38	\$10.574.536,59	
27/01/2023	Egreso - Administrativo	20230141	2	0	1			\$881.211,38	\$881.211,38	11	\$881.211,38	\$9.693.325,24	
09/02/2023	Egreso - Administrativo	20230185	1	0	1			\$881.211,38	\$881.211,38	10	\$881.211,38	\$8.812.113,86	
10/03/2023	Egreso - Mensual	20230406	1	0	1			\$881.211,38	\$881.211,38	9	\$881.211,38	\$7.930.902,48	
13/03/2023	Egreso - Mensual	20230419	1	0	1			\$881.211,38	\$881.211,38	8	\$881.211,38	\$7.049.691,10	
11/05/2023	Egreso - Mensual	20230756	2	0	1			\$881.211,38	\$881.211,38	7	\$881.211,38	\$6.168.479,72	
12/05/2023	Devolucion Egreso	20230019	2	1	0			\$881.211,38	\$881.211,38	8	\$881.211,38	\$7.049.691,10	
29/09/2023	Ingreso x Compra	202301100306	4	3	0			\$941.186,32	\$2.823.555,96	11	\$897.567,91	\$9.873.247,03	
30/10/2023	Ingreso x Compra	202301100342	4	3	0			\$941.186,47	\$2.823.559,41	14	\$906.914,75	\$12.696.806,44	
16/11/2023	Egreso - Administrativo	20231823	1	0	1			\$906.914,75	\$906.914,75	13	\$906.914,75	\$11.789.891,69	
17/11/2023	Ingreso x Compra	202301100372	5	1	0			\$941.187,66	\$941.187,66	14	\$909.362,81	\$12.731.079,35	
17/11/2023	Ingreso x Compra	202301100372	6	1	0			\$941.186,78	\$941.186,78	15	\$911.484,41	\$13.672.266,13	
04/07/2024	Egreso - Administrativo	20240981	1	0	1			\$911.484,41	\$911.484,41	14	\$911.484,41	\$12.760.781,72	
Total:											21	7	

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacén - inventarios

**INVENTARIO FISICO KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431**

Tabla N° 17

ODEGA:	BODEGA PAPELERIA PRIMER CONTEO			FECHA DE LA TOMA FISICA	29/07/2024
CODIGO ELEMENTO	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD FISICA	OBSERVACIONES	
11001010180004	REPUESTO CUCHILLA PARA BISTURI	UNIDAD	977		
11001010240001	TABLA LEGAJADORA	UNIDAD	30		
11001010360008	CINTA ENMASCARAR 18 MM DE ANCHO X 40 METROS	ROLLO	123		
11001010360008	CINTA ENMASCARAR 48MMX4CM	ROLLO	53		
11001010440001	ETIQUETA ADHESIVA 81 X 26 MM EN POLIESTER PLATA X 6000 LINA A DOS CARDADES	ROLLO	9		
11001010460003	CARTULINA Y CONTRACARTULINA PARA ARCHIVO	JUEGO	106.906	306 FOLIOS CONTRACARTULINAS 606 unidades	
11001010530004	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	PAQUETE	189		
11001010630006	GANCHO LOTERO DE 2"	UNIDAD	1976		
11001010630007	GANCHO LOTERO DE 3M	UNIDAD	2054		
11001010630008	GANCHO LOTERO 1 1/4"	UNIDAD	1428		
11001010630009	GANCHO LOTERO 1 5/8"	UNIDAD	1282		
11001010670004	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK T-844	UNIDAD	1		
11001010670005	KIT IMPRESORA H P 4C 15	UNIDAD	3		
11001010670017	KIT DE MANTENIMIENTO HP SCANJET N84200	UNIDAD	16		
11001010670027	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431	KIT	15		
11001010670028	KIT DE IMAGEN NEGRO PARA IMPRESORA LEXMARK CX510	UNIDAD	6		
11001010670029	KIT DE MANTENIMIENTO ADF PARA IMPRESORA LEXMARK MX511 DHE	UNIDAD	9		

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacén - inventarios

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

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

○ Item tres

**MOVIMIENTO DEL SISTEMA UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00**

Tabla N° 18

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia
7833	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	12/01/2024	EGRESO	2024	20240046	46	0	1	\$ 202.038,30	45
7834	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	17/01/2024	EGRESO	2024	20240073	45	0	1	\$ 202.038,30	44
7835	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	19/01/2024	EGRESO	2024	20240086	44	0	1	\$ 202.038,30	43
7836	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	19/01/2024	EGRESO	2024	20240087	43	0	1	\$ 202.038,30	42
7837	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	8/02/2024	EGRESO	2024	20240211	42	0	1	\$ 202.038,30	41
7838	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	16/02/2024	EGRESO	2024	20240272	41	0	1	\$ 202.038,30	40
7839	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	8/04/2024	EGRESO	2024	20240482	40	0	1	\$ 202.038,30	39
7840	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	5/06/2024	EGRESO	2024	20240815	39	0	1	\$ 202.038,30	38
12231											

