

 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					

INFORME FINAL
Auditoria Gestión de Bienes y Servicios - Almacén

OFICINA DE CONTROL INTERNO

AUDITOR (ES):
LIDER: Luz Myriam Arias Murcia
EQUIPO AUDITOR: Ing. Francisco Javier Pinto
Lady Dahiana Tibaduiza Chaparro

REVISADO POR:
Saira Adelina Guzmán Marmolejo
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Bogotá, junio de 2026

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

 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					

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210).....	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)	2
3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA (NIA 2220)	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA (NIA 2210- A3).....	3
4.1 Internos: (políticas, normatividad interna, procedimientos lineamientos).....	3
4.2 Externos (leyes y regulaciones que apliquen)	3
5. METODOLOGÍA UTILIZADA (NIA 2300)	4
6. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DE DATOS (NIA 2320)	4
6.1 Esquema de la Líneas de Defensa	5
6.2. AMBIENTE DE CONTROL	6
6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	9
6.4 GESTIÓN DE LOS RIESGOS.....	42
6.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO	42
7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2).....	48
8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).....	48
9. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS (NIA 2410-A1)	49
10. CONCLUSIONES (NIA 2410-A1).....	53
11. PLAN DE MEJORAMIENTO (NIA 2500).....	55
12. ANEXOS.....	55

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)

Evaluar la gestión del proceso de bienes y servicios – almacén, verificando que la recepción, Almacénamiento, custodia, inventarios, entrega y registro de los bienes se realicen de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA (NIA 2210)

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables al proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Almacén, y los establecidos internamente en la operación que se ejecuta dentro del mismo.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de los controles formulados a los riesgos del proceso de Gestión de Almacén; y evaluar la efectividad de estos.

*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					

- Proporcionar a la administración información para la toma de decisiones sobre la mejora del proceso de Gestión de Almacén.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA (NIA 2220)

Desde: La recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de bienes que ingresan al almacén General de la Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud

Hasta: La destinación Final de los Bienes.

Periodo a evaluar: 1 de mayo de 2025 a 30 de abril de 2026

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA (NIA 2210- A3)

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

- SDS-BYS-INS-011 Entrega de almacén por cambio de responsable
- SDS-BYS-INS-015 Levantamiento de inventarios
- SDS-BYS-INS-054 Levantamiento toma física de bienes en el almacén
- SDS-BYS-INS-056 Planificar necesidades de elementos de consumo por gastos de funcionamiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- SDS-BYS-LN-002 administración y control de los bienes del Fondo Financiero Distrital de Salud FFDS
- SDS-BYS-FT-086 Conciliación áreas de contabilidad y bienes y servicios almacén
- SDS-BYS-FT-088 Planilla de levantamiento físico - almacén

4.2 Externos (leyes y regulaciones que apliquen)

- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*
- Resolución 533 de 2015 *"Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones"* – Contaduría General de la Nación.
- Resolución DDC-000001-2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"* "Procedimientos administrativos y contables para el manejo, control, ingreso, salida, retiro y registro de los bienes públicos en Entidades Distritales"

*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					

5. METODOLOGÍA UTILIZADA (NIA 2300)

La auditoría se desarrolló mediante mesas de trabajo presenciales con los referentes designados por la dependencia, en las cuales se verificó y constató el cumplimiento de los criterios definidos a partir de una lista de verificación previamente elaborada. Como parte del ejercicio auditor, se obtuvo y analizó el kárdex consolidado del sistema de información SAINV, utilizado actualmente para la gestión del almacén en la Entidad. Así mismo, se realizó la revisión de la información correspondiente a los procedimientos operativos, registros documentales, matriz de riesgos y demás herramientas relacionadas con el proceso, con el fin de evaluar la coherencia, consistencia y cumplimiento de la normatividad aplicable.

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

En el ámbito de la gestión pública que realiza el Fondo Financiero Distrital de Salud, la gestión de bienes y servicios - almacén constituye una unidad funcional que se encuentra ubicada en la Subdirección de Bienes y Servicios encargada de la recepción, custodia, conservación, administración y distribución de los bienes adquiridos por la Entidad de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias para el cumplimiento de los objetivos misionales contiene lineamientos técnicos, administrativos y contables para garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos.

El Almacén no solo representa un espacio físico para la custodia de los bienes que allí ingresan, si no que cumple un papel estratégico dentro del ciclo de vida de los bienes, desde su ingreso hasta la salida al servicio o retiro definitivo, en la Gestión de bienes y servicios – Almacén se desarrollan actividades de control relacionadas con el registro en el Kárdex, verificación de los registros, clasificación, Almacénamiento, entrega y seguimiento asegurando su disponibilidad e Integridad.

Lo anterior, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los principios de transparencia, economía y eficiencia en la administración de los recursos convirtiéndose en un componente esencial del Sistema de Control Interno y un soporte clave para la toma de decisiones de la Alta Dirección y la gestión adecuada de los recursos públicos.

El Almacén del Fondo Financiero Distrital de Salud para el cumplimiento de los objetivos estratégicos cuenta con 15 bodegas de Almacénamiento distribuidas y ubicadas como se encuentra en el siguiente cuadro:

*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					

BODEGAS ALMACEN GENERAL							
SISTEMA	CLASIFICACION INTERNA	BODEGAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	GRUPOS DE INVENTARIO	SUB GRUPO NOMBRE DEL ELEMENTO		
BODEGA CONSUMO (SAINV)	LABORATORIO DE SALUD PUBLICA LSP	BODEGA 11: ELEMENTOS LSP 1	SOTANO EDIFICIO LABORATORIO DE SALUD PUBLICA PARQUEADERO VISITANTES CENTRO HOSPITALARIO SAN JUAN DE DIOS	GRUPO DE INVENTARIO 103	(--B1)		
		BODEGA 12: ELEMENTOS LSP 2			(--B2)		
		BODEGA 14: SOLIDOS			(--BS)		
		BODEGA 13: LIQUIDOS			(--BL)		
		CHSDJ (15)			(--CHSDJ)		
	CONSUMO	BODEGA 4: EPP	SOTANO EDIFICIO ADMINISTRATIVO	GRUPO DE INVENTARIO 112,113,114 GRUPO DE INVENTARIO 110,112,104,115			
		BODEGA 1: PAPELERIA					
	VACUNAS	BODEGA 8: DISPOSITIVOS MEDICOS	CENTRO DE ACOPIO	GRUPO 116			
		BODEGA 5: VACUNAS					
		BODEGA 7: MEDICAMENTOS					
	BODEGA 100 (SAPPE)	DEVOLUTIVOS	BODEGA 2:NUEVOS	SOTANO EDIFICIO ADMINISTRATIVO		GRUPOS DE INVENTARIO 201 AL 232	
	BODEGA 110 (SAPPE)		BODEGA 3:REINTEGRADOS SERVIBLES				
BODEGA 200 (SAPPE)	BODEGA 6: REINTEGRADOS INSERVIBLES						
	BODEGA BAJA 10: ELECTRONICOS		PARQUEADERO SOTANO				GRUPOS 201 AL 232, EXCEPTO 218 GRUPO 218
	BODEGA BAJA 9:MUEBLES						

Fuente: Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén

La presente auditoría se llevó a cabo mediante recolección de información como resultado de las diferentes mesas de trabajo realizadas, complementadas de la verificación de diferentes instrumentos, documentos técnicos y operativos, procedimientos, lineamientos, documentos de apoyo internos, entre otros, que permitieron conocer las prácticas definidas y utilizadas por diferentes responsables para el manejo del sistema de información de inventarios - SAINV de la Entidad.

En cuanto a la información y los resultados obtenidos, estos fueron analizados, con el fin de identificar tanto fortalezas como posibles desviaciones, debilidades o falencias, evidenciando las causas que las originan y proponiendo alternativas que permitan subsanarlos y convertirlos en fortalezas. Dichos resultados serán presentados a lo largo del presente informe.

A continuación, se presenta el análisis realizado, organizado por componentes de control MECI:

6.1 Esquema de la Líneas de Defensa

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Almacén de la Entidad se estructura bajo el enfoque de líneas de defensa con el fin de garantizar un adecuado control interno y responsabilidad funcional definida en los manuales y políticas de operación.

Primera Línea de Defensa: Está conformada por la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén quienes son los encargados de recepcionar, Almacénar, custodiar, distribuir y controlar la existencia de los elementos para el uso de estos por parte de los funcionarios públicos.

*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					

Segunda línea de Defensa: De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén cumple una función transversal de segunda línea de defensa, orientada a establecer lineamientos, herramientas y mecanismos de control que garanticen la adecuada administración de los bienes tanto tangibles como intangibles, y su rol se enfoca en promover el cumplimiento de los principios de la administración pública como la transparencia, eficacia y economía mediante la definición de políticas de operación para el manejo, custodia, conservación, traslado y retiro de los bienes, fortaleciendo los canales de comunicaciones y el flujo de información entre las diferentes dependencias de la Entidad.

6.2. AMBIENTE DE CONTROL

Dentro del componente Ambiente de Control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), integrado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se establece que las Entidades deben contar con una estructura organizacional definida, funciones claramente asignadas y responsabilidades identificadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado desarrollo de los procesos.

En este contexto, se realizó el análisis de las responsabilidades asignadas a la Subdirección de Bienes y Servicios - Almacén, identificada como un proceso de apoyo dentro de la Entidad, al respecto, el Decreto Distrital 641 de 2025, “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Salud”, establece en su artículo 44, entre otras, las siguientes funciones:

“(…)

1. *Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia*
2.

“6. Almacénar, decepcionar, distribuir y controlar la existencia de elementos destinados a las dependencias de la Entidad.

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

Estas funciones se encuentran desarrolladas y desagregadas en la Resolución Interna 160 de 2021 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Secretaria Distrital de Salud”, así como en las obligaciones contractuales del personal de apoyo que participa en la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión de Bienes y Servicios-Almacén, cuenta con cuatro (4) servidores de planta y trece (13) contratistas por prestación de servicios.

*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 evaluación realizada permitió evidenciar la correspondencia entre las funciones asignadas a los cargos y las obligaciones contractuales frente a las responsabilidades establecidas en el Decreto Distrital 641 de 2025, relacionadas con la administración, custodia, organización y control de los bienes de la Entidad, en desarrollo de estas responsabilidades se ejecutan actividades asociadas a la recepción, Almacénamiento, ingreso y suministro de bienes a las Dependencias, retiro de elementos, registro y control de movimientos, conciliaciones contables, toma física de inventarios, apoyo en la planeación de los bienes consumibles del Plan Anual de Adquisiciones y definición de procedimientos para la gestión del almacén.

El equipo auditor revisó los procedimientos, lineamientos, guías y manuales vigentes relacionados con la gestión de Bienes y Servicios - almacén, así como los mecanismos de seguimiento y monitoreo implementados por el proceso para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Como resultado de esta revisión, se evidenció una oportunidad de fortalecimiento en la gestión documental del proceso, toda vez que no se identificaron documentos formalmente adoptados que establezcan de manera integral las políticas de operación necesarias para orientar aspectos tales como los criterios de planeación del proceso, los lineamientos para la baja de inventarios y las directrices relacionadas con la custodia y conservación de los elementos bajo responsabilidad de la Entidad.

En consecuencia, se considera pertinente fortalecer la documentación y formalización de estas políticas, con el fin de robustecer el sistema de control interno, promover la estandarización de las actividades del proceso y contribuir a una gestión más eficiente, transparente y controlada de los inventarios y bienes Institucionales.

Con base en el análisis realizado por el grupo auditor, se concluye que la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén presenta un nivel de cumplimiento parcial ya que no cuenta con todas las políticas de operación actualizadas a la fecha de la auditoria, a pesar que las funciones y responsabilidades se encuentran claramente definidas, establecidas y alineadas con lo dispuesto en el Decreto Distrital 641 de 2025 al igual que en el Manual Específico de Funciones y en las obligaciones contractuales del personal con contrato de prestación de servicios, evidenciándose coherencia entre los roles definidos y las actividades ejecutadas para la gestión de bienes.

En este sentido, aunque existen elementos estructurales del ambiente de control que evidencian cumplimiento, la ausencia de lineamientos documentados y formalmente adoptados impide alcanzar un nivel óptimo de madurez del componente, por lo que se requiere fortalecer la gestión documental del proceso para consolidar un ambiente de control más robusto, alineado con los principios del MECI y las directrices del MIPG.

