

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORÍA
AUDITORIA CON ÉNFASIS EN RIESGOS EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR:

LÍDER: Doris Pilar Ojeda Perez

EQUIPO AUDITOR:

Angela González Palacio
 Luis Fernando Beltrán Ordoñez

REVISADO POR:

Olga Lucia Vargas Cobos
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, Abril 2025
 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
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).....	3
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA. (NIA 2210).....	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA. (NIA 2220).....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA. (NIA 2210- A3).	4
5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).....	4
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS (NIA 2320).....	5
6.1 Esquema de la Líneas de Defensa	5
6.2. Ambiente de Control	6
6.3 Actividades de Control	8
6.4 Gestión de los Riesgos	32
6.5 Actividades de Monitoreo.....	33
6.6 Información y Comunicación	34
7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).....	36
8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).	37
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS. (NIA 2410-A1).....	37
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. (NIA 2410-A1).	39
11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).	41
12. ANEXOS.....	41

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

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

Verificar el cumplimiento del proceso de recepción y entrega de bienes muebles en la Secretaría Distrital de Salud.

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

- Realizar una muestra aleatoria del inventario físico, con el fin de verificar la existencia de los elementos, la correcta asignación de códigos de identificación.
- Examinar los procedimientos y documentos asociados a la gestión de inventarios, evaluando su consistencia técnica, su aplicabilidad operativa y su alineación con los marcos normativos vigentes, garantizando una adecuada trazabilidad documental y normativa.
- Revisar los registros y la trazabilidad de los bienes muebles, asegurando que los procesos de ingreso, salida al servicio, reintegro, traslado y baja de activos estén debidamente documentados, actualizados y respaldados por la evidencia correspondiente.
- Evaluar los riesgos y controles internos inherentes al objeto de la auditoría.
- Verificar la implementación y efectividad de las líneas de defensa establecidas dentro del sistema de control interno de la Secretaría Distrital de Salud, con énfasis en el rol de supervisión, evaluación y control de los procesos relacionados con los bienes muebles e inventarios.

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

Desde: La recepción (nuevos – devoluciones) de los bienes muebles pasando por el almacenamiento, custodia, registro en base de datos hasta su entrega y disposición final.

Es importante destacar que, durante la auditoría realizada en noviembre de 2024, se examinó el periodo comprendido entre agosto de 2023 y septiembre de 2024, enfocándose en la verificación de la gestión de los bienes de consumo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

Por tanto, la presente auditoría se orienta específicamente hacia los bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo, y control administrativo, en el marco del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios Secretaría Distrital de Salud.

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

1. Para el desarrollo de la auditoría se tendrá en cuenta el marco normativo y doctrinario de la gestión pública, los principios de la función administrativa, la normatividad vigente y el conjunto de estrategias, políticas, planes y proyectos establecidos para la operación de la recepción y entrega de bienes muebles en la Secretaría Distrital de Salud y la normativa específica del proceso a auditar:
 - Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
 - Resolución 1 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C.
 - Resolución 193 de 2016, Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
 - Marco Internacional para la práctica de auditoría
2. Componentes de control del MECI - MIPG: ambiente de control, actividades de control, gestión del riesgo, actividades de monitoreo e información y comunicación.
3. Se tendrán en cuenta los procedimientos, manuales, lineamientos, instructivos y sistemas de información del proceso y demás normatividad y documentos relacionados.

5. METODOLOGÍA UTILIZADA. (NIA 2300).

En el marco del proceso de auditoría, se llevó a cabo la revisión de evidencias que respaldan la gestión realizada por la Subsecretaría Corporativa – Dirección Administrativa - Bienes y Servicios, en concordancia con la normatividad vigente y las funciones establecidas en el Decreto 507 de 2013.

La auditoría incluyó la verificación de los controles establecidos en la matriz de riesgos, la evaluación de documentos institucionales como manuales, lineamientos y procedimientos, así como la revisión de una muestra aleatoria del inventario físico. Estas acciones permitieron analizar la efectividad de los mecanismos de control implementados y su correspondencia con los marcos normativos aplicables.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Como resultado de este ejercicio, se elaboró el presente informe, el cual recoge el análisis de la información revisada, las observaciones relevantes, las evidencias documentadas y los hallazgos obtenidos. La auditoría fue desarrollada bajo la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), con el objetivo de promover la mejora continua y el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

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

6.1 Esquema de la Líneas de Defensa

El esquema de las líneas de defensa aplicadas para la gestión de los bienes muebles de la SDS puede explicarse de la siguiente manera:

Como primera línea, en el autocontrol, se tiene la gestión realizada por los servidores de la Subdirección de Bienes y Servicios; quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad, a través de las diferentes acciones para la recepción, ingreso, registro, almacenamiento, custodia, entrega al servicio, traslados, reintegros y bajas de los bienes que ingresan a la Secretaría Distrital de Salud. También se encuentran en la primera línea de defensa todos los servidores de la entidad, quienes son responsables del cuidado de los bienes que tienen a cargo en su cartera individual de elementos.

La segunda línea de defensa tiene la función de la gestión del riesgo y cumplimiento; dentro de sus funciones se encuentra monitorear los controles de la primera línea, asegurándose de que sean apropiados y funcionen correctamente, además, supervisa la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo y reporta ante la línea estratégica. La Subdirección de Bienes y Servicios actúa como segunda línea de defensa al emitir los lineamientos y realizar seguimiento y control de los bienes de la entidad. Además, cuenta con un espacio de reunión en el caso que se requiera presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aspectos relevantes relacionados con la gestión de los bienes muebles en la Entidad.

Como resultado del espacio mencionado anteriormente, emite ante la línea estratégica las recomendaciones pertinentes para la toma de decisiones frente a los bienes de la entidad, tales como el retiro, baja en cuentas y destino final.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

La tercera línea se encuentra en cabeza de la Oficina de Control Interno quien desarrolla evaluación independiente mediante las auditorías internas, según el Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2025, en el cual se programó la Auditoría con énfasis en riesgos en el proceso de recepción y la entrega de bienes muebles para brindar a la alta Dirección, como organismo de gobierno los avances, observaciones, hallazgos, acciones para abordar los riesgos u oportunidades de mejora sobre el tema, para la toma de decisiones y el mejoramiento del Sistema de Control Interno (SCI) institucional.

Verificado el esquema de líneas de defensa, se evidenció que la Subdirección de Bienes y Servicios no ha identificado la gestión de los bienes de la entidad como un aspecto a asegurar, por lo que es importante que el proceso revise si es necesaria su incorporación, para asegurar la correcta utilización y conservación de los activos de la entidad.

6.2. Ambiente de Control

Mediante el Decreto 507/2013 se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Salud, y se establecen las funciones a desarrollar por cada una de las dependencias.

En el Artículo 37 del mencionado decreto se describen las funciones para la Subsecretaria Corporativa, entre las cuales tenemos la función relacionada con los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, de acuerdo con el siguiente numeral:

“... 7. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la entidad”.

En el artículo 40 del Decreto 507 de 2013, se establecen las funciones para la Subdirección de Bienes y Servicios relacionadas con la gestión de los bienes muebles, en los siguientes numerales: “...

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

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

Según lo establecido en la versión 6 del manual operativo de MIPG, numeral 3.2.2 otros aspectos importantes a tener en cuenta son: Gestionar recursos físicos y servicios internos, “Es importante que se asigne un responsable (ya sea en una dependencia o en una persona, dependiendo de las capacidades de la entidad) de

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta”.

Además, se observó que en la Resolución 1569 del 27 de diciembre de 2024 se cuenta con la función del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de “autorizar o recomendar el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes al Representante Legal de acuerdo con los *argumentos recogidos y presentados por la Áreas que intervinieron en el proceso*”.

Con relación a lo anterior, se evidencia cumplimiento de acuerdo con las responsabilidades definidas en el Decreto 507 de 2013, MIPG y Resolución 1569 del 27 de diciembre de 2024.

Mesa Técnica de Bienes y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En la vigencia 2024, se contaba con un espacio de reunión denominado “Mesa Técnica de Inventarios (Propiedad, Planta y Equipo)”, abolida en el Comité de Gestión y Desempeño realizado el 29 de agosto de 2024. En dicho comité se tomó la decisión de abolir todas las mesas técnicas que existían en la entidad a excepción de la mesa técnica de relacionamiento con la ciudadanía por tener una obligación legal para su funcionamiento. Esto quiere decir que desde el 29 de agosto del 2024 en adelante las mesas que existían, ya no tienen el carácter de mesas técnicas; sin embargo, su funcionamiento si es necesario, continuará con la denominación de reuniones de trabajo.

En dicho comité también se informó que “de ser necesario, se valoraría la viabilidad para la creación de una nueva mesa técnica de acuerdo con la justificación presentada por la parte interesada”. No obstante, dadas las evidencias aportadas por los auditados, se observó acta de reunión de la “Mesa técnica de inventarios” con fecha del 19 de noviembre de 2024.

En cumplimiento a las directrices del manual operativo MIPG, la Secretaría Distrital de Salud emitió la Resolución N°. 1569 del 27 de diciembre de 2024, “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se establecen disposiciones para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.”, integrando en un solo acto administrativo las disposiciones sobre la materia, en cuyo Capítulo IV: Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional, Artículo 17: Conformación. El Comité podrá crear y aprobar el funcionamiento de Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Desempeño Institucional, como instancia de apoyo al Comité, para lograr el ejercicio óptimo de sus funciones.

Por lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la mencionada resolución es necesario que su funcionamiento continúe con la denominación de reuniones de trabajo, con el fin de presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las sugerencias y la sustentación técnica de los inventarios de la SDS, para la toma de decisiones, conforme a dicha normativa.

Planeación Estratégica:

La planeación de las actividades relacionadas con el tema auditado se encuentra en el Plan Operativo de Gestión y Desempeño de la vigencia 2024 de la siguiente manera:

Meta 1. “Prestar los servicios administrativos de la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios”, Actividad “Gestionar las actividades en el Almacén”, Subactividades: “Realizar la inspección, verificación y registro de ingreso y egreso de los bienes en el sistema de información para el control de inventario de bienes”, “Realizar los reintegros de los elementos”, y “Realizar las bajas solicitadas de los elementos”.

Meta 2. “Gestionar las actividades de elementos en servicio”, Actividad “Realizar las actividades para la actualización de la información de los bienes muebles en servicio”, Subactividad “Realizar las actualizaciones de cartera, la expedición de paz y salvos, reintegros, traslados y autorización de salidas de elementos”.