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen - inventarios

**MOVIMIENTO DEL COMPROBANTE UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00**

Tabla N° 19

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DIRECCION ADMINISTRATIVA 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 01/01/2023 al 31/07/2024											
Grupo:	110	EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA										
Elemento:	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00										
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante.	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Existencias	Vlr. Unitario Prom	Vlr. Total
02/01/2023	Egreso - Misional	20230001	20	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	46	\$198.117,09	\$9.113.386,30
18/01/2023	Egreso - Misional	20230077	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	45	\$198.117,09	\$8.915.269,21
27/01/2023	Egreso - Misional	20230140	3	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	44	\$198.117,09	\$8.717.152,12
30/01/2023	Egreso - Administrativo	20230148	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	43	\$198.117,09	\$8.519.035,03
02/02/2023	Egreso - Misional	20230169	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	42	\$198.117,09	\$8.320.917,94
14/02/2023	Egreso - Administrativo	20230212	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	41	\$198.117,09	\$8.122.800,85
14/02/2023	Egreso - Administrativo	20230213	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	40	\$198.117,09	\$7.924.683,76
24/02/2023	Egreso - Misional	20230292	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	39	\$198.117,09	\$7.726.566,67
02/03/2023	Egreso - Administrativo	20230352	2	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	38	\$198.117,09	\$7.528.449,58
03/03/2023	Devolucion Egreso Administrativo	20230010	2	1	0			\$198.117,09	\$198.117,09	39	\$198.117,09	\$7.726.566,67
07/03/2023	Egreso - Misional	20230385	2	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	38	\$198.117,09	\$7.528.449,58
10/05/2023	Egreso - Misional	20230749	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	37	\$198.117,09	\$7.330.332,49
16/05/2023	Egreso - Misional	20230766	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	36	\$198.117,09	\$7.132.215,40
15/06/2023	Egreso - Administrativo	20230939	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	35	\$198.117,09	\$6.934.098,31
26/07/2023	Egreso - Administrativo	20231194	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	34	\$198.117,09	\$6.735.981,22
14/08/2023	Egreso - Administrativo	20231285	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	33	\$198.117,09	\$6.537.864,13
29/09/2023	Ingreso x Compra	202301100306	5	7	0			\$208.251,19	\$1.457.758,33	40	\$199.890,56	\$7.995.622,46
18/10/2023	Egreso - Misional	20231669	1	0	1			\$199.890,56	\$199.890,56	39	\$199.890,56	\$7.795.731,90
25/10/2023	Egreso -	20231701	1	0	1			\$199.890,56	\$199.890,56	38	\$199.890,56	\$7.595.841,34

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen - inventarios

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

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

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

## MOVIMIENTO INVENTARIO FISICO UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00

Tabla N° 20

1100901000007	CAJA DE CARTON--KAPPA--	UNIDAD	38
11008010040003	KIT DE LIMPIEZA PARA IMPRESORA CP80 PLUS CARD CLEANING LAMINATOR	UNIDAD	10
11009010200001	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	182.
11009010460001	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 610/611 REF 50F0Z00	UNIDAD	30
11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00	UNIDAD	42.
11009010460003	UNIDAD DE IMAGEN 70C0Z50 BLACK AND COLOR PARA IMPRESORA LEXMARK CX510	UNIDAD	5
11009010460004	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK MX822	UNIDAD	2

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

### o Item cuatro

## MOVIMIENTO DEL SISTEMA NOTA ADHESIVA 50X40

Tabla N° 21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia	Valor Total N
6440	11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	30/05/2024	EGRESO	2024	20240806	2027	0	12	\$ 904,14	2.015	\$ 10.4
6441	11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	6/06/2024	EGRESO	2024	20240827	2015	0	4	\$ 904,14	2.011	\$ 3.6
6442	11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	24/06/2024	INGRESO	2024	202401100144	2011	270	0	\$ 982,92	2.281	\$ 265.3
6443	11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	2/07/2024	EGRESO	2024	20240959	2281	0	12	\$ 918,66	2.269	\$ 11.6
6444	11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	3/07/2024	EGRESO	2024	20240965	2269	0	2	\$ 918,66	2.267	\$ 1.6

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

## MOVIMIENTO DEL COMPROBANTE NOTA ADHESIVA 50X40

Tabla N° 22

Elemento: 11002010410005 NOTA ADHESIVA 50x40											Saldos en Bodega	
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante.	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Existencias	Vlr. Unitario Prom	Vlr. Total
24/01/2024	Egreso - Misional	20240129	21	0	12			\$866.75	\$10.401,00	866	\$866.75	\$750.604,33
29/01/2024	Egreso - Administrativo	20240176	6	0	4			\$866.75	\$3.467,00	862	\$866.75	\$747.137,33
02/02/2024	Egreso - Administrativo	20240188	18	0	8			\$866.75	\$6.934,00	854	\$866.75	\$740.203,33
14/02/2024	Ingreso x Compra	202401100028	2	200	0			\$982.93	\$196.586,00	1054	\$888.79	\$936.789,33
04/03/2024	Egreso - Misional	20240338	11	0	2			\$888.79	\$1.777,58	1052	\$888.79	\$935.011,75
06/03/2024	Egreso - Misional	20240344	8	0	4			\$888.79	\$3.555,16	1048	\$888.79	\$931.456,59
06/03/2024	Egreso - Misional	20240346	21	0	4			\$888.79	\$3.555,16	1044	\$888.79	\$927.901,43
06/03/2024	Egreso - Misional	20240348	5	0	4			\$888.79	\$3.555,16	1040	\$888.79	\$924.346,27
07/03/2024	Egreso - Misional	20240358	14	0	4			\$888.79	\$3.555,16	1036	\$888.79	\$920.791,11
07/03/2024	Egreso - Misional	20240364	20	0	2			\$888.79	\$1.777,58	1034	\$888.79	\$919.013,53
11/03/2024	Egreso - Administrativo	20240388	13	0	2			\$888.79	\$1.777,58	1032	\$888.79	\$917.235,95
26/03/2024	Ingreso x Compra	202401100063	34	201	0			\$982.93	\$197.568,93	1233	\$904,14	\$1.114.804,88
				<b>Total:</b>	<b>413</b>	<b>646</b>						<b>\$1.114.804,88</b>