*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					

A continuación, se relacionan las preguntas que enmarcaron la evaluación en lo correspondiente al ambiente de control y que fueron formuladas a los diferentes custodios o responsables del sistema de información SAINV.

Tabla No. 1

Componente	Procedimientos y Políticas
Pregunta	¿Existen procedimientos documentados para la gestión de inventario y uso del sistema? ¿El personal está capacitado en el uso correcto del sistema?
Resultado Obtenido	A partir del numeral 4.1 Internos: (políticas, normatividad, procedimientos, lineamientos) del presente documento, se relacionaron cada uno de los procedimientos actualizados que permiten el manejo y control de inventarios de la Entidad. Se informa que dichos aspectos están contemplados en el procedimiento documentado y formalizado para la de gestión de bienes muebles e inmuebles de la propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud, se informa que se han realizado espacios de contextualización o transferencia de conocimiento virtuales para dar a conocer el procedimiento y los cambios aplicados recientemente con todo el personal, para lo cual se cuenta con registros de grabaciones de uso del sistema de información (que se hace y como se hace). Dichas charlas son impartidas por el referente del sistema SAINV, a la fecha se han realizado 3 espacios de divulgación. No obstante, evidenciamos que no existen a la fecha documentos relacionados con: • manual de usuario • manual de operación • manual de administración Desde una perspectiva de auditoría y control interno, es una situación que conlleva dependencia del conocimiento individual, riesgos de uso inadecuado de la herramienta, afectación de la continuidad operativa y debilidades en los controles de seguridad y trazabilidad de la información, por lo anterior, existe un riesgo de pérdida de conocimiento y la presentación de errores en la operación que pudiera materializarse, lo que obedece a emprender una acción de mejora. Nota: De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.

*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					

6.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

6.3.1 Proceso de Planeación

La adquisición de bienes consumibles en la Entidad debe obedecer a un proceso de planeación fundamentado en la identificación y análisis de las necesidades reales de cada dependencia, en lo relacionado con el proceso de Bienes y Servicios – Almacén, se cuenta con el instructivo SDS-BYS-INS-056 versión 1 del 3 de marzo de 2023, “PLANIFICAR NECESIDADES DE ELEMENTOS DE CONSUMOS POR GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES” cuyo propósito es orientar la planeación de los requerimientos de consumo asociados a gastos de funcionamiento. No obstante, durante la verificación realizada se evidenció que el procedimiento documentado no refleja la operación actualmente ejecutada, toda vez que, de las trece (13) actividades establecidas en el instructivo, únicamente se desarrollan aproximadamente cuatro (4), generando una brecha entre lo documentado y la práctica operativa del proceso.

Se revisó el documento entregado por la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén denominado “Consolidación de necesidades - PAA 2026 bys”, el cual se verificó con la información contenida en las solicitudes de papelería presentadas por las diferentes dependencias con el fin de revisar si las solicitudes corresponden a los criterios utilizados para la priorización y determinación de las compras de elementos de papelería.

Como resultado de la revisión realizada, no fue posible evidenciar la metodología, los criterios técnicos ni los soportes utilizados para determinar las cantidades a adquirir de los diferentes insumos de papelería. Lo anterior, se observó al confrontar los requerimientos proyectados con las existencias en inventario y las solicitudes presentadas por las dependencias, sin que se identificara una relación clara y verificable entre estas variables y las cantidades finalmente incluidas en la planeación de compras.

Si bien el proceso de Almacén cuenta con el formato “SDS-BYS-FT-130 – Análisis Anual de Necesidades para Elementos de Consumo”, el cual establece lineamientos para la determinación de las necesidades de adquisición de elementos de consumo, durante la verificación no se evidenció la aplicación de una metodología documentada que permita justificar y soportar técnicamente las cantidades definidas para la compra de insumos de papelería. Esta situación limita la trazabilidad y transparencia del proceso de planeación, e impide validar que las adquisiciones proyectadas respondan de manera objetiva a las necesidades reales de las dependencias, a los niveles de inventario existentes y a los patrones históricos de consumo.

En consecuencia, se considera necesario que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Almacén fortalezca y documente de manera clara y suficiente la metodología empleada para la planeación de las adquisiciones, incorporando criterios objetivos que contemplen, entre otros aspectos, las necesidades identificadas por las dependencias, los

*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					

consumos históricos y los niveles de inventario existentes. Así mismo, se deben integrar variables asociadas a los cambios tecnológicos y a las estrategias institucionales orientadas a la sostenibilidad, tales como la política de “Cero Papel” y la reducción en el uso de consumibles, priorizando la utilización de herramientas digitales como pantallas electrónicas y aplicativos institucionales (por ejemplo, AgilSalud), que contribuyen a disminuir el consumo de papelería y otros insumos, optimizando la planeación y adquisición de estos elementos.

Es importante tener en cuenta que el ejercicio de planeación fue realizado en julio de 2025 y, a la fecha de la auditoría, aún no se ha llevado a cabo el proceso de adquisición de los elementos planificados. Esta situación puede generar que, al momento de efectuar la compra, dichos elementos no respondan a las necesidades actuales ni sean prioritarios para las diferentes dependencias, en razón a la posible variación en los requerimientos institucionales. Lo anterior, evidencia un riesgo de desarticulación entre la planeación y la ejecución, lo que puede afectar la eficiencia del proceso y limitar el logro de los objetivos previstos por la Subdirección de Bienes y Servicios – Almacén, en el marco de los principios de oportunidad y pertinencia establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

6.3.2 Ingreso Almacén General

Los procesos de adquisición de bienes corresponden a operaciones mediante las cuales la Entidad obtiene los elementos requeridos a través de contratos, órdenes de compra o suministro, en el marco de la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión, de conformidad con las necesidades institucionales y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación estatal.

Los bienes adquiridos son entregados por el proveedor en el Almacén General o en el lugar definido en el respectivo contrato u orden de compra, debiendo cumplir con las características del producto y las especificaciones técnicas establecidas. Para su ingreso al almacén, los bienes deben contar con los soportes documentales correspondientes (como contrato, orden de compra, factura y acta de recibo), con el fin de garantizar su adecuado registro, control y trazabilidad. Así mismo, la programación de las entregas debe considerar las fechas pactadas, permitiendo a la Entidad disponer oportunamente de los espacios físicos y condiciones necesarias para su recepción, Almacenamiento y manejo, en concordancia con los principios de eficiencia, control y adecuada administración de los recursos públicos.

El grupo auditor solicitó los comprobantes de kárdex de ingreso al almacén encontrando que para todos aquellos elementos que son denominados “propiedad planta y equipo” no se realiza comprobante de ingreso al almacén si no se realiza “comprobante de registro de movimientos de bienes al almacén general” como se evidencia a continuación:

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	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

Cuadro N° 1

FECHA	N° Ingreso Almacén	BIEN O SERVICIOS	GRUPO AUDITOR
22/12/2025	202502038	LICENCIAS TIPO MFA PARA 4 USUARIOS - EQUIPOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL	No se evidencia comprobante de Ingreso al kárdex se entrega como evidencia "registro de movimientos de bienes al almacén general"
22/12/2025	202502039	1. Dell PowerProtect DD6410 2. Servidor para aplicación Backup PowerEdge R660XS 3. Drive LTO8 FC - Drives LTO8 Librería para Dell EMC ML3 Service Tag: J244FN2. 4. Dos Switch Dell EMC S5224F-ON Switch, 24x 25GbESFP28, 4x 100GbE QSFP28 ports, IO to PSU air	No se evidencia comprobante de Ingreso al kárdex se entrega como evidencia "registro de movimientos de bienes al almacén general"
22/12/2025	202502040	Egreso de bienes nuevos al servicio Tres switch extreme Networks X440 G2-48l -10GE4	No se evidencia comprobante de Ingreso al kárdex se entrega como evidencia "registro de movimientos de bienes al Almacén general"
24/12/2025	202502057	Egreso de bienes nuevos al servicio - entre otros dos controladora de la solucion de nas; 4 tarjetas ygbigs de puerto spf a 25 GB; Unidad NAS de Almacenamiento masivo.	No se evidencia comprobante de Ingreso al kárdex se entrega como evidencia "registro de movimientos de bienes al Almacén general"
31/12/2025	202502116	Computador Desktop Mac mini Chips M4 SSd. Teclado, apiple, mause.	No se evidencia comprobante de Ingreso al kárdex se entrega como evidencia "registro de movimientos de bienes al Almacén general"

Fuente: Cuadro grupo Auditor

Ingreso a Almacén 202502038

		DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS COMPROBANTE DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE BIENES ALMACEN GENERAL	
Entidad:	201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia Movimiento:	2025 Número Movimiento: 202502116
Unidad Ejecutora:	01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL	Tipo de Movimiento:	EGRESO BIENES NUEVOS AL SERVICIO
Proyecto:	01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Estado Movimiento:	APROBADO Fecha estado: 31/12/2025
Dependencia Recibe:	000200 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Dependencia que entrega:	052200 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Tipo Responsable:	FUNCIONARIO	Tipo Responsable:	FUNCIONARIO
Responsable:	52106635 AURA CRISTINA SALAMANCA ALONSO	Responsable:	65812683 LUZ MARGARITA MUÑOZ OCAMPO
Observaciones:	SOLICITUD		

Item	Placa Fisica	Descripción	Desc. Detallada	Marca	Serial	Modelo	Referencia	Valor Unitario
1	22401010011232	COMPUTADOR DESKTOP	MAC MINI CHIP M4 512GB SSD, TECLADO Y MOUSE, S/N G6CQL3HPXW, PANTALLA APPLE DE 27" CON SOPORTE S/N C33G6DP2YL	APPLE	G6CQL3HPXW	MAC MINI	CHIP M4	\$18.088.000,00
Subtotal Grupo 224 :								\$18.088.000,00
Total Movimiento:								\$18.088.000,00

RESUMEN CONTABLE		
Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
1-6-70-02-0224	\$18.088.000,00	\$0,00
1-6-35-04-0224	\$0,00	\$18.088.000,00

Aura Cristina Salamanca Alonso

Firma de quien recibe



ALMACENISTA GENERAL

Egreso de Almacén 202502040

*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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS			
	COMPROBANTE DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE BIENES ALMACEN GENERAL			

Entidad:	201 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia Movimiento:	2025	Número Movimiento:	202502040
Unidad Ejecutora:	01 UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL	Tipo de Movimiento:	EGRESO BIENES NUEVOS AL SERVICIO		
Proyecto:	01 FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Estado Movimiento:	APROBADO	Fecha estado:	22/12/2025
Dependencia Recibe:	052000 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Dependencia que entrega:	052200 SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Tipo Responsable:	TERCERO	Tipo Responsable:	FUNCIONARIO		
Responsable:	800084523 TOP GUARD LTDA	Responsable:	30330333 ANA CRISTINA CEBALLOS BUITRAGO		

Observaciones: 202501200021- SOLICITUD DE JOSE FREDDY GONZALES

Item	Placa Física	Descripción	Desc. Detallada	Marca	Serial	Modelo	Referencia	Valor Unitario
1	22400000860714	SWITCH	EXTREME NETWORKS X440-G2-48t-10GE4	EXTREME	1751N-42664	X440-G2-48t-10GE4	0	\$6.571.954,00
2	22400000860713	SWITCH	EXTREME NETWORKS X440-G2-48t-10GE4	EXTREME	1727N-40574	X440-G2-48t-10GE4	0	\$6.571.954,00
3	22400000860712	SWITCH	EXTREME NETWORKS X440-G2-48t-10GE4	EXTREME	1702N-41398	X440-G2-48t-10GE4	0	\$6.571.954,00
Subtotal Grupo 224 :								\$19.715.862,00
Total Movimiento:								\$19.715.862,00

RESUMEN CONTABLE

Cuenta Contable	Valor Débito	Valor Crédito
1-6-70-02-0224	\$19.715.862,00	\$0,00
1-6-35-04-0224	\$0,00	\$19.715.862,00

C.C.

Firma de quien recibe

80416 353 Bogotá

ALMACENISTA GENERAL
SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS

Lo anterior, evidencia que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén incumple lo establecido en el numeral “3.1.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, el cual dispone que el comprobante de ingreso de bienes o su equivalente debe ser elaborado y legalizado por el responsable del almacén, con base en el contrato o acto administrativo y los soportes definidos en la negociación, en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad.