El equipo auditor evidenció que en el POGD no se cuenta con una actividad relacionada con la ejecución del levantamiento de Inventarios o toma física de bienes, siendo esta una actividad relevante para la gestión de los bienes muebles de la entidad, en el marco de las funciones definidas para la Subdirección de Bienes y Servicios en el Decreto 507 de 2013.

6.3 Actividades de Control

6.3.1 Documentos relacionados con la gestión de bienes muebles

Verificado el aplicativo ISOLucion se encontraron los siguientes documentos

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

relacionados con el objeto de la auditoría:

SDS-BYS-PR-004: Gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS.

SDS-BYS-INS-015: Levantamiento de inventarios.

SDS-BYS-INS-030: Manejo de bienes cuyo destino final sea la destrucción.

SDS-BYS-GUI-004: Enajenación de bienes fondo financiero distrital de salud FFDS.

SDS-BYS-LN-002: Administración y control de los bienes del Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS. En este documento se adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, correspondiente al Anexo Técnico de la Resolución 001 de 2019 de la Contaduría General de Bogotá.

SDS-BYS-FT-033: Lista de chequeo - acta de ingreso de elementos al fondo financiero distrital de salud.

SDS-BYS-INS-035: Recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos, inmunobiológicos, dispositivos médicos, reactivos e insumos.

SDS-BYS-FT-017: Concepto técnico de reintegro al almacén general.

SDS-BYS-INS-011: entrega de almacén por cambio de responsable.

SDS-BYS-INS-046: Donaciones en la secretaría distrital de salud.

SDS-BYS-INS-054: levantamiento toma física de bienes en el almacén.

SDS-BYS-FT-016: Certificación de inventarios.

SDS-BYS-FT-114: Levantamiento de inventarios.

SDS- BYS-FT-031: Levantamiento físico de bienes en servicio.

6.3.2 Verificación Procedimiento Gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo Financiero Distrital De Salud - FFDS SDS-BYS-PR-004

Este procedimiento tiene como objetivo “Establecer las actividades mínimas para la efectiva administración, verificación, ingreso, registro, clasificación, almacenamiento, custodia, control y distribución de los bienes que ingresan a la Entidad”. Su alcance va desde la recepción realizada por la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios- Almacén General, hasta la salida o entrega de estos a los servidores públicos, contratistas o a Entidades Públicas.

De acuerdo con el objetivo planteado, es importante revisar el alcance del procedimiento, ya que no se están teniendo en cuenta las actividades relacionadas con los traslados de los bienes, los cuales están inmersos en el “control” de los bienes que ingresan a la entidad.

En la mesa de auditoría del 18 de marzo, se verificó la implementación del

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

procedimiento y se solicitó la presentación de las evidencias correspondientes a la muestra seleccionada en la carpeta compartida de One Drive.

Se llevó a cabo un muestreo aleatorio utilizando la base de datos de bienes servibles reintegrados durante el periodo auditado. Se seleccionó el 17% de los bienes, lo que equivale a 11 elementos de un total de 64. Además, para verificar las actividades relacionadas con los bienes reintegrados inservibles, se tomó una muestra adicional de 10 elementos de la base de datos de bienes inservibles reintegrados durante el mismo periodo auditado, para un total de 21 bienes, para los cuales se solicitaron los soportes de los movimientos realizados para el periodo auditado.

A continuación, se presentan los resultados de la verificación de cada una de las actividades revisadas en relación con la mesa de auditoría realizada y la muestra evaluada:

Actividades 2 a la 25: Se observó que el procedimiento cuenta con 24 actividades relacionadas con la recepción y verificación de los bienes entregados en el almacén frente a los documentos soporte; en las cuales se presentan flujos diferentes dependiendo del tipo de ingreso (contratos de compra, comodatos, donaciones, convenios, transferencias), donde principalmente cambian los documentos a verificar para recibir el bien. Por lo anterior, se recomienda relacionar la actividad y el registro de forma general en el procedimiento, y dejar las especificidades en otro tipo documental, teniendo en cuenta los tipos de documentos mencionados en el Lineamiento “Control Documental del sistema de gestión de calidad de la Secretaría Distrital de Salud SDS-DFO-LN-001”.

Actividad 26: Se evidenció el registro del ingreso de los bienes en el sistema de información a través del registro disponible en el Módulo SAPPE, así como en el comprobante de ingreso descargado desde el aplicativo.

Además, se observó que, en el aplicativo, es posible observar en la pestaña “Histórico” la trazabilidad del bien desde su ingreso, incluyendo los diferentes movimientos que se presentan tales como entregas a funcionarios, traslados y reintegros al almacén.

Es importante mencionar que en el histórico se presentan todos los comprobantes generados, incluyendo aquellos de los movimientos que no llegaron a efectuarse.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Un ejemplo, es el egreso que registra el 27/03/24, del cual el proceso manifestó no se efectuó la entrega al funcionario, por lo cual vuelve a trasladarse al almacén con fecha 01/04/24, como se presenta a continuación:

Numero Placa	Tipo Movimiento	Numero	Fecha	Valor Movimiento	Tipo Responsable	Nombre Responsable
85544	TRASL_EGR_USAD	202400950	01/04/2024	3.132.951,08	FUNCIONARIO	LUZ STELLA PALACIOS ORJUELA
85544	TRASL_REINT_SERV	202400949	01/04/2024	3.132.951,08	FUNCIONARIO	VICTOR MANUEL CUERVO GARZON
85544	TRASL_EGR_NUEV	202400943	27/03/2024	3.132.951,08	FUNCIONARIO	CAMILO JOSE CETINA PARRA
85544	ENTRE_ALMACENIS	202303280	08/11/2023	3.132.951,08	FUNCIONARIO	VICTOR MANUEL CUERVO GARZON
85544	ENTRE_ALMACENIS	202303084	19/10/2023	3.132.951,08	FUNCIONARIO	ANA SOFIA ALVARADO RODRIGUEZ
85544	INGRESO	201200080	26/04/2022	3.132.951,08	FUNCIONARIO	VICTOR MANUEL CUERVO GARZON

Histórico del bien 22401020010936. Fuente: SAPPE

En verificación de la actividad 31, se evidenció que el resultado del registro del egreso en el sistema de información SAPPE corresponde al formato de comprobante de egreso, en el cual se encuentra la información de quien entrega y recibe el bien. Sin embargo, para verificar si el bien fue entregado al funcionario, es necesario verificar la firma del funcionario que recibe el bien en dicho documento, archivo que se encuentra disponible en Carpeta One Drive creada por el proceso para el caso de los bienes que son entregados desde el Almacén, y en una carpeta física para el caso de los traslados. Para el caso mencionado, se evidenció que el bien no fue entregado, ya que el comprobante se encuentra firmado solo por el Almacenista, como se muestra a continuación:

 <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		 <p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</p>																																																							
COMPROBANTE DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE BIENES ALMACEN GENERAL																																																									
Entidad: 001 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL Proyecto: 01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Dependencia Receptor: 002000 DIRECCION FINANCIERA Tipo Responsable: FUNCIONARIO Responsable: 1070618175 CAMILO JOSE CETINA PARRA Observaciones: SE ENTREGA POR AUTORIZACION DE LA INGENIERA ISABEL MIRA SIGUEN CORRIENDO 2024/0014	Vigencia Movimiento: 2024 Tipo de Movimiento: EGRESO BIENES NUEVOS AL SERVICIO Estado Movimiento: APROBADO Fecha otorga: 27/03/2024 Dependencia que entrega: 002000 SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS Tipo Responsable: FUNCIONARIO Responsable: 79110498 VICTOR MANUEL CUERVO GARZON	Vigencia Movimiento: 2024 Tipo de Movimiento: REINTEGRO BIENES EN SERVICIO A SERVICIBLES Estado Movimiento: APROBADO Fecha otorga: 01/04/2024 Dependencia que entrega: 003000 DIRECCION FINANCIERA Tipo Responsable: FUNCIONARIO Responsable: 1070618175 CAMILO JOSE CETINA PARRA	Observaciones: SE REINTEGRA PORQUE EL FUNCIONARIO SE ENCUENTRA DE LICENCIA Y NO PUEDE RECIBIR EL ELEMENTO																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Placa Física</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Referencia</th> <th>Valor Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>22401020010936</td> <td>REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA</td> <td>KYOCERA</td> <td>BNY140180</td> <td>M800EN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Subtotal Grupo : 224 :</td> <td>\$3.132.951,08</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total Movimiento:</td> <td>\$3.132.951,08</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Placa Física	Descripción	Marca	Modelo	Referencia	Valor Unitario	1	22401020010936	REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA	KYOCERA	BNY140180	M800EN	0	Subtotal Grupo : 224 :						\$3.132.951,08	Total Movimiento:						\$3.132.951,08	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Placa Física</th> <th>Descripción</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Referencia</th> <th>Valor Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>22401020010936</td> <td>REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA</td> <td>KYOCERA</td> <td>BNY140180</td> <td>M800EN</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Subtotal Grupo : 224 :</td> <td>\$3.132.951,08</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total Movimiento:</td> <td>\$3.132.951,08</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Placa Física	Descripción	Marca	Modelo	Referencia	Valor Unitario	1	22401020010936	REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA	KYOCERA	BNY140180	M800EN	0	Subtotal Grupo : 224 :						\$3.132.951,08	Total Movimiento:						\$3.132.951,08
Item	Placa Física	Descripción	Marca	Modelo	Referencia	Valor Unitario																																																			
1	22401020010936	REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA	KYOCERA	BNY140180	M800EN	0																																																			
Subtotal Grupo : 224 :						\$3.132.951,08																																																			
Total Movimiento:						\$3.132.951,08																																																			
Item	Placa Física	Descripción	Marca	Modelo	Referencia	Valor Unitario																																																			
1	22401020010936	REPRODUCIDA LASER CUBO DA 8.5 X 11" METROFONICA A BLANCO Y NEGRO MAYOR O IGUAL A 2.000 PÁGINAS CON MENOS DE 100 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" CON BANDA ADICIONAL CAPACIDAD DE 500 HOJAS TAMBIÉN 8.5 X 11" Y ACCESORIOS DE FABRICA	KYOCERA	BNY140180	M800EN	0																																																			
Subtotal Grupo : 224 :						\$3.132.951,08																																																			
Total Movimiento:						\$3.132.951,08																																																			
RESUMEN CONTABLE: Cuenta Contable: Valor Debito Valor Credito 7.6.70.02.0011 \$3.132.951,08 90.00		RESUMEN CONTABLE: Cuenta Contable: Valor Debito Valor Credito 7.6.70.02.0011 \$3.132.951,08 90.00																																																							
Firmado digitalmente por Victor Cuervo ALMACENISTA GENERAL SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS		Firmado digitalmente por Victor Cuervo ALMACENISTA GENERAL SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS																																																							

Comprobante de Egreso y Reintegro del bien 22401020010936. Fuente: SAPPE

De otra parte, los auditados aclararon que los módulos SAI y SAE relacionados en el procedimiento, fueron reemplazados por los módulos SAPPE y SAINV, respectivamente; informan que posiblemente quedaron ambos nombres en el

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

procedimiento para ayudar al talento humano a identificar el nuevo nombre, con relación al anterior. Al respecto, es importante que en el procedimiento se registre la forma en que actualmente se realizan las actividades, y por ende solo se vinculen los módulos que se emplean actualmente.