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

## MOVIMIENTO INVENTARIO FISICO NOTA ADHESIVA 50X40

Tabla N° 23

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	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:		BODEGA PAPELERIA PRIMER CONTEO			FECHA DE LA TOMA FÍSICA
CODIGO ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD FÍSICA	OBSERVACIONES	
11002010240043	TONER KYOCERA TK-3192 NEGRO M3960IDN	UNIDAD	105		
11002010240044	TONER IMPRESORA LEXMARK MX622	UNIDAD	6		
11002010280001	LIBRO ACTAS 200 FOLIOS	UNIDAD	59		
11002010350001	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	14		
11002010360024	CARPETA 4 ALETAS	UNIDAD	1270		
11002010390001	CHINCHES	CAJA	121		
11002010410004	NOTA ADHESIVA TIPO BANDERITA	TACO	1580		
11002010410005	NOTA ADHESIVA 50x40	TACO	1465		
11002010410008	NOTA ADHESIVA 75X75	TACO	1429		

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

○ Item cinco

**MOVIMIENTO DEL SISTEMA UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00**

Tabla N° 24

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia
7833	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	12/01/2024	EGRESO	2024	20240046	46	0	1	\$ 202.038,30	45
7834	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	17/01/2024	EGRESO	2024	20240073	45	0	1	\$ 202.038,30	44
7835	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	19/01/2024	EGRESO	2024	20240086	44	0	1	\$ 202.038,30	43
7836	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	19/01/2024	EGRESO	2024	20240087	43	0	1	\$ 202.038,30	42
7837	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	8/02/2024	EGRESO	2024	20240211	42	0	1	\$ 202.038,30	41
7838	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	16/02/2024	EGRESO	2024	20240272	41	0	1	\$ 202.038,30	40
7839	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	8/04/2024	EGRESO	2024	20240482	40	0	1	\$ 202.038,30	39
7840	11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711	5/06/2024	EGRESO	2024	20240815	39	0	1	\$ 202.038,30	38
12231											

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

**MOVIMIENTO DEL COMPROBANTE UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00**

Tabla N° 25

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>EVALUACION SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA GESTION          OFICINA DE CONTROL INTERNO          SISTEMA DE GESTIÓN          CONTROL DOCUMENTAL</b>				
	<b>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</b>				
	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 KARDEX POR ELEMENTO												
Entidad: 201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Unidad: 01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL Proyecto: 01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Período consultado: Desde 01/01/2023 al 31/07/2024												
Grupo: 110 EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA Elemento: 11009010460002 UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00												
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Existencias	Saldos en Bodega Vlr. Unitario Prom	Vlr. Total
02/01/2023	Egreso - Misional	20230001	20	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	46	\$198.117,09	\$9.113.386,30
16/01/2023	Egreso - Misional	20230077	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	45	\$198.117,09	\$8.915.269,21
27/01/2023	Egreso - Misional	20230140	3	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	44	\$198.117,09	\$8.717.152,12
30/01/2023	Egreso - Administrativo	20230148	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	43	\$198.117,09	\$8.519.035,03
02/02/2023	Egreso - Misional	20230169	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	42	\$198.117,09	\$8.320.917,94
14/02/2023	Egreso - Administrativo	20230212	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	41	\$198.117,09	\$8.122.800,85
14/02/2023	Egreso - Administrativo	20230213	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	40	\$198.117,09	\$7.924.683,76
24/02/2023	Egreso - Misional	20230292	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	39	\$198.117,09	\$7.726.566,67
02/03/2023	Egreso - Administrativo	20230352	2	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	38	\$198.117,09	\$7.528.449,58
03/03/2023	Devolucion Egreso Administrativo	20230010	2	1	0			\$198.117,09	\$198.117,09	39	\$198.117,09	\$7.726.566,67
07/03/2023	Egreso - Misional	20230385	2	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	38	\$198.117,09	\$7.528.449,58
10/05/2023	Egreso - Misional	20230749	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	37	\$198.117,09	\$7.330.332,49
16/05/2023	Egreso - Misional	20230766	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	36	\$198.117,09	\$7.132.215,40
15/06/2023	Egreso - Administrativo	20230939	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	35	\$198.117,09	\$6.934.098,31
26/07/2023	Egreso - Administrativo	20231194	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	34	\$198.117,09	\$6.735.981,22
14/08/2023	Egreso - Administrativo	20231285	1	0	1			\$198.117,09	\$198.117,09	33	\$198.117,09	\$6.537.864,13
29/09/2023	Ingreso x Compra	202301100306	5	7	0			\$208.251,19	\$1.457.758,33	40	\$199.890,56	\$7.995.622,46
18/10/2023	Egreso - Misional	20231669	1	0	1			\$199.890,56	\$199.890,56	39	\$199.890,56	\$7.795.731,90
25/10/2023	Egreso -	20231701	1	0	1			\$199.890,56	\$199.890,56	38	\$199.890,56	\$7.595.841,34