Igualmente, se evidenció que el registro del ingreso de bienes no se realiza mediante el comprobante de ingreso al almacén, sino a través de un registro en el aplicativo SAPE, el cual está orientado al control de la propiedad, planta y equipo de la Entidad. Esta situación genera una desviación frente a los lineamientos establecidos, toda vez que no se está utilizando el aplicativo SAINV, dispuesto para el control de entradas y salidas de los elementos de almacén, lo que limita la adecuada trazabilidad, control operativo y segregación funcional del proceso.

*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					

6.3.3 Ingresos por reposición de Bienes

El “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, establece en el numeral 3.2.8. Ingreso por Reposición de Bienes: “Se entiende por reposición, reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso, indebida custodia; por otros de similares o mejores características, los cuales han sido descargados de los registros y si ha habido lugar a ello, se ha iniciado el proceso de investigación para establecer la presunta responsabilidad del servidor público que los tenía a cargo. Igualmente, aplica cuando los proveedores restablecen un bien del cual se ha presentado su reclamación por defectos de fábrica, fallas en su funcionamiento, por obsolescencia tecnológica, entre otros, que en todo caso están amparados bajo una garantía”.

El grupo auditor solicito el kárdex de los elementos que se encuentra en el Almacén solicitados como reposición a la aseguradora, encontrando 18 elementos que no se encuentran registrados en el Kárdex, como se evidencia en la siguiente foto:



Fuente: Fotografía tomada grupo Auditor

*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					

El proceso de Gestión de Bienes y Servicios incumple lo establecido en el numeral 3.2.8 del “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, el cual dispone que: “en los casos de recuperación física de bienes que hayan sido objeto de reposición, se debe realizar administrativamente una nueva entrada al almacén. Para tal efecto, el responsable del Almacén y Bodega debe elaborar el respectivo comprobante de ingreso o su equivalente, detallando las características y especificaciones de los bienes conforme a los documentos de entrada y salida previamente generados, o dejando constancia de las condiciones físicas en caso de deterioro, así como del valor de incorporación según el valor de mercado o su costo de reposición”.

El grupo auditor, evidenció que los bienes recuperados no son objeto de ingreso formal al almacén mediante el comprobante correspondiente, lo que impide el adecuado control de las existencias de los bienes bajo custodia, particularmente aquellos destinados a procesos de reposición ante la aseguradora. Esta situación afecta la trazabilidad, el registro oportuno y el control efectivo de los bienes, en contravía de los principios de control interno y de la gestión eficiente de los recursos establecidos en el MIPG.

6.3.4 Levantamiento de toma física de bienes en el almacén

En el marco de la evaluación al proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, se revisaron los documentos “SDS-BYS-LN-002 Administración y Control de los Bienes del Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS – Versión 6” y “SDS-BYS-INS-054 Levantamiento Toma Física de Bienes en el Almacén – Versión 1”, identificándose que estos documentos no guardan plena correspondencia con los lineamientos definidos en el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” numeral 4.2. Toma Física de Bienes - Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable”. Asimismo, se evidenció que varias de las actividades descritas en ambos documentos no reflejan la operación actual del proceso, lo que afecta la estandarización y la adecuada ejecución de las actividades de control relacionadas con la toma física de bienes.

En la mesa de trabajo el 28 de mayo de 2026 no fue posible evidenciar el cronograma de planeación de la toma física elaborado por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, con el fin de constatar aspectos fundamentales para la ejecución de actividades, tales como la periodicidad de las tomas físicas, las fechas de corte, la logística requerida para su desarrollo y las actividades previas y posteriores asociadas a su ejecución.

*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					

Lo anterior, evidencia vacíos procedimentales que limitan la aplicación uniforme de controles y generan riesgo de inconsistencias en el levantamiento y validación de los inventarios físicos

Por otra parte, se observó que la documentación no define de manera clara el alcance, los roles, las responsabilidades ni los puntos de control que corresponden al proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Grupo Almacén y al Grupo de Propiedad, Planta y Equipo durante las diferentes fases del proceso de toma física, situación que dificulta la segregación de funciones, la trazabilidad de las actividades y la asignación de responsabilidades frente a la gestión de las diferencias identificadas.

Finalmente, respecto de los soportes suministrados por el proceso, correspondientes a toma física aleatoria realizados durante los meses de julio, septiembre y octubre de 2025, y el inventario general efectuado en diciembre de 2025, no se evidenciaron conciliaciones realizadas con la Dirección Financiera – Contabilidad que permitieran verificar y documentar las cantidades y los valores asociados a las diferencias identificadas por concepto de sobrantes o faltantes. Esta situación limita la validación integral de la información entre las áreas responsables y debilita los controles orientados a garantizar la razonabilidad, integridad y consistencia de los registros administrativos y contables de los bienes.

El equipo auditor realizó conteos físicos a diferentes elementos que se encuentran en las 15 bodegas del Almacén de la Secretaria Distrital de Salud, tomando los elementos relacionados en los kárdex sumistrados por el procesos de gestión de Bienes y Servcios - Almacén:

Tabla No. 2

Elemento	Nombre Elemento	Existencias Kárdex 20/05/2026	Conteo equipo auditor	Observaciones
11630000380016	TAPABOCAS TELA - ENTERRITORIO	155	155	No tienen salida desde el 20/12/2021- No está en el kárdex
10306000290001	TAPABOCAS DESECHABLES X 50	710	710	CajaX40X17=680 +30 cajas=710 cajas
11630000380010	TAPABOCAS KN95 - UNGRD	4489	4490	Caja 4X100=4000+490=4490
10306000290004	TAPABOCAS N95 NITTA-SERFIS-	475		
11630000380008	TAPABOCAS N95 NITTA-ENERGIA-	422	422	16X25=400 + 22=422 No tienen salida desde el 09/11/2022
10309001470002	ALGODÓN QUIRURGICO 500GRS-B1	97	97	
10309001470065	IA-COVER SLIPS 25 * 75 MM PORTA OBJETOS VIDRIO VERDE-B1	175	175	Fecha de vencimiento 31/08/2015
10309001470319	IA-TUBOS CORNING X 50 ML (X 25 UNIDADES)-SJD	240	240	Fecha de vencimiento 21/06/2018
10309001470331	IA-TUBO 50 ML PP30/115MM REF:227270 X 25 UNIDADES-SJD	2	2	Fecha de vencimiento 01/11/2018
10309001470334	IA-TUBO CORNING X 50 ML X 25 UNIDADES-SJD	20	20	Fecha de vencimiento 16/01/2018
10309001470313	IA-TUBOS DE 15 ML CORNING REF 430766 X 25 UNIDADES-SJD	20	20	Fecha de vencimiento 14/01/2020
10309001470183	IA-TUBOS CORNING X 50 ML REF 430290 X 25 UNIDADES-B2	106	106	Fecha de vencimiento 27/01/2020
10309001470247	IA-SELLADORES DE BOLSAS REF 44549-908-B1	9	9	Fecha de vencimiento 19/12/2011
10309001470250	IA-SPIN BLOOD MINI KIT INVISORB PREPARACIÓN DEMUESTRAS ACIDO NUCLEICO-B1	2	2	Fecha de vencimiento 30/11/2017 Fecha de vencimiento 30/10/2018
10309000310007	JABON LAVA LOZA TIPO AXION X 500GR-B1	45	45	
10309001470119	IA-GUANTES DE NITRILO TALLA L UKA-B1	304	304	

*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

10309001470283	IA-TUBO DE CENTRIFUGA PLASTICO CORNING REF 430766 X 15ML X 25 UNIDADES-B1	22	22	Fecha de vencimiento 18/10/2018
10304024760004	VIALES TRANSPARENTES DE 20 ML X 100 PCS-BA	2	2	2 cajas x 100 unidades
10309001470182	IA-TOALLA DESECHABLE DE PAPEL WIPALL CORTA X 70 UNIDADES-B2	1173	1173	
	SERVIBLES - MONITOR PARA COMPUTADOR	4	4	No se encuentra en kárdex
	SERVIBLES - CPU	5	5	No se encuentra en kárdex
	SERVIBLES - TABLETA	25	25	No se encuentra en kárdex
	NUEVOS - MONITOR PARA COMPUTADOR	583	580	Tres computadores se encuentran en alistamiento (para entrega) pero no se ha realizado el comprobante de egreso No se encuentra en kárdex
	NUEVOS - CPU	583	580	Tres computadores se encuentran en alistamiento (para entrega) pero no se ha realizado el comprobante de egreso No se encuentra en kárdex
11002010240044	TONER IMPRESORA LEXMARK MX622	5	5	
11005020130005	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GRS	4204	4204	
11009010460001	UNIDAD IMAGEN IMPRESORA	24	23	Diferencia 1
10309001470098	IA-FILTRO DE NITRATO DE CELULOSA 0, 45 SARTORIUS	6	6	Fecha de vencimiento 31/10/2012 Fecha de vencimiento 31/07/2013
10403000140016	LAMPARA PARA VIDEO BEAM MARCA BARCO PHXG-91B	2	2	
10403000150010	PILA RECARGABLE AA	196	196	Pares
10403000150011	PILA RECARGABLE AAA	141	141	
11001010570027	KIT DE ADF IMPRESORA LEXMARK MX 710/711 DE 40X8431	11	11	
11001010570028	KIT DE IMAGEN NEGRO PARA IMPRESORA LEXMARK CX510	6	6	
11001010570029	KIT DE MANTENIMIENTO ADF PARA IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE	8	8	
11001010570030	KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK MX622	3	3	
11001010570032	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA BROTHER MFC-L6900DW	18	18	
11001010570033	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA MK-5200	85	85	
11001010570034	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA KYOCERA MK-3262	18	18	
11001010570035	MK-3140 KIT DE ADF PARA IMPRESORA KYOCERA 3145 IDN	6	6	
11001010570036	MK-3302 KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA KYOCERA M3860 IDN	38	38	
11001010670002	FUNDA PLASTICA PARA CD	35603	35603	
11002010360024	CARPETA 4 ALETAS	6445	6445	
11002010240024	TONER IMPRESORA LEXMARK MX610/611 REF 60F4X00	17	17	
11002010240026	TONER IMPRESORA LEXMARK MX711/711 REF 62D4X00 45K	32	32	
11002010240027	TONER IMPRESORA LEXMARK 80C8XK0 NEGRO CX510 ALTO RENDIMIENTO)	18	18	
11002010240029	TONER IMPRESORA LEXMARK 80C8XC0 CYAN CX510)	9	9	
11002010240030	TONER IMPRESORA LEXMARK 80C8XM0 MAGENTA CX510)	9	9	
11002010240031	TONER IMPRESORA LEXMARK CX725DHE PRINTE 40C9501 REFERNCIA 84C4HYO YELLOW HIGH YIELD	5	5	
11002010240032	TONER LEXMARK 80C8HYO 4K YELLOW CX410/510	8	8	
11002010240033	TONER IMPRESORA LEXMARK MAGENTA 70C0D30 CS 10/410/510/CX3	16	16	
11002010240034	TONER IMPRESORA LEXMARK CYAN 70C0D20 CS310/410/510/CX3	13	13	
11002010240035	TONER IMPRESORA LEXMARK BLACK 70C0D10 CS310/410/510/CX3	6	6	
11002010240036	TONER IMPRESORA LEXMARK YELLOW 70C0D40 CS310/410/510/CX3	6	6	
11002010240037	TÓNER LEXMARK - CX725 MAGENTA ALTO RENDIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETORNO 84C4HM0 - BR	5	5	
11002010240038	TÓNER LEXMARK - CX725 NEGRO ALTO RENDIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETORNO 84C4HK0 - BR	10	10	
11002010240039	TÓNER LEXMARK - CX725 CIAN ALTO RENDIMIENTO DEL PROGRAMA DE RETORNO 84C4HC0 - BR	5	5	
11002010240041	TONER IMPRESORA LEXMARK MX511 60F4X00 ALTO RENDIMIENTO BLACK	10	10	

*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					

11002010240042	TONER KYOCERA TK-3162 NEGRO FS-P3045DN	75	75	
11002010240043	TONER KYOCERA TK-3192 NEGRO M3860IDN	2	2	
11002010240044	TONER IMPRESORA LEXMARK MX622	6	5	Diferencia 1
11002010560004	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA DV3100 M3860IDN	88	88	
11002010610002	FUSOR KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK MX 710/711	14	14	
11002010610003	FUSOR KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK MX610/611	67	67	
11002010610004	UNIDAD FUSORA - BROTHER L6900DW	53	53	
11003010150002	CD GRABABLE 80 MIN 700 MB	7643	7643	
11009010460011	UNIDAD DE IMAGEN LARGA DURACION - BROTHER L6900DW	50	50	
11009010460002	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LEXMARK 710/711 REF 52D0Z00	31	31	
11202000210010	KIT MANTENIMIENTO IMPRESORA HP 4250 - REF. Q5421A	1	1	
10309001470246	Overol de cirugía	7556	7556	
10309001470258	Bata quirúrgica desechable de manga larga puño resortado	370	380	Diferencia 10 unidades
10309001470332	Kit desechable no estéril	52	52	
10309001470256	Kit bata y gorro	73	73	
10309001470254	Pijama cirujano	98	98	
10309001470252	Capucha para bullard	6	6	
10309001470251	Bata quirúrgica desechable de manga larga azul	1330	1330	
10309001470315	Galón plástico blanco	480	470	Diferencia 10 unidades
10309001470307	STRPS/PLATES	22	22	
10309001470311	Racked filter tips	28	28	
	Puntas con filtro 1000 UL	No esta	103	

Fuente: Equipo Auditor

Durante las visitas de campo realizadas al proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, se evidenció que los kárdex suministrados no reflejan la totalidad de las existencias bajo custodia del almacén, debido a que los reportes generados únicamente incluyen los elementos que presentan movimientos durante el período evaluado, excluyendo aquellos bienes que no registran entradas o salidas dentro del rango objeto de auditoría. Como ejemplo, se identificó que el elemento denominado “*Puntas con filtro 1000 UL*” no se encuentra reflejado en los reportes revisados, pese a formar parte de las existencias Almacénadas.