Actividad 28: Se evidenció que las solicitudes de pedido de bienes de propiedad planta y equipo y consumo administrativo llegan vía correo electrónico al correo almacensds@saludcapital.gov.co. Asimismo, se observó que en el correo de solicitud se especifica a quién se le asignará la custodia y responsabilidad para cargar en la cartera individual, como se menciona en la actividad 31.

Actividad 32: Como evidencia de la entrega del bien al servidor público responsable del mismo, se evidenció el comprobante de egreso firmado por este y por el almacenista.

Actividad 33: Los auditados manifestaron que para recibir los bienes de propiedad planta y equipo que se reintegran al almacén, el funcionario responsable del bien debe solicitar el concepto técnico del bien, el cual determina si corresponde a un bien reintegrado servible o a un bien reintegrado inservible; este lo emite la Dirección TIC si se trata de recursos tecnológicos, y la dependencia competente, cuando se trata de otro tipo de elementos. Se evidenció el concepto técnico emitido para el reintegro del bien a través del formato SDS-TIC-FT-006 cuando se trata de conceptos técnicos de TIC, y del formato SDS-BYS-FT-017 cuando se trata de otro tipo de conceptos técnicos. Se evidenció que en el concepto técnico se emite la observación de “Si cumple” o “No cumple”, especificando si el bien es un reintegrado servible o inservible, así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)		
	Código:	SDS- EIG -FT-002	

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

<p>CONCEPTO TÉCNICO DE REINTEGRO AL ALMACÉN GENERAL</p> <p>INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO</p> <p>Nombre: EDGAR AUGUSTO RODRIGUEZ GONZALEZ ✓ Documento: 3170298 Dependencia: DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Ubicación: PISO 7 ADMINISTRATIVO</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ELEMENTO</p> <p>Nombre del Elemento: SILLA OPERATIVA Marca: Modelo: Serial: Placa de Inventario: 2180000750562 ✓ ESTADO ACTUAL DEL ELEMENTO A REINTEGRAR ✓ BUEN ESTADO ✓ CONCEPTO TÉCNICO SE RECOMIENDA REASIGNAR O REINTEGRAR ✓</p> <p>Fecha (Quien emite el concepto): <i>J. P. A.</i> Nombre: <i>Edgar Augusto Rodríguez González</i> Documento: <i>3170298</i> Dependencia: SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>CONCEPTO TÉCNICO DE REINTEGRO AL ALMACÉN GENERAL</p> <p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>Fecha: 03 de abril de 2025 Usuario y Cargo: EDGAR ARTURO PRECADO PEREZ Dependencia: SUBDIRECCION CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS Ubicación: OFICINA CHIE SERVICE Servicio Asignado: 40 - 14810 Solicitado por: Francisco Peres, Jorge Arias</p> <p>INFORMACION DEL EQUIPO</p> <p>DESCRIPCION: COMPUTADOR ALL IN ONE, PROCESADOR INTEL CORE I5, MONITOR DE 21" MEMORIA RAM DE 8 GB, DISCO DURO DE 1 TB, UNIDAD OPTICA DVD RW, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 PRO, ACCESORIOS DE FAMILIA, UNIDAD LECTORA DE TARETAS DE PLACA INVENTARIO: 2240000200750</p> <p>MARCA: CORPMAX MODELO: D90 R00-6000 SERIAL: R00079671</p> <p>TIPO: ALL IN ONE FECHA INGRESO INV: 19/10/2019 FECHA DE SERVICIO: 11/03/2019</p> <p>COMPONENTES ESTADO</p> <table border="1"> <tr><td>ALMACENAMIENTO</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>BIEN</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>CAJAS</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>CHAVES</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>PARQUEA</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>DISCO DURO</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>MEMORIA RAM</td><td>OBJETO</td></tr> <tr><td>PROCESADOR</td><td>OBJETO</td></tr> </table> <p>El equipo NO cumple con los requisitos mínimos estándar de FUNCIONAMIENTO por lo tanto se DEBE reintegrar al almacén para dar de baja.</p> <p>NO CUMPLE</p> <p>Observaciones: Se procede con la revisión del estado físico, mecánico, y técnico del equipo de escritorio, donde se evidencia que, el dispositivo NO cumple con los requerimientos mínimos para continuar en servicio brindado en cuanto los estándares técnicos y tecnológicos, se genera concepto para reintegrar equipo a almacén. El dispositivo tuvo vida útil hasta la fecha 19/10/2019.</p> <p>Fecha (Quien emite el concepto): <i>[Firma]</i> Nombre: SILVA CAROLINA FIGUEROA VILLANDE Documento: 110239308 Dependencia: Laboratorio de Salud Pública</p>	ALMACENAMIENTO	OBJETO	BIEN	OBJETO	CAJAS	OBJETO	CHAVES	OBJETO	PARQUEA	OBJETO	DISCO DURO	OBJETO	MEMORIA RAM	OBJETO	PROCESADOR	OBJETO	<p>CONCEPTO TÉCNICO DE REINTEGRO AL ALMACÉN GENERAL</p> <p>INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO</p> <p>Nombre: Mara del Socorro Chala Documento: 6588201 Dependencia: Subdirección Laboratorio de Salud Pública Ubicación: BIOLÓGIA MOLECULAR</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ELEMENTO</p> <p>Nombre del Elemento: Sistema de escritorio (se permite la extracción, ampliación, delimitación de DNS) a través de disco físico empacado (control de acceso a internet) / DOWNSIDE HP P67700 computer serie C0C1300BCA, monitor HP LE 1711 y ACCESORIOS ESTERIL 1200. Marca: Ajmeri technologies ✓ Modelo: 2100 tower/pc ✓ Serial: Placa de Inventario: 210000080005 ✓ ESTADO ACTUAL DEL ELEMENTO A REINTEGRAR Equipo con cargador en la carcasa ✓</p> <p>CONCEPTO TÉCNICO El equipo no ha sido utilizado en el laboratorio desde el año 2020, no se evidencia que puedan requerirse en el futuro para algún proceso, de igual manera también se constata que no se encuentran conectados a redes o dispositivos.</p> <p>Fecha (Quien emite el concepto): <i>[Firma]</i> Nombre: SILVA CAROLINA FIGUEROA VILLANDE Documento: 110239308 Dependencia: Laboratorio de Salud Pública</p>
ALMACENAMIENTO	OBJETO																	
BIEN	OBJETO																	
CAJAS	OBJETO																	
CHAVES	OBJETO																	
PARQUEA	OBJETO																	
DISCO DURO	OBJETO																	
MEMORIA RAM	OBJETO																	
PROCESADOR	OBJETO																	

Concepto técnico reintegro bienes 2180000750562, 22400000200750 y 21000002680028. Fuente: información aportada por los auditados

En mesa de auditoría del 3 de abril de 2025, los auditados informaron que cuando se trata de elementos muebles, el concepto lo emite la Subdirección de Bienes y Servicios, a través del equipo de Mantenimiento; pero existen elementos en otras dependencias, tales como la Dirección de Urgencias y Emergencias y en el Laboratorio de Salud Pública, donde el responsable de la compra del bien es el mismo responsable para emitir el concepto técnico, ya que serían los competentes para realizar dicha gestión. Se evidenció que no existe documentación donde se especifique el procedimiento para la emisión del concepto técnico, así como los criterios que definan las competencias y responsabilidades frente al tema.

Asimismo, manifestaron que cuando el funcionario envía el concepto técnico y solicita el reintegro del bien, realiza esta gestión a través del correo electrónico sds-ppye@saludcapital.gov.co; con base en esta información el grupo de propiedad planta y equipo registra en el sistema de información la solicitud de movimiento de elementos y pasa al puesto de trabajo del funcionario a recibir los elementos y posteriormente realizar la entrega al Almacén. En caso tal que después de tres visitas no se haya encontrado al funcionario, no se procede con el reintegro del bien. Es importante mencionar que esta gestión no se encuentra documentada en el procedimiento.

Se evidenció que el soporte de la entrega del bien por parte del funcionario corresponde al documento “Solicitud de Movimiento de Elementos”, firmado por quien entrega el bien, el delegado de propiedad planta y equipo y el delegado del

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	

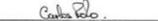
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

almacén, como se muestra a continuación:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE ELEMENTOS					
Entidad:	201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia Solic.:	2024	Número Solicitud:	202401477		
Unidad Ejecutora:	01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL	Estado Solic.:	APROBADO	Fecha estado:	28/04/2024		
Proyecto:	01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Tipo Solicitud:	REINTEGRO BIENES EN SERVICIO A INSERVIBLES				
Dependencia Recibe:	052200 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Dependencia Entrega:	021100 SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EM				
Tipo Responsable:	FUNCIONARIO	Tipo Responsable:	FUNCIONARIO				
Funcionario Recibe:	78116498 VICTOR MANUEL CUERVO GARZON	Funcionario Entrega:	19252821 JORGE ARTURO PRECIADO PEREZ				
Observaciones:	OBSOLETO						
Item	Placa Física	Descripción del Elemento	Marca	Serial	Modelo	Referencia	Valor del elemento
1	22400000200750	COMPUTADOR ALL IN ONE PROCESADOR INTEL CORE I5, MONITOR DE 22" MEMORIA RAM DE 8 GB, DISCO DURO DE 1 TB, UNIDAD OPTICA DVD RW, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 PRO, ACCESORIOS DE FABRICA, UNIDAD LECTORA DE TARJETA SD.	COMPUTIMAX	4905N29671	3040-800-0000	N/A	\$2.013.122,59
Total solicitud de traslado							\$2.013.122,59

Firmado digitalmente por Victor Cuervo


 Delegado de Almacén
 Fecha: 02/05/2024


 Delegado Propiedad Planta y Equipo
 CARLOS FERNANDO MEZA SOLÍS
 C.C. 10546000


 Firma de quien entrega
 C.C. 19252821

Solicitud de movimiento de elementos bien 22400000200750. Fuente: información aportada por los auditados

De lo anterior, se observó que, si bien el documento en mención se encuentra como “Registro” en la actividad, no se evidencian de forma específica en el procedimiento todas las acciones realizadas por el grupo de propiedad, planta y equipo para el reintegro de los bienes al almacén.