Fecha de Impresión: 14/11/2024 08:51:29 AM  
 Usuario: J1GARCIA  
 Carrera 32 N° 12 81 Teléfono 3649090 www.saludcapital.gov.co  
 Pág. 1 de 2

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

### MOVIMIENTO INVENTARIO FISICO UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00

Tabla N° 26

Código	Descripción	Unidad	Cantidad
11006010000007	CAJA DE CARTON--KAPPA--	UNIDAD	38
11008010040003	KIT DE LIMPIEZA PARA IMPRESORA CP80 PLUS CARD CLEANING LAMINATOR	UNIDAD	10
11009010200001	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	182.
11009010460001	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 610/611 REF 50F0Z00	UNIDAD	30
11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00	UNIDAD	42.
11009010460003	UNIDAD DE IMAGEN 70C0250 BLACK AND COLOR PARA IMPRESORA LEXMARK CX510	UNIDAD	5

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

- Item seis

### MOVIMIENTO DEL SISTEMA CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW

Tabla N° 27

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

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia
7271	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	26/03/2024	INGRESO	2024	2,024E+11	8206	250	0	\$ 1.644,63	8.456
7272	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	26/03/2024	EGRESO	2024	20240462	8456	0	72	\$ 1.639,33	8.384
7273	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	1/04/2024	EGRESO	2024	20240467	8384	0	3	\$ 1.639,33	8.381
7274	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	23/04/2024	EGRESO	2024	20240578	8381	0	50	\$ 1.639,33	8.331
7275	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	6/05/2024	EGRESO	2024	20240637	8331	0	10	\$ 1.639,33	8.321
7276	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	9/05/2024	EGRESO	2024	20240684	8321	0	3	\$ 1.639,33	8.318
7277	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	29/05/2024	EGRESO	2024	20240802	8318	0	20	\$ 1.639,33	8.298
7278	11003010150004	<b>CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW</b>	<b>24/06/2024</b>	INGRESO	2024	2,024E+11	8298	2500	0	\$ 1.644,63	<b>10.798</b>
7279	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	3/07/2024	EGRESO	2024	20240970	10798	0	10	\$ 1.643,03	10.788
7280	11003010150004	CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW	4/07/2024	EGRESO	2024	20240977	10788	0	10	\$ 1.643,03	10.778

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

### MOVIMIENTO DEL COMPROBANTE CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW

Tabla N° 28

Grupo: 110 EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA

Elemento: 11003010150004 CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW

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
23/01/2024	Ingreso x Compra	202401100008	25	1250	0			\$1.644,63	\$2.055.787,50	1297	\$1.637,99	\$2.124.477,06
23/01/2024	Egreso - Administrativo	20240113	5	0	5			\$1.637,99	\$8.189,95	1292	\$1.637,99	\$2.116.287,11
23/01/2024	Egreso - Misional	20240119	26	0	42			\$1.637,99	\$68.795,58	1250	\$1.637,99	\$2.047.491,53
23/01/2024	Egreso - Misional	20240119	37	0	208			\$1.637,99	\$340.701,92	1042	\$1.637,99	\$1.706.789,61
26/01/2024	Egreso - Misional	20240157	13	0	10			\$1.637,99	\$16.379,90	1032	\$1.637,99	\$1.690.409,71
04/03/2024	Egreso - Administrativo	20240329	11	0	10			\$1.637,99	\$16.379,90	1022	\$1.637,99	\$1.674.029,81
06/03/2024	Egreso - Misional	20240355	7	0	15			\$1.637,99	\$24.569,85	1007	\$1.637,99	\$1.649.469,96
11/03/2024	Egreso - Administrativo	20240388	5	0	5			\$1.637,99	\$8.189,95	1002	\$1.637,99	\$1.641.270,01
21/03/2024	Egreso - Administrativo	20240453	4	0	10			\$1.637,99	\$16.379,90	992	\$1.637,99	\$1.624.890,11
26/03/2024	Ingreso x Compra	202401100063	2	250	0			\$1.644,63	\$411.157,50	1242	\$1.639,33	\$2.036.047,61
26/03/2024	Egreso - Administrativo	20240462	2	0	72			\$1.639,33	\$118.031,76	1170	\$1.639,33	\$1.918.015,85
01/04/2024	Egreso - Administrativo	20240467	9	0	3			\$1.639,33	\$4.917,99	1167	\$1.639,33	\$1.913.097,86
23/04/2024	Egreso - Misional	20240578	1	0	50			\$1.639,33	\$81.966,50	1117	\$1.639,33	\$1.831.131,36
06/05/2024	Egreso - Misional	20240637	1	0	10			\$1.639,33	\$16.393,30	1107	\$1.639,33	\$1.814.738,06
09/05/2024	Egreso - Misional	20240684	6	0	3			\$1.639,33	\$4.917,99	1104	\$1.639,33	\$1.809.820,07
29/05/2024	Egreso - Misional	20240802	8	0	20			\$1.639,33	\$32.786,60	1084	\$1.639,33	\$1.777.033,47
24/06/2024	Ingreso x Compra	202401100144	9	2500	0			\$1.644,63	\$4.111.575,00	3584	\$1.643,03	\$5.888.608,47
03/07/2024	Egreso - Misional	20240970	2	0	10			\$1.643,03	\$16.430,30	3574	\$1.643,03	\$5.872.178,17