Asimismo, se observó que los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo no se registran como ingresos al Almacén ni se controlan mediante el kárdex, con el fin de visualizar de manera integral su trazabilidad, dado que su registro y control se realiza a través del aplicativo SAPE, mientras que los demás bienes son registrados mediante el aplicativo SAINV.

Esta situación genera una fragmentación de la información y limita la posibilidad de efectuar un seguimiento consolidado a los bienes bajo custodia del almacén, así como la verificación de las existencias físicas frente a los registros de los sistemas de información utilizados por 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					

Adicionalmente, durante la validación de existencias físicas efectuada en las bodegas del almacén se identificaron diferencias entre los registros reportados en el aplicativo SAPE y las cantidades verificadas físicamente, evidenciándose una diferencia de tres (3) CPU y tres (3) monitores, al respecto, se observó que los reportes generados por dicho aplicativo presentan la información de manera individualizada por cada elemento, sin contar con un registro de ingreso al Almacén (kárdex) que permita evidenciar de forma consolidada el saldo inicial, los ingresos, las salidas y el saldo final de los bienes.

Lo anterior, evidencia debilidades en las actividades de control relacionadas con el registro, seguimiento y conciliación de las existencias administradas por el almacén, lo que podría afectar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información utilizada para la gestión y control de los bienes institucionales, incrementando el riesgo de diferencias entre las existencias físicas y los registros administrativos.

Como resultado de la evaluación realizada al proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, frente al levantamiento de la toma física se evidenciaron debilidades en las actividades de control asociadas al registro, seguimiento y conciliación de los bienes Almacénados, debido a que los mecanismos de control implementados no permiten obtener información completa, trazable y consolidada de las existencias bajo custodia, en particular, se identificó que los kárdex suministrados no incluyen la totalidad de los bienes existentes, excluyendo aquellos que no presentan movimientos durante el período evaluado, y que los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo son administrados en un sistema independiente que no dispone de herramientas de control equivalentes a un kárdex de inventarios.

6.3.4 Verificación de Lineamiento y Procedimientos y Sistema de Información.

Consistió en la verificación de lineamientos y procedimientos internos definidos, así como estándares, buenas practicas adoptadas y normativa relacionada. Los marcos de ley aplicables son los siguientes:

- Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales
- ISO27002:2022: Conjunto de buenas prácticas (controles) para la Seguridad de la Información en lo que tiene que ver con los controles tecnológicos para la salvaguarda, manejo de vulnerabilidades tecnológicas y control de acceso a los diferentes sistemas de información para el manejo de inventarios.
- Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital en el marco de la Resolución interna 705 del 11 de julio del 2025.

Así mismo, se evaluó, la caracterización, procedimiento y formatos establecidos:

*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					

- SDS-BYS-CAR-001 - Gestión de Bienes y Servicios
- POLITICA DE CONTROL DE ACCESO
- POLITICA DE RESPALDOS DE INFORMACION
- POLITICA DE GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
- Instructivos y documentación relacionada con el sistema de información para el manejo de inventarios SAINV.

La evaluación específica al sistema de información SAINV por parte del auditor, se basó en componentes y cada uno de estos serán analizados en detalle como parte de las actividades ejercidas para el manejo y control de inventarios en la SDS. Los componentes de evaluación en los que se base el auditor se enlistan a continuación:

1. Integridad de los Datos
2. Control de Inventario
3. Funcionalidad del Sistema
4. Procedimientos y Políticas
5. Respaldo y Continuidad
6. Control de Acceso y Seguridad

Y de cara a la funcionalidad, respaldo y seguridad del sistema de información, se evaluaron los siguientes aspectos:

1. Registro de entradas, salidas y ajustes.
2. Identificación de usuarios responsables.
3. Generación de reportes y auditorías.
4. Respaldo y recuperación de información.
5. Integración con contabilidad.
6. Conservación de registros electrónicos conforme a la normativa vigente.
7. Protección de datos y control de accesos.

A continuación, se relacionan las preguntas que enmarcaron la evaluación en lo correspondiente a las actividades de control y que fueron formuladas a los diferentes custodios o responsables del sistema de información SAINV.

Tabla No. 3

Componente	Procedimientos y Políticas
Pregunta	¿Se revisa periódicamente la coherencia entre inventario físico y registros digitales?
Resultado Obtenido	Al particular, se informa que la revisión de coherencia se realiza mediante la toma física general y aleatoria, para ello se generan formatos para el conteo de existencias y finalmente en la mesa de control, se comparan las existencias de inventarios registrados 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					

	sistema de información SAINV vs las existencias en físico. Para ello existe un formato establecido con el cual se lleva el control. Para efectos de comprobación, se consulta el formato <u>SDS-BYS-FT-088</u>, correspondiente a la planilla de retoma de levantamiento de inventario físico del día 26 de mayo de 2026, para lo cual se hizo el conteo aleatorio de los elementos de bodega de papelería. Dicho ejercicio se hace para todas las bodegas de cara al control de los inventarios. De igual forma, se consultó el registro del acta de toma física del inventario de fecha 29 de mayo de 2026, la cual fue elaborada en la mesa de control. Nota: todos los conteos de inventarios aleatorios se consolidan mediante el formato de reunión, y estos son Almacénados en el repositorio digital del almacén. Por último, se consulta la toma física general del año 2025 y se solicita el acta respectiva. De acuerdo con lo anterior, se constata el cumplimiento de los criterios evaluados. Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
Componente	Integridad de los Datos
Pregunta	¿El sistema permite registrar todas las entradas y salidas de Almacén? ¿Los registros de inventario coinciden con los balances físicos? ¿Existen controles para prevenir duplicidad de registros?
Resultado Obtenido	Al particular, se informa que el sistema de información SAINV, cuenta con 12 usuarios creados, uno de ellos específico para el manejo de medicamentos. El administrador del sistema de información está a cargo de la Dirección TIC y mediante formatos de solicitud de acceso a la mesa de ayuda, el responsable o líder del almacén, realiza la autorización de nuevos accesos. Se informa que el inventario que se encuentra en las diferentes bodegas se centraliza en SAINV y este se encuentra en producción desde febrero del año 2017. El sistema de información SAINV, cuenta con módulo de ingresos y egresos, para el caso del manejo de medicamentos, existe un grupo de inventarios específico identificado con el ID 116 y ubicado físicamente en el <i>centro de acopio</i>, dicho grupo realiza

*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					

	continuamente en el sistema SAINV las entradas, salidas de vacunas y medicamentos. El control de ingreso de elementos lleva un consecutivo ID generado por el sistema, adicionalmente se cuenta con una carpeta digital que contiene el archivo de requisitos digital y luego se hace la transferencia al archivo central. Es importante precisar que en el sistema de información SAINV, se encuentra solo el comprobante de registro que viaja al Kárdex, pero los demás documentos del inventario registrado quedan Almacenados en el repositorio de SharePoint. Una vez se recibe la documentación, se verifica por parte de los responsables que todo esté en orden y se obtiene el visto bueno. Dicho procedimiento se establece en el lineamiento general codificado SDS-BYS-LN-002. Para efectos de comprobación, se consultan registros de ingresos y egresos de consumo-normal del 25 de mayo 2026 bajo el consecutivo: 20260553, datos adicionales de consulta: elemento: MILTEFOSINA, unidades: 112 capsulas. Para efectos de la consulta, se toma captura de pantalla de SAINV, así como de la carpeta documental que constituye el repositorio del almacén general. Fecha de ingreso: 18 de diciembre del 2025, consecutivo: 202501100279, se obtiene el comprobante del ingreso y se comprueba que ingresaron 2296 capsulas y se constata el ID de placa del inventario: 116140000250002, otros datos que encontramos del elemento son: Cantidad, valor unitario, unidad de medida, fecha de vencimiento y se compara con el KÁRDEX del elemento MILTEFOSINA, se consultan las entradas y salidas del mismo elemento con corte al día 27 de mayo del 2026. Para efectos de comprobación, se solicita en mesa de trabajo los Kárdex de los meses de: julio, septiembre y diciembre de la vigencia 2025, el inventario total del sistema SAINV y los conteos realizados en el formato establecido. Por último y para efectos de comprobación, se solicita el informe general de ingresos y egresos de consumo y medicamentos del centro de acopio del primero de enero al 30 abril del 2026. Se informa que el sistema SAINV, nunca va a entregar consecutivos duplicados, ya que existe en la operación un proceso de elaboración, revisión y aprobación, dichas etapas permiten minimizar el riesgo de duplicidad de información, en la fase de “revisión”, se identifica la posible duplicación de registros. Para efectos de la comprobación realizada, se toma captura del flujo de elaboración, revisión 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					

	aprobación. Se informa que el flujo de aprobación se implementó en el año 2025. De acuerdo con lo anterior, se constata el cumplimiento de los criterios evaluados. Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	---

Componente	Integridad de los Datos
Pregunta	¿Se mantienen históricos de cambios y movimientos del inventario? ¿Se validan las unidades de medida y códigos de producto al ingresar datos?
Resultado Obtenido	Al particular, se informa que el sistema de información SAINV, genera el Kárdex que registra los diferentes movimientos del elemento, ingresos, salidas e histórico de cada elemento, devoluciones, una baja de un elemento en el inventario constituye una salida. Así mismo, mediante el Kárdex se puede determinar cuando vence el producto, conceptos de porque ingreso. El sistema SAINV genera un reporte de próximos elementos a vencer como en el caso de los medicamentos. Para efectos de comprobación, se consulta el Kárdex de biológicos los cuales tienen fecha de vencimiento y se verifican algunos casos, se identifican 4 ítems de 4736 unidades de Amoxicilina y se solicita el archivo de Excel generado por el sistema. Frente al elemento verificado se cuenta con los siguientes datos: orden de salida consecutivo: 24744 del 15 de diciembre del año 2025, número de unidades que ingresaron 2296 unidades, unidad de medida "CAPSULA". Respecto al elemento, se comparte copia del ingreso y sus soportes de fecha 18 de diciembre del 2025. Elemento: MILTEFOSINA, unidades: 112 capsulas, consecutivo: 202501100279. Se toma captura de pantalla tanto de sistema como de la carpeta documental alojada en el repositorio digital de almacén general en SharePoint. Respecto a este elemento, se obtiene el comprobante del ingreso físico para lo cual se comprueba que ingresaron 2296 capsulas que coincide con el registro y la cantidad registrada en el sistema SAINV, la validación de unidades se compara con la orden de salida del Ministerio y el formato de recepción técnica donde se verifico la farmacéutica, la unidad de medida y se identifica el laboratorio bajo el formato codificado SDS-BYS-FT-064.