Actividad 35: Se evidenció el comprobante de registro de movimientos al almacén firmado por el Almacenista General, como evidencia del reintegro realizado a la bodega de reintegrados servibles. En el comprobante se evidencia el tipo de movimiento “Reintegro de bienes en Servicio a Servibles”.

Actividad 36: Se evidenció el comprobante de registro de movimientos al almacén firmado por el Almacenista General, como evidencia del reintegro realizado a la bodega de reintegrados inservibles. En el comprobante se evidencia el tipo de movimiento “Reintegro de bienes en Servicio a Inservibles”.

En la siguiente tabla se presentan los documentos soporte recibidos por parte del proceso gestión de bienes y servicios con relación a la muestra:

Reintegrados Servibles			
Placa	Movimiento	Documentos Aportados	Observaciones
22401020010936	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202400949 con fecha 01/04/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202400943 con fecha 27/03/24 firmado.	Reintegro de servicio a Servibles

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	

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

		3. Concepto técnico TIC con fecha 27/03/24 con observación "Si cumple" de la Impresora LEXMARK 4. Correo enviado por Tecnología 5-5 el 23/05/2024 con emisión del concepto técnico.	
20700001400180	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202401877 con fecha 30/05/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202401977 con fecha 23/05/24 firmado. Fecha firma almacén 12/11/2024. 3. Concepto técnico TIC con fecha 23/05/24 con observación "Si cumple" 4. Correo enviado por Tecnología 5-5 el 23/05/24 con emisión del concepto técnico. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 30/05/2024.	Reintegro en servicio a servibles. En el histórico solo se presentan traslados entre almacenistas para el resto del periodo auditado.
22400000060226	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202402745 con fecha 29/07/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202402850 con fecha 11/07/2024 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 11/07/2024 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Correo con fecha 5/07/24 donde profesional del DUES envía documentos para el reintegro de los elementos. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 29/07/2024.	Reintegro en servicio a servibles. En el histórico solo se presentan traslados entre almacenistas para el resto del periodo auditado. No existe coherencia entre la fecha del correo de solicitud con el envío de los soportes para el reintegro y la fecha del concepto técnico, la cual es posterior.
22401020059366	Egreso al servicio	1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 21/08/2024, firmado, evidenciando el cambio de dependencia. 2. Correo de solicitud del bien con fecha 21/08/24.	Egreso bienes servibles al servicio
22401020059366	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°.202403770 con fecha 18/11/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202404277 con fecha 20/06/24 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 07/11/2024 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Correo con fecha 12/11/24 con envío de concepto técnico por parte de Tecnología 5-5 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 18/11/2024.	Reintegro en servicio a servibles
22400000203270	Egreso al servicio	1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 25/07/2024, firmado, evidenciando el cambio de dependencia. 2. Correo de solicitud del bien con fecha 19/07/24 y respuesta del 22/07/24 de parte del almacén solicitando realizar el cambio de dependencia para realizar la asignación de elementos.	Egreso bienes servibles al servicio
22400000203270	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202500145 con fecha 12/02/2025, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N° 202500089 con fecha 31/01/2025 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 31/01/2025 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Cadena de correos del 9 de diciembre de 2024 con solicitud por parte del coordinador de tecnología 5-5 para recoger el equipo y redireccionamiento del mismo al correo de propiedad planta y equipo. Se adjunta concepto técnico.	Reintegro en servicio a servibles. No existe coherencia entre la fecha del correo de solicitud con el envío de los soportes para el reintegro y la fecha del concepto técnico, la cual es posterior.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	

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

		5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 12/02/2025	
20700001400158	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202500237 con fecha 18/02/2025, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos N°202400312 con fecha 13/02/2025 firmado.</p> <p>3. Concepto técnico TIC con fecha 02/02/2025 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad.</p> <p>4. Correo del 5/02/24 con envío del concepto técnico.</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 18//02/25</p>	Reintegro de servicio a servibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros. En el histórico no se presentaron más movimientos para el periodo auditado.
22401020010999	Egreso al servicio	<p>1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 22/08/2024, firmado.</p> <p>2. Correo de solicitud del bien con fecha 21/08/24.</p>	Egreso bienes servibles al servicio
22401020010999	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202400949 con fecha 27/05/24, firmado. SE REINTEGRA PORQUE EL FUNCIONARIO NO RECIBE EL ELEMENTO SEGUN CORREO 24/05/2024</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos N°202401644 con fecha 23/05/24 firmado.</p> <p>3. Concepto técnico TIC con fecha 27/03/24 con observación "Si cumple" de la Impresora LEXMARK</p> <p>4. Correo enviado por Almacén General enviando el comprobante de egreso con fecha 23/05/2024.</p> <p>5. Captura de pantalla del Módulo SAPPE donde en observaciones se presenta el texto "Se reintegra porque el funcionario no recibe el elemento según correo 24/05/2024"</p> <p>6. Captura de pantalla del histórico donde se presenta el egreso el 27/05/24 y previo se cuenta con un egreso al servicio a un funcionario el 23/05/24.</p>	Reintegro en servicio a servibles
22401020010999	Traslado	<p>1. Formato Solicitud de movimiento de elementos de fecha 02/10/24 firmado, con fecha de registro en sistema del 04/10/24</p> <p>2. Correo de solicitud del traslado con fecha 30/09/24.</p>	Traslado Bienes en Servicio
22401020077780	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°.202402358 con fecha 26/06/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos N°202402613 con fecha 20/06/24 firmado.</p> <p>3. Concepto técnico TIC con fecha 19/06/2024 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad.</p> <p>4. Correos del 20/06/2024 con envío de conceptos técnicos</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 26/06/24</p>	Reintegro en servicio a servibles
22401020077780	Egreso al servicio	<p>1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 28/08/2024, firmado.</p> <p>2. Correo de solicitud del bien con fecha 27/08/24.</p>	Egreso bienes servibles al servicio
22401020077780	Traslado	<p>1. Formato para la entrega de la cartera individual de elementos, firmado, con fecha de legalización 16/12/24.</p> <p>2. Correos de solicitud del traslado con fechas del 10/12/24 al 11/12/24</p>	Traslado Bienes en Servicio
22401020077780	Traslado	<p>1. Formato Solicitud de movimiento de elementos de fecha 27/01/25 firmado, con fecha de registro en sistema del 28/01/25</p> <p>2. Correo de solicitud del traslado con fecha 27/01/25.</p>	Traslado Bienes en Servicio
22401020077845	Egreso al servicio	<p>1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 26/06/2024, firmado.</p>	Egreso bienes servibles al servicio

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	

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

		2. Cadena de correos de solicitud de asignación del bien con fecha 26/06/24.	
22401020077845	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°.202402359 con fecha 26/06/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202402568 con fecha 17/06/24 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 04/06/2024 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Correo de solicitud del 17/06/24 por parte del funcionario que reintegra con el envío del concepto técnico 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 26/06/24	Reintegro en servicio a servibles
22401020077845	Traslado	1. Formato para la entrega de la cartera individual de elementos, firmado, con fecha de legalización 12/09/24. 2. Correo de solicitud del traslado con fecha 06/09/24	Traslado Bienes en Servicio
22401020077845	Traslado	1. Formato Solicitud de movimiento de elementos de fecha 06/11/24 firmado, con fecha de registro en sistema del 08/11/24 2. Correo de solicitud del traslado con fecha 05/11/24	Traslado Bienes en Servicio
22401010031252	Egreso al servicio	1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 14/08/2024, firmado. 2. Correo de solicitud del bien con fecha 14/08/24.	Egreso bienes servibles al servicio
22401010031252	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°.202402482 con fecha 10/07/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202402684 con fecha 25/06/24 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 25/06/2024 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Correo del 27/06/24 donde el funcionario envía el formato firmado para legalizar el reintegro. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 10/07/24	Reintegro en servicio a servibles
22401020057945	Egreso al servicio	1. Comprobante egreso bienes servibles al servicio con fecha 20/02/25, firmado. 2. Correo de solicitud del bien con fecha 31/01/25, reenviado el 13/02/25, informando el servidor al cual se le asignará el bien recibido como reposición por parte de la aseguradora, como resultado del reporte de un siniestro.	Egreso bienes servibles al servicio
22401020057945	Reintegro	1. Comprobante de registro de Movimiento Reintegro bienes en servicio a servibles N°. 202500234 con fecha 18/02/2025, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos N°202500204 con fecha 10/02/2025 firmado. 3. Concepto técnico TIC con fecha 02/02/2025 con observación "Si cumple", útiles estando en condiciones de prestar un servicio en tareas básicas en la Entidad. 4. Cadena de correos del 5 de febrero de 2025 con envío de concepto técnico. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 18/02/24	Reintegro en servicio a servibles
Reintegrados Inservibles			
Placa	Movimiento	Documentos Aportados	Observaciones
21000001460014	Reintegro	1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402534 con fecha 17/07/2024, firmado.	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