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

### MOVIMIENTO DEL INVENTARIO FISICO CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW

Tabla N° 29

11002020120004	SACAGANCHOS INDUSTRIAL	UNIDAD	43
11002020130003	TUERAS EN ACERO INOXIDABLE 7 "	UNIDAD	78
11002040000002	ETIQUETA ADHESIVA DE 50mm x 25mm EN POLIESTER PLATA X 5000 UNIDADES, 2 CAVIDADES	ROLLO	3
11002040000008	ETIQUETA TRANSF 100X25MM X 2000CI IMPRESORA TLP2324Z	ROLLO	110
11002040000012	ETIQUETA TERMO 46X17 A 2 CAVIDADES	ROLLO	2
11003010150002	CD GRABABLE 80 MIN 700 MB	UNIDAD	6842
11003010150004	<b>CD REGRABABLE 80 MINUTOS RW</b>	UNIDAD	<b>3064</b>

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

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

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

○ Item siete

### MOVIMIENTO SISTEMA PROTECTOR PARA ACETATOS

Tabla N° 30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Elemento	Nombre Elemento	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento	Vigencia Movimiento	Numero Movimiento	Saldo Inicial	Entrada	Salida	Valor Unitario Movimiento	Cantidad Existencia
7285	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	15/01/2024	EGRESO	2024	20240063	11498	0	20	\$ 1.108,77	11.478
7286	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	23/01/2024	INGRESO	2024	#####	11478	100	0	\$ 360,34	11.578
7287	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	24/01/2024	EGRESO	2024	20240126	11578	0	10	\$ 809,40	11.568
7288	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	26/01/2024	EGRESO	2024	20240157	11568	0	5	\$ 809,40	11.563
7289	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	6/03/2024	EGRESO	2024	20240355	11563	0	7	\$ 809,40	11.556
7290	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	26/03/2024	INGRESO	2024	#####	11556	300	0	\$ 360,34	11.856

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

### MOVIMIENTO COMPROBANTE PROTECTOR PARA ACETATOS

Tabla N° 31

		DIRECCION ADMINISTRATIVA 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 01/01/2024 al 31/07/2024											
Grupo:	110	EC - ELEMENTOS DE CONSUMO: UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA										
Elemento:	11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS										
Fecha Mov.	Tipo Mov.	No. Comprobante	Item	Entrada	Salida	Lote Compra	Fecha Venc.	Vlr. Unitario Mov.	Vlr. Total Mov.	Existencias	Vlr. Unitario Prom	Vlr. Total
15/01/2024	Egreso - Misional	20240063	26	0	20			\$1.108,77	\$22.175,40	150	\$1.108,77	\$166.314,80
23/01/2024	Ingreso x Compra	202401100008	18	100	0			\$360,34	\$36.034,00	250	\$809,40	\$202.348,80
24/01/2024	Egreso - Administrativo	20240126	15	0	10			\$809,40	\$8.094,00	240	\$809,40	\$194.254,80
26/01/2024	Egreso - Misional	20240157	14	0	5			\$809,40	\$4.047,00	235	\$809,40	\$190.207,80
06/03/2024	Egreso - Misional	20240355	8	0	7			\$809,40	\$5.665,80	228	\$809,40	\$184.542,00
26/03/2024	Ingreso x Compra	202401100063	41	300	0			\$360,34	\$108.102,00	528	\$554,25	\$292.644,00

Fuente: Subdireccion de bienes y servicios – almacen – inventarios

### MOVIMIENTO INVENTARIO FISICO PROTECTOR PARA ACETATOS

Tabla N° 32

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

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

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

febrero

		SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLANILLA LEVANTAMIENTO INVENTARIO FÍSICO - ALMACEN Código: SDS - BVS - FT - 088 V.2		Elaborado por: Maira Nelsy Cubillos - Jhon Jairo García - Antonio Ebalista Galindo - Víctor Cuervo Arceño Marín. Revisado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz Aprobado por: Martha Cecilia Sánchez Herrera		
BODEGA:	BODEGA CONSUMO SEGUNDO CONTEO INVENTARIO FINAL			FECHA DE LA TOMA FÍSICA	28/02/2024	
CODIGO ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	CANTIDAD FÍSICA	OBSERVACIONES			
11001010080013	RODILLO PARA SCANNER AVISION AD370F	16	OK			
11001010100001	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	1000	OK			
11001010570032	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA BROTHER MFC-L6900DW	20	OK			
11004000060001	PROTECTOR PARA ACETATOS	225	OK			
11009010200001	CREMA CUENTA BILLETES	4.5	OK			
QUIEN EFECTUO LA TOMA FÍSICA		5	QUIEN VERIFICA			

Fuente: Subdirección de bienes y servicios – almacén – inventarios

Con base en la revisión efectuada a las evidencias, se determinó que no se ejerce un adecuado control en la información entregada por el proceso; ya que se encontraron diferencias en los saldos de los insumos entre lo registrado en el Sistema SAINV, en los comprobantes y el inventario físico aleatorio realizado por el proceso.