*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					

	De acuerdo con lo anterior, se constata el cumplimiento de los criterios evaluados. Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	--

Componente	Funcionalidad del Sistema
Pregunta	¿El sistema registra correctamente la recepción, Almacenamiento y despacho? ¿Es posible rastrear un producto desde su ingreso hasta su salida? ¿Se integra con otros sistemas (ERP, contabilidad, compras)?
Resultado Obtenido	Al particular, se informa que existen 2 sistemas de información que registran y almacenan (entradas y salidas) de los diferentes tipos de elementos, lo cual se puede constatar mediante los registros del sistema y el Kárdex el cual es un mecanismo que permite verificar la trazabilidad de los registros con sus diferentes conceptos. En lo que respecta al sistema de información SAINV en lo específico a los elementos de consumo, identificamos a la fecha una existencia de 4.824.281 de elementos totales, y de consumo existen 822 ítems. INVENTARIO DE BODEGA NUEVOS Y USADOS en SAINV identificamos que dichos elementos están catalogados por GRUPO como (papelería, reactivos, elementos de oficina y todo lo del centro de acopio), almacenados de acuerdo al grupo de inventario asignado. Ej.: papelería, el grupo asignado en SAINV está identificado con el ID: grupo 110, y físicamente estarían en la bodega de papelería, ubicado en el almacén del sótano. Al particular, es importante precisar que el sistema SAINV no tiene capacidad para identificar exactamente la posición o localización del elemento. Aspecto que, de acuerdo con lo informado, está contemplado en la implementación del nuevo sistema ERP ORACLE, para ello se solicitó el documento de levantamiento de requerimientos para la confrontar. Si bien es cierto, la Entidad llevará a cabo la implementación del sistema gradual en el mediano y largo plazo, será necesario emprender un plan de acción para eliminar esta debilidad. En la actualidad el sistema de información SAINV, se integra con los módulos de contabilidad (LIMAY), libro mayor (SiSCO), para contratación se integra con (Terceros) y para talento humano se integra (PERNO). Se solicita por parte del auditor el cronograma de actividades de cara a la implementación del nuevo sistema ERP ORACLE. En lo que refiere específicamente al almacén general.

*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					

	A la consulta el aplicativo SAPPE, existe una funcionalidad para el proceso de depreciación que se integra con LIMAY con el modulo contable, de tal forma que el almacén genera la depreciación y el módulo de contabilidad se encarga de contabilizarla. El sistema genera automáticamente la depreciación del elemento de acuerdo con la vida útil que se registra en el sistema. Para efectos de comprobación, se toma captura de pantalla del reporte de ingreso del elemento donde se refleja la afectación contable que tuvo el elemento El rastreo de productos se realiza mediante el Kárdex, existe trazabilidad de cada elemento desde que se recibe en bodega hasta su entrega en servicio o es reintegrado al almacén, ya sea por obsolescencia, inservible o porque ya no se va a usar. Al particular, se solicitó el reporte de Kárdex u hoja de vida de los elementos consultados, así como el inventario de KÁRDEX para las vigencias 2025 y 2026. De acuerdo con lo anterior, se constata el cumplimiento de los criterios evaluados. Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
Componentes	Respaldo y Continuidad
Pregunta	¿Cómo se garantiza la disponibilidad, almacenamiento y el respaldo de los datos que se utilizan los sistemas de información? ¿Se prueban periódicamente los backups y planes de recuperación? ¿El sistema tiene planes de contingencia en caso de fallas o pérdida de datos?
Resultado Obtenido	La seguridad, disponibilidad, almacenamiento y respaldo de información en lo que respecta al sistema de información SAINV, se garantizan mediante una estrategia que incluye el control de acceso al sistema mediante roles y privilegios, y se realizan respaldos de información mediante las políticas establecidas de generación y retención. En cuanto a la “disponibilidad del servicio”, está se asegura mediante servidores redundantes (alta disponibilidad) o sistemas de respaldo eléctrico y monitoreo constante para evitar caídas del sistema y en este caso los servicios que están en nube y los servicios que de infraestructura critica (ROUTERS, SWITCHES, FIREWALLS, GATEWAYS, entre otros), cumplen con el principio. En lo que respecta al almacenamiento de información, se utiliza almacenamiento en la nube y sistemas de NAS/SAN adecuados para

*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					

	el rendimiento y la capacidad necesaria provistos por la Dirección TIC y el proveedor de la NUBE. RespalDOS (Backup): de acuerdo con la evaluación realizada, encontramos que la Dirección TIC implementa copias de seguridad automáticas y periódicas (completas FULLBACKUP e incrementales) por medio del agente VEEAM BACKUPS y se debe verificar la integridad de los datos para garantizar su restauración de información. De acuerdo con la evaluación realizada, existe una política específica definida por la Dirección TIC, así como formatos. Para efectos de comprobación, se solicitaron los informes de resultados del sistema de información SAINV, sin embargo, logramos evidencias que el sistema a la fecha no ha contemplado la verificación de la integridad de los datos, lo cual podría ser perjudicial en caso de requerir una restauración, ya que se desconoce si la integridad del Backus o copia es consistente por consiguiente, existe un riesgo de pérdida de información que pudiera materializarse lo que obedece a emprender una acción de mejora. Se consulta con los referentes si se han tenido casos de caídas o fallas o perdida de datos, a lo que se informa que, si han ocurrido caídas del sistema SAINV de manera esporádicas, pero en general el sistema es estable. En lo que respecta al componente de medicamentos, existe una contingencia utilizada y creada para tal fin. Al particular, se solicita el documento definido para el manejo de contingencias y acta de entrega del referente del centro de acopio de medicamentos. Nota: De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	--

6.3.5 Gestión de RespalDOS de Información de Sainv y Comprobación de Integridad

La Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud cuenta en la actualidad con un software licenciado/vigente que realiza backups o respaldos de información denominado “Veeam Backup & Replication” el cual está dispuesto para las aplicaciones que se alojan en la entorno físico ON-PREMISE, dicha solución permite la protección de datos y recuperación ante desastres, crear copias de seguridad rápidas y fiables para entornos virtuales, físicos y en la nube, lo cual es un control tecnológico necesario para garantiza la continuidad del negocio mediante la recuperación instantánea

*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					

de datos y protección avanzada contra amenazas del internet. Asimismo, esta herramienta protege a su vez motores de bases de datos como (SQL, Oracle), servidores físicos y entornos Office 365 y facilita el almacenamiento de copias de seguridad en la nube Azure.

Como resultado de la evaluación realizada, identificamos que, si bien se ejecuta la política de backup por parte de la Dirección TIC para el sistema de información SAINV, no se logra comprobar la integridad del mismo, ya que no existe evidencia al respecto, la información fue solicitada mediante correo electrónico enviado el día 2 de junio de 2026 y reiterada en correo del día 22 de junio de 2026, a la fecha la información no fue suministrada. A continuación, mediante tabla se presentan los resultados encontrados:

Tabla No. 4

Activo de información	Evidencia	Por mejorar
SAINV	Mediante capturas de pantalla de la interfaz Veeam Backup se constata la generación de backup acorde a las políticas establecidas	No se cuenta con evidencia que respalde pruebas de integridad de los datos y la restauración del mismo.

De acuerdo con lo anterior, el riesgo de no comprobar la integridad de los backups, se asume una falsa sensación de seguridad. Nota: Un respaldo que nunca se ha probado o verificado no da garantías de que los datos puedan recuperarse cuando sea necesario, lo que a menudo resulta en la pérdida definitiva de información sensible, interrupciones operativas prolongadas, lo cual puede traer graves consecuencias para la continuidad de la operación y afecta la imagen de la Entidad, en consecuencia, existe un riesgo de pérdida de información, que pudiera materializarse lo que obedece a emprender una acción de mejora.

Tabla No. 5

Componentes	Integridad de los Datos Control de Acceso y Seguridad
Pregunta	¿Qué controles o medidas se tienen establecidos para garantizar la confidencialidad de la información (datos críticos o sensibles) en cumplimiento de la ley de protección de datos personales? ¿se realiza protección de datos confidenciales, ocultando dichos datos mediante el uso de técnicas como el enmascaramiento de datos, seudonimización o anonimización?
Resultado Obtenido	Para garantizar la confidencialidad de datos críticos o sensibles del sistema de información SAINV en la Entidad, se cuenta con un conjunto de medidas técnicas, procedimentales y físicas alineadas

*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					

	con el estándar internacional ISO/IEC 27002:2022. El objetivo fundamental que busca el auditor al evaluar dicho aspecto consiste en asegurar que la información que provee el sistema de información SAINV, sea accesible solo para las personas autorizadas, previniendo su divulgación no autorizada o fuga de información en reposo (almacenada). Los controles establecidos que evidenciamos como resultado de la evaluación son los siguientes: 1. Gestión de Acceso e Identidad (IAM): que ha consistido en la implementación de controles que limitan el acceso a los datos según el principio del mínimo privilegio (cada usuario solo ve lo indispensable para su función). 2. Autenticación: requisito obligatorio para acceder al sistema de información SAINV, y quien administra los accesos es el administrador de la aplicación. 3. Enmascaramiento de Datos: que busca ocultar los datos para proteger información sensible, a partir de la consulta al inventario suministrado, dicho aspecto de acuerdo con la verificación realizada no utilizada lo que deriva en una recomendación. 4. Actualizaciones de Seguridad: es aquí donde el software y sistemas operativos deben ser actualizados para protegerse contra vulnerabilidades técnicas y de acuerdo con la evaluación realizada, evidenciamos mediante pruebas particulares utilizando la herramienta libre OWASP ZAP que existen vulnerabilidades o huecos de seguridad sobre el sistema de información SAINV, lo cual podría ser una exposición real frente a la información sensible y confidencial que podría aprovechar un atacante. En tal sentido, dicho aspecto se considera una debilidad y, por consiguiente, conlleva a una acción de mejora que permita mitigar las debilidades existentes. Por lo tanto, se formula en el capítulo de acciones para abordar riesgo. De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	--

Tabla No. 6

Componentes	Integridad de los Datos Control de Acceso y Seguridad
Pregunta	¿Qué controles o medidas se tienen establecidos para garantizar la confidencialidad de la información (datos críticos o sensibles) en cumplimiento de la ley de protección de datos personales? ¿se

*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					

	realiza protección de datos confidenciales, ocultando dichos datos mediante el uso de técnicas como el enmascaramiento de datos, seudonimización o anonimización?
Resultado Obtenido	Para garantizar la confidencialidad de datos críticos o sensibles del sistema de información SAINV en la Entidad, se cuenta con un conjunto de medidas técnicas, procedimentales y físicas alineadas con el estándar internacional ISO/IEC 27002:2022. El objetivo fundamental que busca el auditor al evaluar dicho aspecto consiste en asegurar que la información que provee el sistema de información SAINV, sea accesible solo para las personas autorizadas, previniendo su divulgación no autorizada o fuga de información en reposo (Almacenada). Los controles establecidos que evidenciamos como resultado de la evaluación son los siguientes: 1. Gestión de Acceso e ID Entidad (IAM): que ha consistido en la implementación de controles que limitan el acceso a los datos según el principio del mínimo privilegio (cada usuario solo ve lo indispensable para su función). 2. Autenticación: requisito obligatorio para acceder al sistema de información SAINV, y quien administra los accesos es el administrador de la aplicación. 3. Enmascaramiento de Datos: que busca ocultar los datos para proteger información sensible, a partir de la consulta al inventario suministrado, dicho aspecto de acuerdo con la verificación realizada no utilizada lo que deriva es una recomendación. 4. Actualizaciones de Seguridad: es aquí donde el software y sistemas operativos deben ser actualizados para protegerse contra vulnerabilidades técnicas y de acuerdo con la evaluación realizada, evidenciamos mediante pruebas particulares utilizando la herramienta libre OWASP ZAP que existen vulnerabilidades o huecos de seguridad sobre el sistema de información SAINV, lo cual podría ser una exposición real frente a la información sensible y confidencial que podría aprovechar un atacante. En tal sentido, dicho aspecto se considera una debilidad y, por consiguiente, conlleva a una acción de mejora que permita mitigar las debilidades existentes. Dicho aspecto se formula en el capítulo de acciones para abordar riesgo. De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.

Tabla No. 7

Componentes	Integridad de los Datos
--------------------	--------------------------------

*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					

Seguridad	
Pregunta	¿Se realiza la Gestión de vulnerabilidades técnicas (web o de plataforma SAINV) que permita identificar amenazas de seguridad que atenten contra los datos sensibles y aplicando remediaciones?
Resultado Obtenido	La buena práctica establece que el software y sistemas operativos, así como el hardware, deben ser actualizados para protegerse contra vulnerabilidades técnicas. Sin embargo, existen vulnerabilidades o huecos de seguridad actuales sobre el sistema de información SAINV, lo cual podría ser una exposición real frente a la información sensible y confidencial que podría aprovechar un atacante. En tal sentido, dicho aspecto se considera una debilidad importante y, por consiguiente, se deriva en una acción de mejora que permita mitigar las debilidades detectadas. Nota: Dicho aspecto se formula en el capítulo de acciones para abordar riesgo.