		<p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 2024002777 con fecha 08/07/2024</p> <p>3. Concepto Técnico Reintegro al Almacén con fecha 04/07/2024 se encuentra físicamente en mal estado y debido a su desgaste y deterioro, no es servible para la Entidad.</p> <p>4. Correo de solicitud del 21/05/24 con envío de conceptos técnicos.</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 14/06/24</p>	
21000004160011	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402333 con fecha 24/06/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 202402409 con fecha 05/15/2024.</p> <p>3. Concepto Técnico Reintegro al Almacén con fecha 15/05/2024 con observación el equipo no ha sido utilizado desde el 2020, no se evidencia que pueda requerirse en un futuro. Se considera equipo tecnológicamente obsoleto. Se recomienda dar de baja.</p> <p>4. Correo del 6/06/24 con envío de conceptos técnicos.</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 24/06/24</p>	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.
20700000820172	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402483 con fecha 10/07/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 202402544 con fecha 14/06/2024</p> <p>3. Concepto Técnico Reintegro al Almacén con fecha 12/06/2024 con observación se encuentra en mal estado y obsoleto, habiendo cumplido ya su vida útil.</p> <p>4. Correo del 29/05/24 con envío de conceptos técnicos</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 10/07/24</p>	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.
22400000200457	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402583 con fecha 22/07/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 2024002830 con fecha 11/07/2024.</p> <p>3. Concepto Técnico TIC con fecha 11/07/2024 con observación "No cumple" - Inservibles para su tiempo de uso ya es obsoleto</p> <p>4. Correo del 11/07/24 con envío de concepto técnico.</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 22/07/24</p>	Reintegro en servicio a inservibles
20702010040558	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202403725 con fecha 08/11/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 2024004243 con fecha 07/11/2024</p> <p>3. Concepto Técnico TIC con fecha 24/10/2024 con observación "No cumple" - Servible no utilizable para la entidad, por innovación tecnológica</p> <p>4. Correo del 25/10/24 con envío de conceptos técnicos.</p> <p>5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 08/11/24</p>	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.
20702010150043	Reintegro	<p>1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202403725 con fecha 08/11/2024, firmado.</p> <p>2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a</p>	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

		inservibles N°. 2024004441 con fecha 03/12/2024 3. Concepto Técnico TIC con fecha 24/10/2024 con observación "No cumple" - Servible no utilizable para la entidad, por innovación tecnológica 4. Correo del 25/10/24 con envío de conceptos técnicos. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 08/11/24	
22401020010887	Reintegro	1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202403900 con fecha 05/12/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 2024004243 con fecha 07/11/2024 3. Concepto Técnico TIC con fecha 03/12/2024 con observación "No cumple" - Servible no utilizable para la entidad, por innovación tecnológica 4. Se recibe correo del 3/12/24 con solicitud por parte del funcionario y envío de concepto técnico. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 05/12/24	Reintegro en servicio a inservibles
22401020010148	Reintegro	1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°.202402138 con fecha 13/06/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 202401693 con fecha 15/05/2024 3. Concepto Técnico TIC con fecha 15/05/2024 con observación "No cumple". Servible no utilizable para la Entidad porque ya no es útil. 4. Correo del 3/05/24 con envío del concepto técnico 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 13/06/24	Reintegro en servicio a inservibles
21800001170011	Reintegro	1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402534 con fecha 17/07/2024, firmado. 2. Solicitud de de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 2024002777 con fecha 08/07/2024 3. Concepto Técnico Reintegro al Almacén con fecha 04/07/2024 se encuentra físicamente en mal estado y debido a su desgaste y deterioro, no es servible para la Entidad. 4. Correo del 04/07/24 con envío de concepto técnico por parte de la Subdirección de bienes y servicios. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 17/07/24	Reintegro en servicio a inservibles - En el mismo comprobante se realiza varios reintegros.
22400000200750	Reintegro	1. Comprobante de registro de movimientos al Almacén General - Reintegro en servicio a inservibles N°. 202402138 con fecha 07/05/2024, firmado. 2. Solicitud de movimiento de elementos reintegro en servicio a inservibles N°. 202401477 con fecha 26/04/2024 3. Concepto Técnico TIC con fecha 15/04/2024 con observación "No cumple", elementos obsoletos no servible para la entidad. 4. Correo del 25/04/24 con envío de concepto técnico por parte de Tecnología 5-5. 5. Captura de pantalla "Histórico" del Módulo SAPPE donde se evidencia el Reintegro con fecha 07/05/24	Reintegro en servicio a inservibles

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

6.3.3 Verificación instructivo Levantamiento Inventarios

El instructivo tiene como propósito “Planificar las acciones que se deben llevar a cabo para realizar el levantamiento de inventario físico de elementos devolutivos en servicio, así como las acciones a seguir para realizar los ajustes encontrados dentro de la realización del inventario”. Su alcance “Inicia con la reunión de la mesa técnica de bienes con el fin de decidir el plan de trabajo y los lineamientos para efectuar el inventario físico anual de la Entidad hasta el recibo de los conceptos técnicos”. Al respecto, en mesa de auditoría del 3 de abril de 2025 se informó por parte de los auditados que no se realizó levantamiento de inventario en el año 2023, evidenciando que en dicha vigencia no se cumplió con la periodicidad definida en el alcance del instructivo y en el numeral 8.5.2.2.1 del Lineamiento Administración y Control de los Bienes del Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS. SDS-BYS-LN-002.

Es importante tener en cuenta que el levantamiento anual del inventario facilita que “el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable”, tal como lo establece el Manual Operativo de Gestión y Desempeño y el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

El equipo auditor verificó la implementación del instructivo por medio de las evidencias aportadas por el proceso en carpeta One Drive, como se detalla a continuación:

Tarea 2: Se evidenció acta de reunión del 11 de junio de 2024, donde en el punto 8 “varios” se realiza la propuesta de levantamiento de inventario para la vigencia 2024. Es importante mencionar, que teniendo en cuenta la Abolición de la Mesa Técnica de Inventarios, Propiedad Planta y Equipo en el Comité de gestión y desempeño del 29 de agosto de 2024, es importante realizar los ajustes necesarios en este documento.

Tarea 3: Se evidenció memorando con fecha 14 de junio de 2024, dirigido al Secretario, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores y Subdirectores con asunto “levantamiento físico del inventario en servicio vigencia 2024”, donde se solicita la designación de los funcionarios responsables de la verificación del inventario al interior de las dependencias. Los auditados manifestaron que esta actividad no se realiza por medio de una Circular de Acuerdo, tal como se relaciona en el registro. Por lo anterior, es necesario que el proceso realice los ajustes necesarios en el instructivo, para que este sea acorde a la forma en la cual se realiza el inventario en la Entidad.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Tarea 6: Se evidenciaron reuniones mensuales de seguimiento de las actividades propuestas por el grupo de Propiedad Planta y Equipo, correspondientes a los meses de junio a diciembre 2024, donde en uno de los ítems tratados se reportan los avances en el levantamiento de inventario 2024.

Tarea 7: Se evidenciaron 38 documentos en Excel correspondientes a los informes remitidos por los funcionarios que realizaron el levantamiento de inventarios en las dependencias, con relación a las carteras individuales depuradas. En esta tarea, el registro que debió quedar como soporte de la actividad, es “Sistema SAPPE”, por lo que se hace necesario realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo con la realidad del proceso.

Tarea 8: Se evidenció el documento “Informe levantamiento físico parcial de inventario de los bienes en servicio 2024, del mes de diciembre de 2024”, donde se relacionan los sobrantes y faltantes identificados, y se identificó que:

Se realizó la descarga del inventario de bienes en servicio con corte al 30 de abril de 2024, a través del sistema de información Si Capital – SAPPE. El desarrollo del levantamiento fue previamente socializado mediante memorando institucional, en el cual se indicó que la actividad se llevaría a cabo de forma parcial y que las dependencias debían designar referentes responsables del proceso. Durante las tres primeras semanas de abril, se adelantó la organización de las bases de datos, con el acompañamiento del equipo del Grupo de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE). El inventario fue aplicado a 37 dependencias y a los 4 grupos funcionales de la Dirección Financiera; no obstante, no se aclara cómo se determinó las dependencias y elementos a verificar en el inventario parcial y no se evidenció el cierre formal del proceso de levantamiento físico de los bienes en servicio.

Tarea 9: Se evidenciaron 8 documentos de radicado 2025-EE-18840, 2025-EE-18841, 2025-EE-18842, 2025-EE-18843, 2025-EE-18844, 2025-EE-19210, 2025-EE-19211, 2025-EE-19213, con fechas del 4 y 5 de marzo de 2025 solicitando a los responsables de los elementos faltantes informar acerca de la ubicación física de los bienes muebles que forman parte de su cartera de inventarios, para lo cual se otorga un plazo de 10 días hábiles.

Es importante mencionar que los documentos con radicado 2025-EE-19211 y 2025-EE-19213 corresponden a la misma notificación.

De otra parte, se aportó un documento donde se reportan 35 personas sin notificar por no tener datos de contacto para realizar la notificación.

Se observó respuesta a 3 de los oficios de notificación, así:

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

- Respuesta 2025-EE-18840 del 11 de marzo de 2025, donde manifiesta haber entregado el inventario cuando se retiró de la entidad el 31 de diciembre de 2019 como requisito para su último desembolso. El grupo de propiedad planta y equipo envía correo del 12 de marzo de 2025 solicitando los soportes mencionados e informando que el elemento se encuentra en su cartera y no se ha emitido certificación de inventarios a su nombre.
- Respuesta 2025-EE-19211 del 5 de marzo de 2025, donde manifiesta que el software nunca estuvo en su custodia física ya que la instalación la realiza la mesa de ayuda; también informa que se dio de baja al equipo donde se instaló la licencia y a la licencia alrededor de la vigencia 2018, de lo cual se le ha solicitado de parte de la entidad en varias ocasiones aclarar el tema y se le han emitido paz y salvos al respecto. El grupo de propiedad planta y equipo envía correo del 10 de marzo de 2025 solicitando los soportes mencionados e informando que el elemento se encuentra en su cartera y no se ha emitido certificación de inventarios a su nombre. Se recibe respuesta el 19 de marzo solicitando informar con qué funcionario se puede comunicar para ubicar el equipo en la entidad y firmar el documento de traslado del bien intangible, frente a lo cual el 20 de marzo se da respuesta por parte del grupo de propiedad planta y equipo relacionando a las personas a contactar en la dependencia.
- Respuesta 2025-EE-18841 del 11 de marzo de 2025, donde manifiesta que el bien corresponde a un bien de uso del área y al momento de entregar los bienes de su inventario no se pudo verificar las placas de los datalogger puesto que estaban fijos a muebles y la placa estaba por detrás, por lo que desconoce si estaba o no el de la placa en mención; por lo cual no tiene conocimiento de la ubicación del bien. El grupo de propiedad planta y equipo envía correo del 12 de marzo de 2025 informando que el elemento se encuentra en su cartera y no se ha emitido certificación de inventarios a su nombre.