La información proporcionada por el proceso de Gestión de Almacén e Inventarios en el reporte de saldos de elementos de consumo emitidos por el sistema SAINV no es precisa ya que este reporte muestra diferencias con los saldos de los comprobantes registrados en el Kardex de elementos, **ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** e.) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros

## 6.4 Gestión de los Riesgos

El proceso de gestión de bienes –almacén e inventarios cuenta con un mapa de riesgos, realizado el análisis de la información de la matriz de riesgos, se evidenció que se cuenta con un riesgo asociado a la gestión de almacén –e inventarios N°. 1 “Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido a fallas en la recepción y entrega de los bienes, inmunobiológicos, medicamentos, dispositivos médicos, reactivos, equipos biomédicos e insumos que ingresan o se encuentran en el almacén general que no cumplen con las especificaciones técnicas”

Dicho riesgo cuenta con 6 controles

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

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

Tabla N° 4  
Tabla N° 33

N°. Control	B. Nombre del control	C. responsable ¿Quién?	D. Periodicidad ¿Cada cuánto?	E. Propósito ¿Qué?	F. Método ¿Cómo?	G. Reacción ¿Qué hacer en caso de?
1	Verificar la evaluación técnica	Profesional Especializado	Mensual	Verificar por parte de referentes técnicos que las propuestas adjudicadas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en los documentos soporte	Revisar que los formatos de evaluación técnica de las propuestas adjudicadas estén acordes con los requisitos técnicos establecidos en los estudios soporte.	Informar al subdirector de Bienes y Servicios y demás directivos sobre novedades presentadas en la evaluación
2	Verificación del ingreso de los bienes	Profesional Especializado	Mensual	Verificar los documentos soporte contra los bienes a recibir	Revisar el bien de acuerdo con las características técnicas establecidas en los documentos soporte	Informar al supervisor del contrato y al Subdirector de Bienes y Servicios sobre novedades presentadas en la recepción
3	Verificación aleatoria de existencias	Profesional Especializado	Mensual	Verificar las existencias físicas de inventario de bienes en almacén contra el sistema de información para el manejo de bienes	Realizar el conteo físico de los bienes en el almacén y cotejar con la información del sistema	Realizar recuento, si persiste la inconsistencia se informa a la mesa técnica de bienes (propiedad, planta y equipo)
4	Verificación egreso de bienes	Profesional Especializado	Mensual	Verificar los documentos soporte contra los bienes a entregar	Comparar solicitud contra comprobante de egreso y el bien físico	Realizar el registro de devolución en el sistema de información y ubicar el bien en el almacén general falta la situación anterior
5	Verificación del plan de mantenimiento de los equipos de la red de frío.	Profesional Especializado	Mensual	Verificar que se haya realizado el plan de mantenimiento de los equipos.	Rutinas de inspección preventiva para verificar el funcionamiento de los equipos	En caso de encontrar una desviación se informará al subdirector de bienes y servicios
6	Verificación de los tableros de control de temperatura.	Profesional Especializado	Mensual	Verificar que no se presenten exclusiones de temperatura.	Realizar la lectura continua de los tableros de control de temperatura.	En caso de encontrar una desviación se informará al subdirector de bienes y servicios
7	Verificación de habilidades y competencias del TH para el manejo de inmunobiológicos.	Profesional Especializado	Mensual	Verificar que el talento humano este debidamente entrenado en la manipulación de los inmunobiológicos.	Realizar capacitaciones periódicas en manipulación de inmunobiológicos.	En caso de encontrar una desviación se informará al subdirector de bienes y servicios
8	Verificación de las condiciones de seguridad	Profesional Especializado Profesional Universitario	Mensual	Verificar que la entidad cuente con servicio de vigilancia y medios tecnológicos para la seguridad	Revisar las condiciones del contrato de vigilancia y de los medios tecnológicos, contra las novedades presentadas.	Informo al supervisor del contrato de vigilancia la novedad y al Subdirector de Bienes y Servicios

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

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:

- Control N° 1: No es claro se establezca un control en el proceso de almacén e inventarios que deba “Revisar que los formatos de evaluación técnica de las propuestas adjudicadas estén acordes con los requisitos técnicos establecidos en los estudios previos” adicionalmente, se establece una periodicidad mensual y no se entregaron evidencias del cumplimiento del control.
- Control N° 2 El control esta para realizar la verificación mensual; sin embargo, no se entregaron evidencias de la aplicación del dicho control.
- Control N° 3 Este control se cumple de forma parcial ya que se evidencio que se realizan conteos aleatorios mensuales, pero cuando existen diferencias no se reacciona como lo indican en el mapa de riesgos “Realizar recuento, si persiste la inconsistencia se informa a la mesa técnica de bienes (propiedad, planta y equipo) Ya que el equipo auditor encontró diferencias, pero las mismas no se llevaron a la mesa técnica.
- Control N° 4 La periodicidad de este control está establecida mensualmente; sin embargo, el proceso no entregó evidencias del cumplimiento del mismo.
- Control N° 5 el control va encaminado a la “Verificación del plan de mantenimiento de los equipos de la red de frio” No es claro para el grupo auditor si para el control de este riesgo existe un profesional que verifique el plan de mantenimiento de los equipos de frio ya que no se entregaron evidencias del cumplimiento del mismo. Cabe tener en cuenta que el riesgo está asociado a las fallas en la recepción y entrega de bienes.
- Control N° 6 este control no se entiende cuál es su propósito “Verificación de los tableros de control de temperatura” ni el propósito del mismo “Verificar que no se presenten exclusiones de temperatura. No se entregó evidencia del cumplimiento de este ni de la eficiencia para evitar que se materialice el riesgo.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