Tabla No. 8

ANÁLISIS ESPECÍFICO FRENTE A LA GESTIÓN DE VULNERABILIDADES TÉCNICAS

Para efectos del ejercicio, se utilizó la herramienta denominada OWASP ZAP versión 2.17.0, la cual es una herramienta profesional gratuita utilizada específicamente para probar aplicaciones creadas en ambiente o interfaz web, en esencia, esta herramienta permite comprobar si existe algún tipo de fallo, debilidad o vulnerabilidad de seguridad conocida y rastrea las aplicaciones web con su exploit de ataque, a fin de escanear pasivamente cada página web que contenga. A continuación, mediante tabla se presentan el resultado obtenido de la PRUEBA ejecutada.

El interés del auditor frente a la evaluación al sistema de información consiste en determinar si para el sistema SAINV se implementan controles técnicos para detectar o identificar amenazas o huecos de seguridad que pudieran ser vulnerados por un ataque accediendo de forma no autorizado y generando fuga de información, lo que pudiera impactar la imagen de la Entidad. A continuación, se relaciona la URL del sitio web del aplicativo:

Sistema de información	URL consultada
SAINV	http://sdsorcas04.sds.saludcapital.gov.co:7778/forms/frmservlet?config=fdsprodsaE

Las alertas de tipo Alto y Medio, corresponden a debilidades o vulnerabilidades que requieren atención y deberán ser objeto de revisión por parte de los responsables, con el fin de aplicar los correctivos o remediaciones necesarias reduciendo el riesgo de un posible ciberataque.

En resumen, El sitio WEB relacionado, fue objeto de pruebas de escaneo, se evidencian 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					

confirman las debilidades del software y, en consecuencia, existe riesgo de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad que pudiera materializarse lo que obedece a emprender una acción de mejora.

Tabla No. 9

Componentes	Control de Inventario
Pregunta	¿Se registran fechas de vencimiento y lotes para productos perecederos? ¿Se realizan ajustes de inventario solo con autorización? ¿Existen alertas automáticas para stock mínimo o productos obsoletos?
Resultado Obtenido	Si, el manejo de bienes de consumo en custodia de centro de acopio, se encuentran: (vacunas, medicamentos, dispositivos médicos), dichos elementos al verificar por parte del auditor cuentan con registro de lote y fecha de vencimiento requeridos en el sistema SAINV. Al descargar el archivo de SAINV se identifica por grupo de inventario. Para efectos de comprobación, se solicitó la generación del reporte de consumo a corte 2 junio del año 2026, posteriormente se procedió a realizar la agrupación por el campo “GRUPO DE INVENTARIO” a fin de determinar cuáles son medicamentos y vacunas, al consultar el total del inventario de consumo se identifican 822 elementos identificados bajo el código 116 los cuales son catalogados como productos perecederos que a la fecha y de acuerdo con la consulta se estableció la existencia de 92. Se consulta el registro aleatorio con placa ID: 11620000380020, vacuna sarampión rubeola SR multidosis, ya que al consultar directamente en sistema dicho elemento, registra fecha de vencimiento: 31 de julio del 2028. Lo cual cumple con lo esperado. Por último, se solicita el reporte de elementos de bodega próximos a vencer. Respecto al segundo punto, se informa que se realizan ajustes de inventario por medio de autorización solo cuando se presentan los casos y para ello se elabora un acta de reunión de la toma física si existe la necesidad de ajuste. Cabe señalar que existe un concepto de ajuste o egreso tipificado en el sistema SAINV. Para efectos de comprobación, se consulta un registro de ajuste del elemento descripción: REACTIVO HIDROXIDO DE POTACIO EN LENTEJAS: elemento de placa: 10301010370278. Dicho elemento

*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					

	tuvo cambio en el registro de fecha de vencimiento lo cual se logró constatar en el Kárdex del elemento esto con el fin de determinar el ajuste realizado. Adicionalmente, se solicitó la generación del reporte de movimientos por ajustes del año 2026. En cuanto a las alertas automáticas para stock mínimo o productos obsoletos, se informa que por parte del auditado no se cuenta con un stoke de mínimos o máximos y dependen de las compras y otras variables, no obstante, se informa que en el desarrollo del nuevo ERP, se solicitó la necesidad del manejo de stoke de mínimos y máximos para los elementos de consumo de alta rotación. Se informa que, si en el inventario existe un solo elemento, no se genera alerta de mínimos y máximos. Con fin de identificar el requerimiento específico, el auditor solicito el documento de levantamiento de requerimientos generado el año 2025, no obstante, la Entidad llevara a cabo la implementación del sistema de forma gradual en el mediano y largo plazo y será necesario emprender por parte del proceso un plan de acción que permita eliminar la debilidad en el corto plazo como medida contingencial mientras se lleva a cabo dicha implementación, ya que existe un riesgo de desabastecimiento que pudiera materializarse lo que obedece a emprender una acción de mejora. Dicho aspecto se presenta en el capítulo de acciones para abordar riesgo y se deberá formular la acción de mejora correspondiente. Nota: De acuerdo con las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	--

6.3.6 Verificación en Sitio Bodegas

La distribución de las diferentes bodegas se encuentra implementada en el sistema de información SAINV a partir de los identificadores definidos para el manejo de “GRUPOS DE INVENTARIOS”. Con el propósito de constatar de manera aleatoria los inventarios lógicos y físicos de las diferentes bodegas

Al realizar el análisis por bodegas los resultados obtenidos fueron los siguientes:

6.3.6.1 Bodega 6 - Devolutivos Inservibles Con Corte 19-May-26

SISTEMA	CLASIFICACIÓN INTERNA	BODEGAS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	GRUPOS DE INVENTARIO	Fecha de visita
BODEGA 200 (SAPPE)	DEVOLUTIVOS	BODEGA 6: REINTEGRADOS INSERVIBLES	SOTANO EDIFICIO ADMINISTRATIVO	GRUPOS DE INVENTARIO 201 AL 232	Visita realizada el día jueves 28, a las 2pm

*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

Grupo de Elemento	Elementos en inventario
206	3
207	140
208	2
210	19
212	1
213	1
218	98
224	154
226	61
Total general	479

En inventario existe un total de 479 elementos identificados como “reintegrables inservibles” y algunos de los elementos más representativos son:

Descripción del elemento	Nro. elementos
TELEFONO DIGITAL	94
TERMINAL	25
SILLA GIRATORIA	18
SILLA OFICINA	54
COMPUTADOR ALL IN ONE	61
CPU	29
LICENCIAS	59

A criterio del auditor, se realizó la selección de 7 elementos que fueron verificados y cotejados en sitio (bodega física) los cuales se enlistan a continuación:

Grupo del Elemento	Numero Placa Física	Id del Elemento	Descripción del Elemento	Numero del Ingreso	Fecha Ingreso	Fecha Bodega	Numero comprobante	Estado Elemento	Ubicación
226	22610000000144	2261000000	LICENCIAS	201601200172	29-mar-16	20-nov-25	202501854	INSERVIBLE	BODEGA
207	20702010150335	2070201015	EQUIPO DE	201801200000	1-ene-18	11-may-26	202600708	INSERVIBLE	BODEGA
207	20700000840004	2070000084	TAPE BACKUP	1	27-ago-96	11-may-26	202600708	INSERVIBLE	BODEGA
207	20700000480004	2070000048	TABLERO ELECTRONICO	1	5-feb-96	20-mar-26	202600445	INSERVIBLE	BODEGA
218	21800000530017	2180000053	SISTEMA RODANTE	1	24-jun-96	23-feb-26	202600233	INSERVIBLE	BODEGA
210	21000001020008	2100000102	ESPECTROFOTOMETRO	1	29-may-07	15-abr-26	202600549	INSERVIBLE	BODEGA
224	22401020077648	2240102007	CPU	201801200012	6-mar-18	24-mar-26	202600455	INSERVIBLE	BODEGA

La verificación se realizó en el día 28 de mayo de 2026, en compañía de los referentes designados del almacén, como resultado del ejercicio se cuenta con registros fotográficos de la inspección realizada y copia de los conceptos técnicos emitidos.

*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

Numero de comprobante: 202600233, SISTEMA RODANTE

		DIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS COMPROBANTE DE RECLASIFICACIÓN DE BIENES ALMACEN GENERAL							
Entidad:	201	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Vigencia Reclasificación:	2026	Número Reclasificación:	202600233			
Unidad Ejecutora:	01	UNIDAD EJECUTORA PRINCIPAL	Tipo de Reclasificación:	TRASLADO BIENES SERVIBLES A INSERVIBLES					
Proyecto:	01	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	Estado Reclasificación:	APROBADO Fecha estado: 23/ 02/ 2026					
Dependencia:	052200	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							
Tipo Responsable:	FUNCIONARIO								
Responsable:	30330333	ANA CRISTINA CEBALLOS BUITRAGO							
Observaciones: RECLASIFICACION DE BIENES SEGUN CONCEPTOS TECNICOS EMITIDOS POR EL AREA COMPETENTE									
Item	Placa Fisica	Descripción	Desc. Detallada	Marca	Serial	Modelo	Referencia	Valor Unitario	
	21800000530009	SISTEMA RODANTE	DE 2 CUERPOS 10 ESPACIOS UTILES					\$521.509,98	
	21800000530017	SISTEMA RODANTE	MARCA COMPACTO C27-90-4 MODULO RODANTE DOBLE CARRO DE CIERRE, MODULO LATERAL FLUJ#203695					\$672.777,21	
Subtotal Grupo 218 :								\$1.194.287,1	
Total Movimiento:								\$1.194.287,19	
RESUMEN CONTABLE									
Cuenta Contable	Valor Débito			Valor Crédito					
 ALMACENISTA GENERAL SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS									

Se comparte el “concepto técnico emitido” por medio del cual el especialista genera la baja del elemento inservible:

		GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS CONTROL DOCUMENTAL					
CONCEPTO TÉCNICO DE REINTEGRO AL ALMACÉN GENERAL							
Código:		SDS-SYS-FT-017		Versión:		4	
Elaborado por: Marydy Sabagel Renteria - Carmen Rocío Arias Venegas - Daniel Felipe Sánchez Sánchez / Revisado por: Aracelis Mendi Chica / Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio							
INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO O EQUIPO SDS/FFDS							
Nombre	ANA CRISTINA CEBALLOS BUITRAGO			Documento	30330333		
Dependencia:	ALMACÉN GENERAL			Edificio	Administrativo	Piso	7
INFORMACIÓN GENERAL DEL RESPONSABLE DEL ELEMENTO O EQUIPO OTRAS ENTIDADES							
Nombre				Documento			
Entidad				Cargo			
INFORMACION GENERAL DEL ELEMENTO O EQUIPO							
DESCRIPCIÓN DETALLADA				IDENTIFICACIÓN			
				Equipo / Elemento: SISTEMA RODANTE			
DE 2 CUERPOS 10 ESPACIOS UTILES				Placa Inventario: 21800000530009			
				Tipo:			
				Marca:			
				Modelo:			
				Serie:			
				Fabricante:			
				UBICACIÓN			
Edificio:				ADMINISTRATIVO			
Piso:				1			
Area:				BIENES Y SERVICIOS			
REGISTRO FOTOGRAFICO				FECHAS DE INGRESO			
				Fecha de Compra: 27/03/2006			
				Fecha de Ingreso:			
				Fecha de Instalación:			
				Fecha Puesta en Servicio:			
				SIN INFORMACIÓN			
				FORMA DE INGRESO			
Compra:							
Reubicación:							
Comodato:							
Donación:							
Otro:				Cual:			
CLASIFICACIÓN SEGUN EL RIESGO							
I		IIA		IIB			
III		N/A					
OBSERVACIONES							