Por otro lado, los auditados manifestaron en mesa de auditoría del 3 de abril, que sólo ha sido posible aplicar hasta la tarea 9 del instructivo y que se encuentra pendiente la aprobación por parte de la Mesa Técnica de Inventarios del proceso de compensación y de la toma de decisiones con relación a las tareas siguientes.

El equipo auditor indagó sobre la aplicación de dichas tareas con relación a los inventarios previos realizados, frente a lo cual se manifestó que en el año 2022 se realizó un inventario total del cual se iniciaron gestiones para realizar cobro coactivo a las personas responsables de los bienes faltantes. Sin embargo, para poder

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

realizar dicho cobro, se solicitó por parte de la Mesa Técnica de Inventarios realizar un estudio de mercado para determinar el valor actual de los bienes, proceso llevado a cabo en el año 2023, concluyendo que al no existir los bienes en el mercado dado su antigüedad, no fue posible determinar el valor a cobrar a los servidores públicos. Por lo anterior, no se realizó inventario en el año 2023, y en el inventario parcial del año 2024 se tomó la decisión de volver a buscar los bienes no encontrados en el año 2022 y además incluir las dependencias determinadas en la muestra.

Con relación a lo anterior, es importante resaltar el cumplimiento parcial de lo establecido en el numeral 4.4.2 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 con relación a la Ejecución de la Toma Física, que consiste en “la realización de la verificación física de los bienes y posteriormente en la comparación de los bienes existentes con los registros del área de almacén, recursos físicos y contabilidad, con el propósito de comprobar su situación, estado y deterioro, así como determinar faltantes, sobrantes, malos registros, posibles ajustes o responsabilidades en el manejo”, toda vez que no se evidencio el cierre del proceso de levantamiento de inventarios.

De otra parte, es importante que la entidad determine y documente cual es el procedimiento adecuado para el cálculo del costo de reposición de los bienes muebles, que permitan una oportuna depuración de la cartera, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 6.1 Reconocimiento de las Responsabilidades del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

6.3.4 Verificación lineamiento “Administración y control de los bienes del fondo financiero distrital de salud FFDS SDS-BYS-LN-002”

Revisado el numeral 8.2.1 Entrega de bienes para uso de contratistas, donde se menciona que: “La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida firmado por el contratista en señal de recibo”, se evidenció en el ejercicio de la auditoría los comprobantes de salida emitidos para dicho fin.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Numeral 8.5.5 Conciliación: en mesa de auditoría realizada en la Dirección Financiera y con base en los soportes presentados para el periodo auditado, se evidenció que se realizan conciliaciones mensuales de los movimientos de los bienes realizados en el Almacén General de acuerdo con lo registrado en el Sistema de Información SICAPITAL en los módulos SAINV y SAPPE, con el fin de contrastar los saldos en existencia de bienes por grupo de inventarios contra los reportes de contabilidad registrados en libros en el Sistema Contable en el módulo LIMAY de la Dirección Financiera, y ajustar las diferencias encontradas, dando cumplimiento a lo establecido en el presente numeral, así como en el Manual Operativo de MIPG.

Asimismo, se evidenció que desde la Dirección Financiera – grupo contabilidad, se realiza la verificación de los soportes documentales aportados por el Almacén contra la información registrada en el sistema de información.

De otra parte, se identificó que en el numeral 8.4.1 “Traslado de Bienes entre Servidores Públicos” se especifica que es necesario aportar los formatos de concepto técnico; sin embargo, estos documentos son requeridos para realizar el proceso de Reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén. Asimismo, con relación a la adopción del “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” es importante detallar en mayor medida cómo se realizará dicha adopción y adaptación en la entidad, por lo que se hace necesario realizar los ajustes pertinentes en el lineamiento para que sea acorde con la realidad del proceso y de claridad al talento humano que lo implementará.

Asimismo, en el numeral 6.5 se relaciona el funcionamiento de la Mesa Técnica de Inventarios (Propiedad, Planta y Equipo), por lo que es necesario realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con lo mencionado en el apartado “6.2 Ambiente de control de este documento”.

6.3.5 Verificación de cartera

El equipo auditor solicitó la cartera de contratistas y funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, de 2024 y enero y febrero 2025. Para el análisis se utilizó la base de datos de febrero de 2025, que contiene 16,039 registros clasificados en:

- AI (Activos Intangibles)
- CC (Control Administrativo)

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

➤ DE (Propiedad, Planta y Equipo)

Se realizaron dos análisis específicos sobre esta matriz en Excel:

1. Cruce de Base de Datos de Contratistas y de Planta Frente a Base de Datos de Cartera, para lo cual se solicitó a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección de contratación el listado de servidores vinculados a la SDS.
2. Revisión de una Muestra Aleatoria de la Cartera de funcionarios y Contratistas, verificando la ubicación de los elementos a cargo de los servidores, así como su identificación.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos en cada análisis:

1. Cruce de Base de Datos de Contratistas y de Planta Frente a Base de Datos de Cartera

Se realizó revisión de la base de datos "Informe de cartera en servicio 2024-2025 auditoria de gestión de bienes y servicios-PPyE" hoja "inv. servicio_febrero_2025", la cual comprende un total de 16,039 elementos, distribuidos de la siguiente manera:

- 5,301 elementos corresponden a 739 "terceros", los cuales incluyen tanto contratistas como personal de planta retirado.
- 10,738 elementos están asociados a 508 "funcionarios", es decir, empleados personal de planta activo en la entidad.

Durante el proceso de revisión, en la base de datos titulada "Informe de cartera en servicio 2024-2025 Auditoría de Gestión de Bienes y Servicios - PPyE", en la hoja "inv. servicio_febrero_2025", referente a los "terceros", se evidenció que, de las 739 personas clasificadas en esta categoría, 181 no cuentan con contrato vigente en la entidad, de la misma manera se encontraron 16 registros de funcionarios que ya no pertenecen a la planta de la SDS.

Adicionalmente, se procedió a identificar las fechas de terminación tanto de los contratos de los contratistas como de los empleados de planta.

Distribución por año y cantidad de Bienes:

Las siguientes tablas muestran la cantidad de bienes muebles que se encuentran en el inventario de exfuncionarios de planta y contrato por año de desvinculación de

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz / Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

la entidad; en total son 197 carteras por depurar que corresponden a 974 bienes.

FECHAS DE TERMINACION DE CONTRATO

TERCEROS		181
AÑO	CANTIDAD DE BIENES	TERCEROS
2009	1	1
2010	12	4
2011	13	8
2012	8	6
2013	4	3
2014	8	7
2015	6	5
2016	130	14
2017	3	3
2018	9	5
2019	6	5
2020	10	9
2021	4	3
2022	47	17
2023	79	12
2024	281	66
NO registra	14	13
total	635	181

FECHAS DE TERMINACION PLANTA

FUNCIONARIOS		16
AÑO RETIRO	CANTIDAD DE BIENES	FUNCIONARIOS
2010	2	2
2011	3	3
2012	2	1
2013	1	1
2017	29	1
2021	20	4
2022	19	1
2023	3	2
2024	260	1
total	339	16

En el anterior análisis se evidenciaron inconsistencias en la cartera de los funcionarios y contratistas de la SDS que indican que esta no ha sido debidamente depurada, lo que puede generar problemas en la gestión y control de los bienes como son:

1. Inconsistencias en los registros y falta de depuración: Se encontraron registros de bienes asignados a funcionarios y contratistas que ya no están vinculados con la entidad. Esto sugiere que no se ha llevado a cabo una actualización regular de la base de datos, y como consecuencia pérdida de control sobre los bienes.
2. Riesgos Asociados: La no depuración de la cartera puede resultar en riesgos financieros y operativos, incluyendo la posibilidad de pérdida de bienes, dificultades en la auditoría y problemas de transparencia.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

La depuración del inventario de bienes muebles es un proceso esencial para garantizar que los registros contables y administrativos reflejen con precisión los bienes existentes, su estado y ubicación. Este proceso facilita la identificación de activos en desuso, obsoletos o no localizados, lo que a su vez favorece la toma de decisiones informadas, refuerza el control interno y asegura el cumplimiento de la normatividad vigente. Además, promueve una gestión más eficiente, transparente y responsable de los recursos institucionales. En este sentido, resulta importante realizar la depuración del inventario que se detalla a continuación:

TOTAL BIENES SIN DEPURACION DE CARTERA	974
TOTAL PERSONAS CON INVENTARIO QUE NO SON CONTRATISTAS NI FUNCIONARIOS A FEBRERO 2025	197

1. Revisión de una Muestra Aleatoria de la Cartera de funcionarios y Contratistas

El grupo auditor, por otro lado, con la misma base de datos: *“Informe de cartera en servicio 2024-2025 auditoria de gestión de bienes y servicios-PPyE” hoja “inv. servicio_febrero_2025”*, la cual comprende un total de 16,039 elementos realizó un segundo análisis que comprendió la verificación-en campo del inventario a cargo de los servidores de la Entidad, tomando una muestra de la siguiente manera:

Formula a realizar: $n = Z^2 \cdot P \cdot (1-p) / E^2$

- n = tamaño de la muestra =16042
- Z = valor de la distribución normal estándar (para un nivel de confianza específico, como 1.96 para el 95% de confianza) -95%.
- p = 0.5
- E = margen de error tolerado 3%

Realizada la formula con un nivel de confianza del 95% y una tolerancia de error del 3%, dio como muestra la revisión de 1,002 elementos. Sin embargo, se realizó la revisión de 1026 elementos, debido a la cantidad de elementos en las carteras de los servidores seleccionados en la muestra

Para realizar la revisión de estos elementos se seleccionó de forma aleatoria las áreas y servidores, realizando la verificación en las siguientes dependencias: Dirección de Salud Colectiva, Subsecretaria de Planeación Sectorial, Subdirección Territorial Subred Sur Occidente, Laboratorio de Salud Pública, Dirección de Infraestructura, Subdirección Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres y

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Dirección de Calidad de Servicios de Salud.

De la revisión se encontró:

Muestra: Revisión de 1026 elementos.