- Control N° 7: “Verificación de habilidades y competencias del TH para el manejo de inmunobiológicos” este control no se entiende cuál es su propósito “Verificar que el talento humano este debidamente entrenado en la manipulación de los inmunobiológicos.” ni el propósito de este “Realizar capacitaciones periódicas en manipulación de inmunobiológicos. No se entregó evidencia del cumplimiento de este ni de la eficiencia para evitar que se materialice el riesgo.
- Control N° 8: “Verificación de las condiciones de seguridad” este control no se entiende cuál es su propósito “Verificar que la entidad cuente con servicio de vigilancia y medios tecnológicos para la seguridad.” ni el propósito de este “Revisar las condiciones del contrato de vigilancia y de los medios tecnológicos, contra las novedades presentadas. No se entregó evidencia del cumplimiento de este ni de la eficiencia para evitar que se materialice el riesgo.

Una vez revisado el riesgo asociado al manejo de almacén e inventarios y revisar cada uno de los controles que allí se establecieron es importante indicar que los mismos no han sido eficientes para prevenir posibles materializaciones del riesgo incumpliendo lo establecido en el Literal f) “Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos”;

## 6.5. Comunicación e Información

El proceso de Bienes y Servicios – Almacén e Inventarios cuenta con el sistema de información SICAPITAL-Modulo SAINV, en el cual se controlan los elementos de consumo de la entidad, sin embargo, es necesario realizar mejoras que permitan conocer las existencias del inventario y su valor, toda vez que solicitado el Kardex del almacén, se observa que este corresponde a un movimiento de elementos, ya que no cuenta con saldos iniciales y no muestra los elementos que no han tenido movimiento según el periodo solicitado.

Adicionalmente, se tiene un control en Excel de las existencias correspondientes a los elementos de Salud Pública, el cual no es efectivo, ya que una vez realizado el inventario físico aleatorio se observó que elementos registrados en SAINV también se encontraban registrados en Excel.

Se evidencia que el proceso de Bienes y Servicios comunica mensualmente a las Direcciones responsables, el saldo de medicamentos, vacunas, biológicos, dispositivos

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

médicos, insumos y reactivos que reposan en Almacén, con sus fechas de vencimiento, lote y grado de riesgo. Con el fin de que la dependencia correspondiente realice las gestiones pertinentes antes de su vencimiento y así mismo informar en la Mesa Técnica de Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, los motivos de la baja de medicamentos.

El proceso de Bienes y Servicios ha comunicado a las dependencias con insumos en las bodegas que no han sido distribuidos o asignados para tomar decisiones frente al uso o destino final de estos, sin embargo, es necesario que se realice seguimiento seguido, ya que no se evidencia respuesta por parte de las dependencias.

Se observa publicación en la página web de la Entidad de los bienes a enajenar teniendo cuenta el destino final de acuerdo con lo establecido en la guía “SDS-BYS-GUI-004 - enajenación de bienes Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS” numeral 3.1.2. “Mecanismo para la enajenación” Como se evidencia en las siguientes graficas:

Grafica N° 1



The screenshot shows the website interface for the Bogotá District Health Secretariat. At the top, there is a navigation bar with links for Gov.co, Bogotá te escucha, Rendición de Cuentas, CDEIS, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Sala de Prensa, and Contáctenos. Below this is a search bar and a menu with options like Inicio, La Entidad, Salud Pública, Servicios de Salud y Aseguramiento, Atención y Servicios a la Ciudadanía, Planes y Proyectos, and Campañas en Salud. A prominent banner in the center reads: "La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud informa que: A través de INVER-TRACK S.A.S. puso en venta, a través del sistema de subasta pública al mejor postor, bienes obsoletos y/o inservibles dados de baja. Los interesados pueden conocer estos bienes en subasta aquí".

Fuente: Pagina web SDS

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					





## SECRETARÍA DE SALUD

Búsqueda...

Inicio

La Entidad ▾

Salud Pública ▾

Servicios de Salud y Aseguramiento ▾

Atención y Servicios a la Ciudadanía ▾

Planes y Proyectos ▾

Campañas en Salud ▾

### La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud

Ofrece a título de comodato precario o préstamo de uso, a todas las entidades públicas de cualquier orden Equipos biomédicos -cuya propiedad le fue transferida durante la pandemia por COVID-19- que son útiles para garantizar la continuidad en la gestión y la prestación integral de los servicios de salud en condiciones de calidad, seguridad, oportunidad, integralidad y accesibilidad.

La entidad interesada puede conocer el listado de bienes en el documento vinculado y deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación de este aviso al correo electrónico: [almacensds@saludcapital.gov.co](mailto:almacensds@saludcapital.gov.co).

Fuente: Pagina web SDS

## 7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).

7.1 Se resalta que el proceso de almacén está realizando una labor de depuración y conteo físico de los elementos que se encuentran registrados en el laboratorio de salud pública con el fin asegurar la calidad de la información.