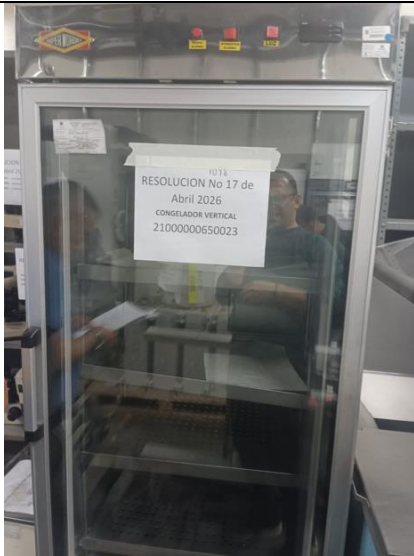
*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 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	

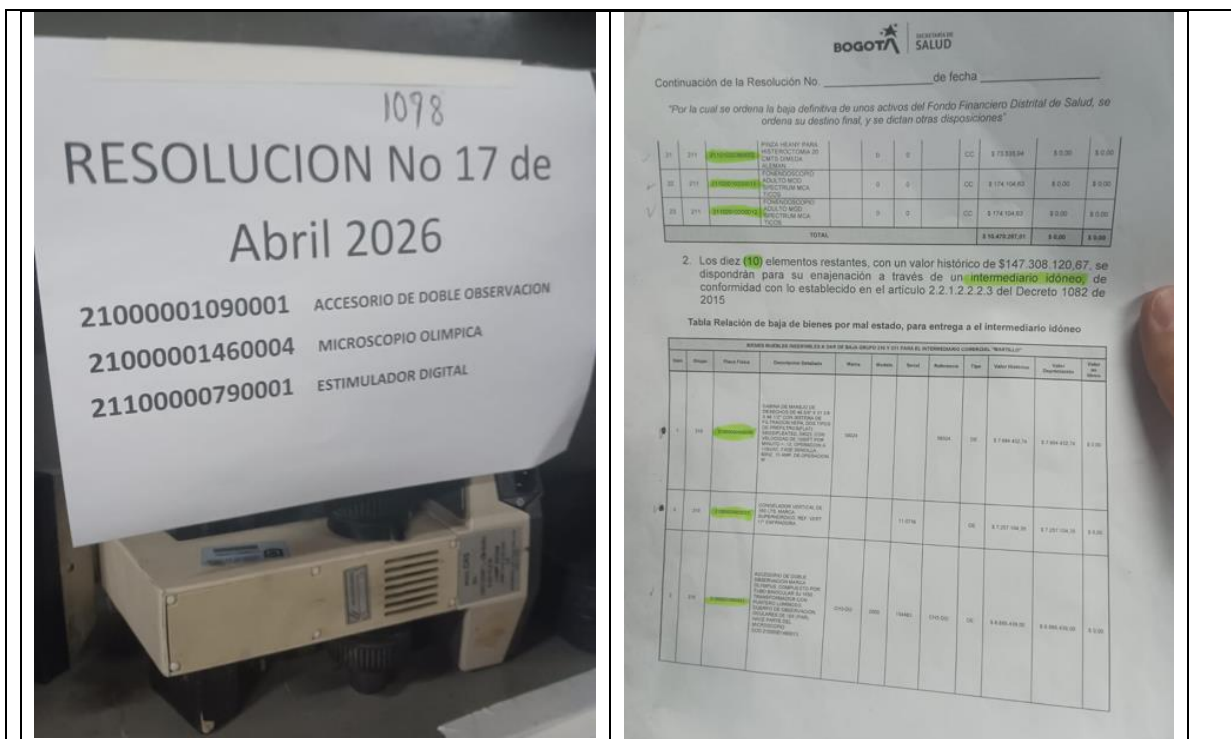
Elaborado por: Mónica Ulloa Maz /Revisado por: Olga Lucia Vargas Cobos / Aprobado por: Olga Lucia Vargas Cobos

ESTADO DEL ELEMENTO O EQUIPO									
No. de Servicio:	ARANDA#14682-A								
ESTADO FÍSICO			ESTADO FUNCIONAL			ESTADO DE LOS ACCESORIOS			
Bueno			Bueno			N/A			
Regular			Regular			Bueno			
Malo			Malo			Regular			
			X			X			
OBSERVACIONES									
se evidencia que se encuentra en mal estado									
MOTIVO DEL CONCEPTO TECNICO									
Revisión Periódica		Daño Irreparable		Siniestro					
Obsolescencia		Fin de la vida útil		Para ser Reasignado		X			
Costo Beneficio		Renovación Tecnológica		Otro:					
No se encuentran respuestos		No útil para la entidad		Caja:		X			
CONCLUSIÓN									
Reintegrar a Servibles				Reintegrar a Inservibles / Baja		X			
se sugiere dar de baja									
ELABORADO POR:									
Nombre:	Jaime Garcia			Cargo:	Auxiliar		Fecha:		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Firma:			12/02/2026		
APROBADO POR:									
Nombre:	Héctor Ancila			Cargo:	Técnico		Fecha:		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Firma:			17/02/2026		
REGISTRADO POR:									
Nombre:	Martha Rosa Rodríguez Rios			Cargo:	Técnico		Fecha:		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Firma:			17/02/2026		
ELABORÓ									
Nombre:	Marjoly Salgado Riano	Carmen Rosio Ariza Venegas	Daniel Felipe Sánchez Sánchez	Nombre:	Araceli Mendi Chica	Diana Marcela Acosta Rubio			
Firma:				Firma:		Firma:			
Cargo:	Auxiliar Administrativo	Profesional - Contable	Profesional - Contable	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Subdirectora de Bienes y Servicios		
Fecha:	21/02/2025	21/02/2025	21/02/2025	Fecha:	21/02/2025	Fecha:	21/02/2025		

A continuación, se comparte registros fotográficos de algunos elementos inservibles que fueron objeto de verificación en sitio:

 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					



Fuente: Fotos tomadas Equipo Auditor

6.3.6.2 Análisis De La Calidad De Los Datos Frente Al Inventario Obtenido

El auditor procedió a realizar el análisis de 479 registros correspondientes al inventario de la BODEGA 6 - DEVOLUTIVOS INSERVIBLES con corte al 19-MAY-26, y resultado de esto identifico varios aspectos que se enlistan a continuación:

Tabla No. 10

Aspecto identificado	Respuesta por parte de los auditados	Observación del Auditor
En el campo denominado "Marca de elemento" identificamos 215 registros de 479 sin datos o en blanco	Se informa que el elemento por ser antiguo se registró sin ese dato.	En el sistema dicho campo no es obligatorio y, en consecuencia, genera desinformación, desde la óptica del auditor, si en el elemento a registrar no cuenta con "MARCA DE ELEMENTO", este debería ser diligenciado por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Modelo del Elemento"	Se informa que el elemento por ser antiguo se registró sin ese	En el sistema dicho campo no es obligatorio y, en consecuencia, genera desinformación, desde la óptica del auditor, si en el elemento a registrar no cuenta con "MODELO 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					

identificamos 232 registros de 479 sin datos o en blanco	dato.	ELEMENTO", este debería ser diligenciado por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Numero de serie" identificamos 212 registros de 479 sin datos o en blanco	Se informa que "no aplica" ya que en caso de una silla o mesa no tiene seriales.	sí en el elemento a registrar no cuenta con "NUMERO DE SERIE", este debería ser diligenciado por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Numero de ingreso" identificaron 114 registros de 479 con valor 1		Campo que debe ser reevaluado, ya que se debe asignar un consecutivo interno o número de ingreso al almacén y el valor 1 es inconsistente.
En el campo denominado "Numero Doc. Sop" identificaron 201 registros de 479 con valor 0	Se informa que el elemento por ser antiguo se registró sin ese dato.	En el sistema dicho campo no es obligatorio y, en consecuencia, genera desinformación, desde la óptica del auditor, si en el elemento a registrar no cuenta con "MARCA DE ELEMENTO", este debería ser diligenciado por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Fecha de Baja" identificamos 479 registros sin fecha o en blanco	Se informa que son elementos susceptibles para dar de baja y hasta tanto no se genera el acto administrativo no se diligencia. Es ilógico, toda vez que los elementos por ser inservibles cuentan con el concepto técnico emitido y ya cumplieron su vida útil, aún siguen sin ser diligenciados.	Si los elementos inservibles fueron dados de baja y cuentan con el correspondiente concepto técnico, significa que deberían tener diligenciada la correspondiente fecha de baja.
Para los campos denominados:	Se informa que no son edificios	si los elementos a registrar no son edificaciones, dichos campos deberían ser

*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 del Predio, Matricula Inmobiliaria, Cedula Catastral, Número Escritura, Valor Terreno, Valor Edificación y Área. Identificamos 479 registros en blanco	y en conciencia el valor está en blanco.	diligenciados de manera automática por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Ubicación" encontramos que todo el inventario está identificado como BODEGA, pero no sabe específicamente en que numero bodega se encuentra. ¿Existe algún campo diferente y existente en la base que permita identificar la bodega a la que pertenece?	Para todos los elementos registrados del almacén se asigna un único valor existente en sistema denominado: "BODEGA" pero el sistema no está parametrizado para listar las diferentes bodegas físicas.	En el nuevo sistema ERP-módulo de inventarios, se debe implementar las diferentes bodegas físicas existentes, esto con el fin de localizar con exactitud el elemento, lo cual actualmente es una debilidad.
En el campo denominado "Numero contrato" identificamos 123 registros de 479 con valor 1 y 0	Se informa que el elemento se registró sin ese dato.	Campo que debe ser reevaluado, ya que se debe asignar un numero de contrato relacionado al elemento y el valor 1 y 0 es inconsistente. En caso de que el elemento no tenga atado un numero de contrato, este debería ser diligenciado por un valor como "NO APLICA"
En el campo denominado "Numero_reintegro" identificamos 299 registros de 479 sin datos	Se informa que el elemento se registró sin ese dato.	En el sistema dicho campo no es obligatorio en consecuencia, genera desinformación, desde la óptica del auditor, si en el elemento a registrar no cuenta con "NUMERO_REINTEGRO", este debería ser diligenciado por un valor constante como "NO APLICA"
En el campo denominado "Fecha_reintegro" identificamos 299	Se informa que el elemento se registró sin ese dato.	En el sistema dicho campo no es obligatorio en consecuencia, genera desinformación, desde la óptica del auditor, si en el elemento a registrar no cuenta con "FECHA_

*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					

registros de 479 sin datos

REINTEGRO”, este debería ser diligenciado por un valor constante como “NO APLICA”

Fuente: Grupo Auditor

De acuerdo con el análisis de la tabla anterior, se deriva una acción para abordar riesgos, encaminada a que el nuevo sistema de información implemente dichos controles eliminando el riesgo en la baja calidad en la información evidenciada y dicha acción de mejora se formula en el capítulo de acciones para abordar riesgo del presente documento.

6.3.6.3 Bodega 7 Y 8 – Dispositivos Médicos Y Medicamento Inservibles Con Corte 19-May-26

SISTEMA	CLASIFICACIÓN INTERN	BODEGAS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	GRUPOS DE INVENTARIO	Fecha de visita
BODEGA CONSUMO	VACUNAS	BODEGA 8: DISPOSITIVOS MEDICOS	CENTRO DE ACOPIO	GRUPO 116	Visita realizada el día jueves 28, a las 2pm
BODEGA CONSUMO	VACUNAS	BODEGA 7: MEDICAMENTOS	CENTRO DE ACOPIO	GRUPO 116	Visita realizada el día jueves 28, a las 2pm

Bodegas vacunas ULTRACONGELADAS: 1680 elementos
 Tipo Movimiento "INGRESO", Registros: 206
 VIGENCIA MOVIMIENTO 2025: 124
 VIGENCIA MOVIMIENTO 2026: 82

A criterio del auditor, se realizó la selección de 4 elementos (medicamentos) con fecha de vencimiento expirada, que fueron verificados y cotejados en sitio (bodega física Vacunas) y se relacionan a continuación:

Elemento 11620000380003 Nombre Elemento VACUNA INFLUENZA PEDIATRICA (* H1N1: 15 mcg HEMAGLUTININA * H3N2: 15mcg HEMAGLUTININA * TIPO:B Cepa Analoga) Cantidad Entrada 80000 Saldo Final 80000 Fecha Vencimiento 15/01/2026 Lote Compra U8666BA	Elemento 11620000380030 Nombre Elemento VACUNA SARS-COV-2 (PFIZER) VIAL X 6 DOSIS CONTIENE 0.3 ML CON 30 MCGS DE ARNM Cantidad Entrada: 1740 Saldo Final 1740 Fecha Vencimiento 31/01/2026 Lote Compra LN8430
Elemento 11620000380022 Nombre Elemento VACUNA RECOMBINANTE TETRAVALENTE CONTRA EL VIRUS DE PAPILOMA HUMANO (VPH) Cantidad Entrada: 25560 Saldo Final 49300 Fecha Vencimiento 31/05/2026 Lote Compra Y012446	Elemento 11620000380048 Nombre Elemento VACUNA MODERNA SPIKEVAX JN.1 COVID-19 X 5 DOSIS Cantidad Entrada: 3950 Saldo Final 3950 Fecha Vencimiento 21/11/2025 Lote Compra 811019C

En relación con dichos elementos, se cuenta con registros de actas y conceptos de baja emitidos.