Descripcion	Cantidad	Porcentaje
Verificados en físico	651	64%
No verificados en físico	375	37%
total muestra	1026	100%

Como se observa en el cuadro anterior, el grupo auditor realizó la verificación física de 651 elementos, mientras que no fue posible verificar 375 elementos. Este ejercicio se llevó a cabo durante un período de dos semanas. El objetivo principal de esta actividad fue corroborar la ubicación de los elementos de acuerdo con la información registrada en la base de datos aportada por los auditados, el conocimiento de cada uno de los funcionarios y contratistas responsables de su inventario, así como evidenciar la facilidad de ubicación de los elementos dentro de la entidad.

❖ Frente a el inventario: “verificados en físico” se encontró:

Verificados en físico	
Elementos con observaciones	64
Ubicados sin novedad	587
Total	651

Del total de 651 elementos revisados, se identificó que 587 (90%) fueron ubicados sin novedad, Sin embargo, 64 elementos (aproximadamente el 10%) presentaron observaciones relacionadas con problemas de identificación, trazabilidad o estado físico, tales como: duplicación, falta de placa, deterioro, ubicación en otra área y en posesión de quien no lo tiene en su cartera de elementos, como se evidencia en las siguientes fotos:

MAL ESTADO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				



PLACA ILEGIBLE



SIN PLACA



Placa duplicada

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Doble placa



Estos hallazgos revelan fallas en el sistema de registro, control y seguimiento del inventario, que, aunque no representan la mayoría de los casos, sí podrían afectar la integridad y confiabilidad de la información contable y administrativa de la entidad.

❖ Frente a el inventario: “No verificados en físico” se encontró:

No verificados en físico		Porcentaje
Desconocen el dueño del inventario	4	1%
No fue posible su identificación	218	58%
El responsable se encuentra pensionado	82	22%
Se desconoce ubicación del bien	47	13%
El responsable se encuentra en vacaciones	24	6%
Total	375	100%

Del total de 375 elementos no verificados físicamente, se observa que la categoría “No fue posible su identificación”, representa el 58% del total. Esta situación se

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

	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

presenta, principalmente, porque los bienes no cuentan con placa de identificación y/o el responsable ya no pertenece a la entidad, lo cual impide confirmar su existencia y asignación actual.

El segundo grupo más representativo es el de bienes asociados a funcionarios pensionados (22%), seguido por elementos de los cuales se desconoce su ubicación exacta (13%). También se identificaron casos en los que los responsables están de vacaciones (6%), y un porcentaje menor (1%) en el que no se conoce al responsable del bien.

Cabe resaltar que el 58% de los bienes que no pudieron identificarse representa una alerta importante sobre la necesidad de mejorar el control y seguimiento del inventario institucional, fortalecer los procesos administrativos y avanzar hacia un inventario confiable, actualizado y trazable.

Fotos de evidencia

No se identifica la placa



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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					



Análisis de la revisión de una Muestra Aleatoria de la Cartera de funcionarios y Contratistas

El ejercicio de verificación realizado durante las dos semanas permitió obtener un panorama sobre el estado de los inventarios y el nivel de control de los bienes de la entidad. Estos resultados evidencian riesgos en el control y seguimiento del inventario institucional en los siguientes aspectos: mal estado de los bienes, placas ilegibles, bienes sin placa (no fue posible su identificación), bienes con dos placas iguales, desconocimiento del dueño del inventario, y la imposibilidad de verificar el inventario porque la persona responsable está pensionada o de vacaciones, lo que también lleva a desconocer la ubicación del bien mueble, evidenciando falta de control y seguimiento del inventario de bienes muebles de la SDS.

6.4 Gestión de los Riesgos

El equipo auditor realizó la revisión del mapa de riesgos anexo por el proceso en la plataforma de OneDrive, identificando los siguientes riesgos asociados con la auditoría:

- Riesgo de Gestión #2: Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido a no realizar las actividades de actualización de cartera para los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo en servicio.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

- Nombre del control: Verificación de actualizaciones de Carteras Individual de Elementos.
- Evidencia: Correo electrónico, memorandos y base de datos de cruce de información.
- Documentación: Cartera individual arrojada por el sistema de información.
- Periodicidad: Semestral
- Riesgo de Corrupción: Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales debido al ingreso inadecuado de bienes con el fin de favorecer a terceros.
 - Nombre del control: Verificación del ingreso de bienes.
 - Evidencias: Correo electrónico.
 - Documentación: Actas.
 - Periodicidad: Semestral.

Se solicitó a los auditados evidencia de la implementación de los controles definidos en el mapa de riesgos para el periodo auditado, frente a lo cual no se recibió información. Por lo tanto, es necesario que el equipo responsable del proceso se reúna para realizar una verificación amplia de los controles requeridos y su adecuado seguimiento. Además, es crucial que se deje por escrito la metodología y los procedimientos específicos para llevar a cabo el seguimiento de los controles establecidos, asegurando su correcta implementación y monitoreo a futuro.

6.5 Actividades de Monitoreo

6.5.1 Seguimiento a las solicitudes gestionadas en el grupo de Propiedad Planta y Equipo: El proceso cuenta con el correo institucional SDS-PPyE@saludcapital.gov.co, donde llegan todas las solicitudes realizadas por los funcionarios y contratistas. Este correo es gestionado por un funcionario del área de Propiedad, Planta y Equipo, quien se encarga de responder y dar seguimiento a las solicitudes. La asignación de respuesta y seguimiento de los casos se realiza mediante una programación de los días y la designación de la persona responsable de responder el correo.

En mesa de auditoría y en verificación de los soportes de implementación del procedimiento SDS-BYS-PR-004, se evidenció que no se cuenta con un registro de la cantidad de solicitudes en un periodo de tiempo ni con la trazabilidad de estas, lo

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

que obliga a abrir varios correos o realizar búsquedas por solicitante. Sin embargo, desde el mes de marzo se implementó una matriz para realizar el seguimiento de las solicitudes, lo que representa un avance; se hace necesario implementar una metodología de seguimiento y control.

6.5.2 Seguimiento POGD: Revisado el reporte del POGD del IV trimestre 2024 el proceso reportó un cumplimiento del 100% en la meta 2 “Realizar las gestiones para la actualización de los bienes que conforman la propiedad, planta y equipo de la entidad” y su actividad asociada “Realizar las actualizaciones de cartera, la expedición de paz y salvos, reintegros, traslados y autorización de salidas de elementos”. Asimismo, con relación a la meta 1, “Prestar los servicios administrativos de la Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios” se reportó un 100% de cumplimiento en la actividad “Gestionar las actividades en almacén”.

En mesa de auditoría del 3 de abril de 2025 los auditados manifestaron que no se manejan indicadores adicionales a los que se encuentran en el POGD.

Se evidenció que los indicadores relacionados en el POGD corresponden a indicadores de cumplimiento donde se contrasta la cantidad de acciones ejecutadas sobre la cantidad de acciones programadas en el periodo, por lo que se recomienda al proceso generar indicadores que les permitan medir el impacto de su gestión con relación al tema auditado.

6.6 Información y Comunicación

6.6.1. Sistemas de información: Para ejercer el desarrollo, control y administración de los bienes muebles, el proceso de gestión de bienes y servicios cuenta con el Sistema de Información Si Capital, los Módulos SAINV y SAPPE, para ejecutar los movimientos, novedades, traslados, registro, estados y saldos de los bienes que están en uso o almacenados en servicio o inservibles, de acuerdo con la codificación establecida en cada sitio del Almacén General.

No obstante, como se mencionó en el numeral 6.3.2 de este documento, el Sistema de Información no permite controlar adecuadamente la trazabilidad de los bienes muebles de la entidad.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

Asimismo, en mesa de auditoría realizada con la Dirección Financiera para verificar el proceso de conciliación, se evidenció que se presentan inconsistencias en el sistema de información de gestión de inventarios, que conllevan a la solicitud de ajustes a los comprobantes.

De otra parte, se identificó que no es posible generar un reporte del inventario total de bienes de la entidad, siendo necesario generar por aparte los reportes del inventario en servicio (cartetas de inventario) y el que se encuentra en las bodegas.

6.6.2. Comunicación entre dependencias: En el numeral 8.2.1 del lineamiento Administración y control de los bienes del fondo financiero distrital de salud FFDS SDS-BYS-LN-002" indica que, al finalizar el contrato, el contratista deberá solicitar la expedición de la Certificación de Inventarios (SDS-BYS-FT-016), la cual establece que el contratista ha efectuado la devolución o entrega del inventario a cargo, al jefe inmediato, superior jerárquico o funcionario designado que recibirá las actividades que se encontraba desarrollando, describe que la Certificación de Inventarios al igual que el diligenciamiento del formato correspondiente a la Entrega Actividades y Bienes a Cargo (SDS-THO-FT-033), serán gestionados por el grupo de Propiedad Planta y Equipo, una vez se hayan descargado en el módulo SI CAPITAL – SAPPE, los elementos registrados en la Cartera Individual del contratista.

Por otro lado, el “Cruce de Base de Datos de Contratistas y de Planta Frente a Base de Datos de Cartera” que se encuentra en el numeral 6.3.6 de este informe evidencia que el riesgo asociado a personal que ya no forma parte de la entidad y que aún mantiene inventario a su cargo se ha materializado. Por ello, es fundamental que las áreas involucradas que actúan como segunda línea de defensa, entre ellas la Dirección Gestión del Talento Humano, la Subdirección de Bienes y Servicios y la Subdirección de Contratación, se articulen para implementar los correctivos necesarios, con el fin de prevenir los riesgos garantizar la adecuada administración física y contable de los bienes de la entidad, así como el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 858 del 11 de junio de 2021 “Por la cual se establece el procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles y bienes devolutivos en servicio de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud”, en pro de mantener actualizada la información de todos los movimientos de Inventario de bienes muebles con respecto al movimiento del Personal (Planta y Contratistas) en la Entidad.

6.6.3. Comunicación Interna: Se evidenció que, si bien el proceso ha realizado un ejercicio de divulgación masiva al talento humano de la Secretaría Distrital de Salud con relación al manejo de la cartera individual de inventarios y a las solicitudes de

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

bienes en la entidad, esta estrategia no ha permitido en su totalidad eliminar las inconsistencias frente al manejo de bienes, como se evidenció en el numeral “6.3.5 Verificación de cartera” de este documento. Por lo anterior, se recomienda evaluar otro tipo de estrategias que permitan lograr el objetivo previsto.

7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).