7.2. Es importante resaltar la disposición, cordialidad y el compromiso del personal que atendió las diferentes mesas de trabajo para suministrar la información solicitada en el desarrollo de la auditoria y la receptividad frente a las mejoras que debe implementar frente al proceso.

## 8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).

**8.1** El proceso de Bienes y Servicios – Almacén e Inventarios no cuenta con un control adecuado para la administración de los elementos de consumo de la Entidad, ya que solamente se entrega información con los movimientos por elementos y no cuenta con los saldos iniciales, el reporte de saldos no es preciso ya que se evidencian diferencias con los comprobantes registrados en el kardex incumpliendo lo establecido en la Ley 87 ARTÍCULO 2. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales: e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

**8.2** La Subdirección de bienes y servicios – almacén incumple lo establecido en 3.2.1.3.1. *“Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*, en cuanto a la Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, ya que no se evidencio la planeación de las compras por elementos de consumo que permita tomar decisiones frente al plan de compras.

**8.3** No se evidenció que el plan de compras fuera validado y sometido a aprobación, de acuerdo con lo establecido en el 3.2.1.3.1. *“Preparación, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”*

**8.4** El proceso de gestión de inventarios – almacén no cuenta con un control adecuado para el manejo de aquellos insumos que se encuentran en la matriz de Excel correspondientes a elementos de las bodegas del laboratorio de salud pública, incumpliendo lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública numeral del 103. CONFIABILIDAD. La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos.

**8.5** El proceso de gestión de Almacén e inventarios debe implementar un control que permita que los bienes obsoletos, bienes con obsolescencia tecnológica, bienes que están incluidos en contratos de servicios que ingresan al almacén se registren en el Kardex. ya que incumple lo establecido en el “Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales Numeral 3.2.9 Ingreso por sobrantes

**8.6** Una vez revisado el riesgo asociado al manejo de almacén e inventarios y revisar cada uno de los controles que allí se establecieron, es importante indicar que los mismos no han sido eficientes para prevenir posible materialización del riesgo incumpliendo lo establecido en la Ley 87 Literal f) “Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos”

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

**9.1** Con el fin de mejorar la gestión de los bienes, elementos de consumo, o insumos que se encuentran vencidos o por su obsolescencia, se realice la gestión en forma oportuna para su destino final.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

**9.2** Es necesario realizar seguimiento frente a los elementos y bienes que no tienen rotación por más de un año, con el fin de tomar decisiones frente a su intención de uso futuro de estos elementos, la pertinencia de su uso por razones tales como cambio en la tecnología, necesidades internas de la entidad, entre otros aspectos.

**9.3** La Subdirección de bienes y servicios – almacén debe solicitar a la Dirección de Tics implementación de procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte al manejo del sistema, emitiendo los Pat que sean necesarios para la implementación de los controles manuales y no solicitudes de ajustes a comprobantes.

**9.4** Es importante que la Subdirección de bienes y servicios realice seguimiento frente a los compromisos establecido en las mesas técnicas y que los mismos sean escalados al Comité de Gestión y Desempeño según su pertenencia con el fin de recomendar a la línea estratégica el destino final de los bienes, elementos, biológicos, vacunas, medicamentos.

**9.5** Con el fin de mejorar el retiro o disposición final de los bienes, es importante que la mesa técnica de inventarios se reúna en forma periódica con el fin de entregar recomendaciones al comité de Gestión y Desempeño y a su vez se lleve a la línea estratégica con el final de tomar las decisiones pertinentes y evitar la acumulación de bienes inservibles en la bodega.

## **10. CONCLUSIONES. (NIA 2410-A1).**

**10.1** El proceso de Gestión e Inventarios ha implementado controles para el manejo de los bienes del laboratorio de salud pública, igualmente para informar a los gerentes de los proyectos el stock que tienen en las bodegas de almacenamiento; sin embargo, es importante que se tomen decisiones frente al software de manejo de inventarios o revisar la pertinencia de implementar controles manuales y solicitudes de generación de informes que permitan conocer las existencia en tiempo real con el fin que la línea estratégica tome decisiones oportunas en la administración y disposición de la bienes que se encuentran en el almacén.

**10.2** La Dirección Administrativa y la Subdirección de bienes y servicios en lo de su competencia deben implementar controles para realizar los seguimientos de toda la operación del almacén e inventarios y participar en las mesas técnicas de inventarios con el fin de llevar recomendaciones y propuesta técnicas en cuanto al manejo y seguimiento de los bienes de la Entidad con el fin de llevarlos al comité de gestión y desempeño y este a su vez recomiende a la línea estratégica acciones frente al retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes de la Entidad, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos entre otros.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

**10.3** Es importante que la mesa técnica de inventarios, propiedad, planta y equipo se reúna en forma periódica, documente la asistencia a estas reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y los soportes de la presentación al comité de Gestión y Desempeño.

## **11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).**

## **12. ANEXOS.**

12.1 Inventario Físico realizado por el equipo auditor

### **NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) Y FIRMA (S) DE AUDITOR (ES).**

\_\_\_\_\_  
**LUZ MYRIAM ARIAS M**  
 Auditor Líder

\_\_\_\_\_  
**LADY DAHIANA TIBADUIZA CH.**  
 Equipo Auditor

\_\_\_\_\_  
**GUSTAVO ADOLFO GUERRERO**  
 Equipo Auditor

### **APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

\_\_\_\_\_  
**OLGA LUCIA VARGAS COBOS**