7.1 Se evidenció el esfuerzo, la dedicación y la entrega por parte del equipo de trabajo de propiedad planta y equipo para la realización del inventario 2024 con el talento humano disponible, así como para la resolución de las solicitudes que son allegadas para su gestión.

7.2 Se resalta la accesibilidad con que cuenta el equipo de trabajo del Almacén General para la trazabilidad de los movimientos de los bienes, al disponer de la información clara, ágil y oportuna en el momento solicitado.

7.3 El proceso de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con un equipo humano capacitado y comprometido, dispuesto a atender las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias.

7.4 El equipo auditado presentó buena disposición para la atención de la auditoría y la información suministrada fue coherente, oportuna con las solicitudes generadas por el equipo auditor.

7.5 Las responsabilidades definidas en el Decreto 507 de 2013, y Resolución 1569 del 27 de diciembre de 2024 para la gestión de los bienes en la entidad, se encuentran en coherencia con los requerimientos del manual operativo MIPG.

7.6 En la auditoría se evidenció el cumplimiento de las conciliaciones mensuales realizadas entre la subdirección de Bienes y Servicios y la Dirección Financiera.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)			
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos				

8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).

8.1. En el cruce de las bases de datos de contratistas y personal de planta, en la cartera se identificaron inconsistencias, mostrando contratistas y funcionarios retirados desde 2009 con inventarios a cargo, incumpliendo los numerales 6 y 7 del Decreto 507 del 2013 y la Resolución 858 de 2021. Dado que la depuración del inventario de bienes muebles es esencial para garantizar la precisión de los registros contables y administrativos, así como para promover una gestión eficiente y responsable de los recursos, y controlar efectivamente la gestión de los bienes muebles de la entidad, se requiere una articulación efectiva entre las dependencias para realizar la depuración correspondiente del inventario (Subsecretaria Corporativa).

8.2. Revisada la matriz de riesgos del proceso se encontró que se cuenta con dos riesgos asociados al tema auditado: un riesgo de gestión y un riesgo de corrupción, evidenciando que los controles no se están implementando según lo definido y por lo tanto no son eficaces para evitar su materialización. Es importante que el equipo responsable del proceso se reúna para realizar una verificación amplia de los controles requeridos en el proceso y su adecuado seguimiento, además, de especificar la metodología y los procedimientos específicos para llevar a cabo el seguimiento de los controles establecidos, asegurando su correcta implementación y monitoreo a futuro (BYS).

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

9.1 Se evidenció un cumplimiento parcial del inventario frente al instructivo “Levantamiento de inventarios SDS-BYS-INS-015”, debido a que no se ejecutaron las tareas 10 a la 18 durante los periodos 2022 y 2024, lo que impidió la finalización del proceso de levantamiento de inventarios. Adicionalmente, en 2023 no se realizó levantamiento físico de inventario y no se evidenció programación para 2025. Asimismo, se detectó falta de articulación entre las dependencias responsables, lo que afectó la entrega oportuna y completa de la información requerida en los inventarios realizados. Por ello, es necesario que las dependencias se articulen para implementar los correctivos necesarios y garantizar el levantamiento físico de inventario. (Subsecretaria Corporativa).

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

9.2 Es importante actualizar el procedimiento SDS-BYS-PR-004, teniendo en cuenta que este relaciona módulos no vigentes del sistema de información, su alcance no comprende todas las actividades establecidas en el objetivo del procedimiento, no se evidencian de forma específica todas las acciones realizadas por el grupo de propiedad, planta y equipo, y el documento no se ha actualizado desde la vigencia 2020 (BYS).

9.3 Es importante actualizar el instructivo “Levantamiento de inventarios SDS-BYS-INS-015”, ya que los registros relacionados en las tareas 3 y 7 no corresponden con la realidad actual del proceso y además, el documento no se ha actualizado desde la vigencia 2021 (BYS).

9.4 Revisada la documentación del proceso gestión de bienes y servicios en el aplicativo ISOlución, se encontró que no se tienen documentadas las acciones realizadas por el grupo de propiedad planta y equipo para la gestión de los traslados y reintegros, expediciones de paz y salvos, autorizaciones de salidas de elementos, existiendo el riesgo de no controlar efectivamente la gestión de los bienes muebles de la entidad (BYS).

9.5 Durante la revisión de una Muestra Aleatoria de la Cartera de funcionarios y contratistas se evidenció: bienes en mal estado, placas de inventario ilegibles, duplicadas o ausentes, desconocimiento del dueño del inventario, y la imposibilidad de verificar el inventario, demostrando que las estrategias actuales no han sido efectivas para garantizar el control de los bienes. Por consiguiente, es esencial fortalecer las estrategias vigentes y desarrollar a través de la segunda línea de defensa nuevas estrategias, métodos y procedimientos encaminados a la concientización del talento humano y a la adopción de buenas prácticas en la gestión de los bienes asignados a sus carteras. (Subsecretaria Corporativa).

9.6 Se evidenció que no existe documentación donde se especifique el procedimiento para la emisión del concepto técnico, así como los criterios que definan las competencias y responsabilidades frente al tema, existiendo el riesgo de que se emitan conceptos técnicos por personas no idóneas y que los funcionarios de la entidad no tengan claro cuál es el procedimiento y ante quién debe realizarse la solicitud de dicho documento (BYS).

9.7 Se evidenció que no se cuenta con un registro de la cantidad de solicitudes realizadas al grupo de propiedad, planta, y equipo en un periodo de tiempo ni con

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS- EIG -FT-002</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos</p>					

la trazabilidad de su gestión, lo que obliga a abrir varios correos o realizar búsquedas por solicitante. Sin embargo, desde el mes de marzo de 2025 se implementó una matriz de solicitudes, lo que representa un avance en el tema; es necesario implementar una metodología de control frente a gestión de las solicitudes (BYS).

9.8 Es importante actualizar el Lineamiento Administración y control de los bienes del fondo financiero distrital de salud FFDS SDS-BYS-LN-002, teniendo en cuenta que en el numeral 8.4.1 referente a los traslados de bienes entre servidores públicos se relacionan soportes requeridos para los reintegros a almacén, en el capítulo 6.5 se relaciona lo referente a la Mesa Técnica de Inventarios (Propiedad, Planta y Equipo) la cual ya no funciona en la entidad bajo dicha denominación, y es importante detallar en mayor medida cómo se realizará la adopción y adaptación del “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” en la entidad; por lo que se hace necesario realizar una revisión completa de este documento, así como los ajustes pertinentes, para que este sea acorde con la realidad del proceso y de claridad al talento humano que lo implementará (BYS).

9.9 Verificado el esquema de líneas de defensa, se evidenció que la Subdirección de Bienes y Servicios no ha identificado la gestión de los bienes de la entidad como un aspecto a asegurar, por lo que es importante que el proceso revise junto con la Dirección de Planeación Institucional y Calidad si es necesaria su incorporación, para asegurar la correcta utilización y conservación de los activos de la entidad, teniendo en cuenta el rol de segunda línea de defensa que ejerce la Subdirección de Bienes y Servicios frente al inventario (BYS).

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. (NIA 2410-A1).

10.1 Teniendo en cuenta que en el procedimiento SDS-BYS-PR-004 se encontraron 24 actividades relacionadas con la recepción de los bienes, dependiendo del tipo de bien que se recibe, se recomienda que en el procedimiento se relacione la actividad y el registro de forma general, y se dejen las especificidades en otro tipo documental, teniendo en cuenta los tipos de documentos mencionados en el Lineamiento “Control Documental del sistema de gestión de calidad de la Secretaría Distrital de Salud SDS-DFO-LN-001”.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

10.2 En visitas de campo realizada al sótano de la Secretaría Distrital de Salud se encontraron bodegas provisionales donde no se cuenta con una adecuada organización de los bienes que permitan verificar las placas y estado, lo cual podría ocasionar su deterioro prematuro, por lo que se recomienda gestionar con las áreas responsables su adecuada ubicación y almacenamiento.

10.3 Se evidenció que los indicadores relacionados en el POGD corresponden a indicadores de cumplimiento donde se contrasta la cantidad de acciones ejecutadas sobre la cantidad de acciones programadas en el periodo, por lo que se recomienda al proceso generar otro tipo de indicadores que les permitan medir el impacto de su gestión.

10.4 Se recomienda considerar un incremento en el talento humano del grupo de propiedad, planta y equipo, para fortalecer este proceso y garantizar una gestión eficiente y efectiva.

10.5 Es necesario que la entidad le dé mayor importancia a la gestión de los bienes muebles de la SDS, teniendo en cuenta lo mencionado en el Manual Operativo de Gestión y Desempeño MIPG: *“Los recursos físicos parecen temas menores a los que no se les suele dar mucha relevancia, tienen una vinculación muy importante, en positivo y en negativo, con el rendimiento institucional de la administración pública en términos de eficacia, de eficiencia e incluso de cultura administrativa y de imagen social. Su adecuada gestión le permite a la organización identificar y disponer de aquellos recursos requeridos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para que los riesgos de salud ocupacional asociados no se materialicen”*, garantizando los recursos necesarios para su adecuada gestión.

10.6 En la auditoría se identificó que el módulo SAPPE no permite verificar con facilidad la trazabilidad de los movimientos efectivos de los bienes muebles en la SDS, debido a que no se pueden cargar la documentación de soporte respectiva; asimismo, este sistema no genera un reporte del inventario total de bienes de la Entidad, fraccionando los reportes del inventario en servicio (cartetas de inventario) y el que se encuentra en las Bodegas, por lo que se recomienda continuar con los trámites necesarios para la implementación de un sistema más robusto para la gestión de los inventarios.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	EVALUACIÓN, INDEPENDIENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME FINAL TRABAJO DE AUDITORIA (NIA 2410)				
	Código:	SDS- EIG -FT-002	Versión:	1	
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos					

11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).

Como resultado de la auditoría, los procesos auditados deberán cumplir con el lineamiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad para la elaboración del plan de mejoramiento que tenga lugar con el fin de realizar el tratamiento adecuado a los riesgos incluyendo en las actividades el ciclo PHVA y de ser necesario realizar mesas de trabajo cuando los hallazgos acciones para abordar los riesgos involucren otras dependencias.

12. ANEXOS.

N/A

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



Doris Pilar Ojeda Pérez

Angela González Palacio

Luis Fernando Beltrán Ordóñez

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Olga Lucía Vargas Cobos