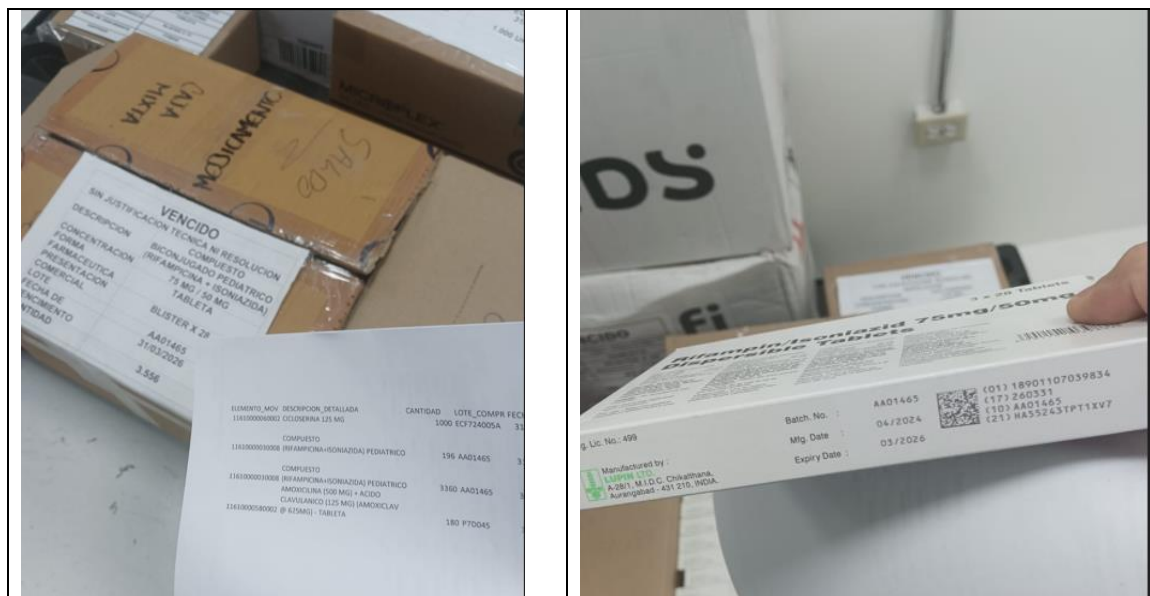
*La nomenclatura de cada numeral del informe corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

 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					

6.3.6.4 Bodega Almacenamiento de Medicamentos:

Elemento 11610000060002
Nombre Elemento CICLOSERINA 125 MG
Tipo Movimiento INGRESO
Saldo Inicial 1700
Cantidad Entrada 1000
Cantidad Salida 0
Saldo Final 2700
Fecha Vencimiento 31/01/2026
Lote Compra ECF724005A

Se comparten registros fotográficos del elemento que fue objeto de verificación en sitio:



Fuente: Fotos tomadas Equipo Auditor

Se constata la baja del elemento por expiración del medicamento.

*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

6.3.6.5 BODEGA 9 Y 10 – ELECTRONICOS Y MUEBLES INSERVIBLES CON CORTE 19-MAY-26

SISTEMA	CLASIFICACIÓN INTERNA	BODEGAS	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	GRUPOS DE INVENTARIO	Fecha de visita
BODEGA 200 (SAPPE)	DEVOLUTIVOS	BODEGA BAJA 10: ELECTRONICOS	PARQUEADERO SOTANO	GRUPOS 201 AL 232, EXCEPTO 218	Visita programada para el viernes 5 a las 9am
BODEGA 200 (SAPPE)	DEVOLUTIVOS	BODEGA BAJA 9:MUEBLES	PARQUEADERO SOTANO	GRUPO 218	Visita programada para el viernes 5 a las 9am

Id del Elemento	Descripción del Elemento	Fecha Ingreso	Fecha Bodega	Fecha Baja	Numero comprobante	Tipo Doc Sop	Numero Doc Sop	Estado Elemento	Ubicación
2100000040	CABINA	3/07/2001	30/10/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000065	CONGELADOR	29/07/2011	30/10/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000109	ACCESORIO	16/06/2004	22/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000117	HORNO PARA LABORATORIO	31/12/1989	30/10/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000133	AUTOCLAVE	29/07/2013	30/10/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000146	MICROSCOPIO	9/11/2009	22/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000146	MICROSCOPIO	21/11/2008	22/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000146	MICROSCOPIO	9/11/2009	22/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2100000240	SCANNER	16/09/2019	18/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA
2110000079	ESTIMULADOR	29/09/2008	22/09/2025	23/04/2026	202600013	RESOLUCION	1098-2026	INSERVIBLE	BAJA

En inventario existe un total de 10 elementos identificados como “BAJA ELECTRONICOS”. A criterio del auditor, se realizó la selección de 4 elementos que fueron verificados y cotejados en sitio (bodega física), y lo cual se muestra a continuación:



Fuente: Fotos tomadas grupo Auditor

En inventario existe un total de 22 elementos identificados como “BAJA MUEBLES” y formalizados mediante resolución emitida. A criterio del auditor, se realizó la selección de 6 elementos que fueron verificados en sitio (bodega física):

*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					



Fuente: Fotos tomadas grupo Auditor

6.3.7 Entrega de Almacén

Con el fin de revisar el control establecido para la entrega definitiva del almacén por cambio de responsable el cual se realizó en noviembre de 2025, se revisan las actividades señaladas en el instructivo con Código: SDS-BYS-INS-011 denominado “Entrega de Almacén por cambio de responsable”; en consecuencia la Subdirección de Bienes y Servicios entregó como evidencia acta de entrega; en donde se establece que no se cumplió con la totalidad de las actividades relacionadas en dicho instructivo, como se observa a continuación:

7. Disponer de las plantillas de conteo y verificación física de los elementos a allí relacionados y ordenar a los auxiliares de bodega el conteo uno a uno de dichos elementos.
8. Realizar en presencia del responsable entrante y del profesional especializado con funciones de coordinación del Almacén y del responsable saliente, el conteo físico de los elementos.
9. Elaborar en coordinación con el responsable entrante o profesional especializado del almacén acta de entrega, dejando clara constancia de los faltantes o sobrantes, además de todo lo referente a la base de datos comprobantes 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					

ingreso y egreso, movimiento mensual de inventario Kárdex, archivo de gestión, inventario personal e informes relacionados.

Se evidenció el incumplimiento de los lineamientos establecidos en la instrucción **SDS-BYS-INS-11 y en el anexo Res DDC-000001 2019 MANUAL DE BIENES**, en lo relacionado con el procedimiento para la entrega del almacén en casos de ausencia definitiva del titular, toda vez que no se adelantaron de manera integral y oportuna las actividades requeridas para formalizar la entrega, tales como la realización del inventario físico, la conciliación de la información, la elaboración y suscripción del acta de entrega y la verificación conjunta de los bienes bajo custodia. Lo anterior, evidencia debilidades en la aplicación de los controles asociados a la administración y custodia de los bienes, afectando la trazabilidad, el control y la responsabilidad sobre los inventarios institucionales, en contravía de los principios de control interno y adecuada gestión establecidos en el MIPG.

6.4 GESTIÓN DE LOS RIESGOS

Para la revisión de este componente el equipo auditor reviso el mapa de riesgos que se encuentra en la caracterización del proceso de gestión de bienes y servicios incluido en el aplicativo ISOLución CÓDIGO: SDS-BYS-CAR-001; encontrando que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios - Almacén cuenta con el riesgo N° 6 y tiene asociados cinco controles así:

Tabla No. 11

N°	E. Descripción del Riesgo	No. Control	A. Descripción del Control	B. Evidencia del Control
6	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y fiscales, debido a fallas en la verificación, recepción, registro, Almacénamiento, custodia y distribución de los bienes, que ingresan o se encuentran en el Almacén General,	1	El Profesional Especializado del Almacén General, cada vez que ingresen elementos al almacén, verifica que los documentos soporte exigidos para entrega de los bienes, estén completos y debidamente diligenciados, y que la información inscrita en ellos cumpla con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas. Los bienes a recibir se verifican contra los documentos soporte exigidos para la entrega. Si se presentan novedades en la verificación de los documentos soporte o en la recepción de los bienes, por inconsistencias, se debe informar oportunamente al supervisor y referente técnico del contrato y al Subdirector de Bienes y Servicios, dejando constancia de las novedades presentadas.	Correo Electrónico Memorandos Lista de chequeo para el ingreso de bienes

*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 no cumplen con las especificaciones técnicas ni cantidades, establecidas en los documentos soporte, como consecuencia de la inadecuada verificación y control, originada por debilidades en los procedimientos internos, falta de capacitación del personal y ausencia de mecanismos eficaces de seguimiento y control.	2	El Profesional Especializado bimestralmente recibe la solicitud de bienes por parte de las dependencias de la Entidad, verifica los documentos soporte de la solicitud, revisa las existencias en el sistema de información y registra los datos de la solicitud, para revisión y aprobación. La dependencia solicitante revisa el comprobante de egreso frente a los bienes a entregar, si los bienes a entregar corresponden a la información del comprobante de egreso, se firma y se realiza la entrega física. En caso de presentarse diferencias entre el comprobante de egreso y las cantidades a entregar, se procede a realizar el registro de devolución en el sistema de información, ubicando el bien en el almacén general.	Comprobante de egreso firmado de recibido Comprobante de devolución
	3	El Profesional Especializado, realiza conteos físicos general anuales o mensuales aleatorios, cotejando las existencias físicas de inventario de bienes en el Almacén General, contra la información registrada en el sistema de información, cotejándolos contra los datos registrados en el sistema de información; si se detectan inconsistencias, se realiza un recuento y, de persistir la diferencia, se deja constancia en el acta del levantamiento de la toma física de inventario, para convocar a reunión de trabajo de inventarios con la Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, Dirección Financiera, Contadora de la Entidad, Coordinador de Propiedad, Planta y Equipo, y el Subsecretario Corporativo, para su análisis y llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la respectiva recomendación de alta o baja.	Planilla de toma física Reporte de información del sistema de información Acta de reunión
	4	El Profesional Especializado, mensualmente, verifica que no se presenten exclusiones de temperatura en los bienes que requieren condiciones especiales, realizando la lectura continua de los tableros de control de temperatura, y en caso de encontrar desviaciones, informa de inmediato al Subdirector de Bienes y Servicios para la toma de decisiones oportunas.	Planilla de toma física Reporte del sistema de información Acta de reunión

De acuerdo con la verificación el riesgo planteado esta correctamente formulado ya que se enfoca en el ciclo completo del proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén el cual es verificación, recepción, registro, custodia y distribuciones de los bienes que ingresan al almacén ya sea por compras generales, reposición de bienes, donaciones, sobrantes, bienes intangibles etc.–

 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					

Ahora bien, es preciso revisar cada uno de los controles establecidos en el mapa de riesgos con el fin de identificar su pertinencia, coherencia y si efectivamente pueden evitar materializaciones del riesgo.

Control N° 1: El Profesional Especializado del Almacén General, cada vez que ingresen elementos al almacén, verifica que los documentos soporte exigidos para entrega de los bienes, estén completos y debidamente diligenciados, y que la información inscrita en ellos cumpla con las especificaciones técnicas y cantidades establecidas. Los bienes a recibir se verifican contra los documentos soporte exigidos para la entrega. Si se presentan novedades en la verificación de los documentos soporte o en la recepción de los bienes, por inconsistencias, se debe informar oportunamente al supervisor y referente técnico del contrato y al Subdirector de Bienes y Servicios, dejando constancia de las novedades presentadas.

El control asociado al riesgo de ingreso de elementos al almacén no evidencia de manera clara como contribuye a evitar una posible materialización del riesgo, ya que no prioriza de forma específica la verificación integral en el momento del ingreso que constituye uno de los puntos críticos en cuanto a la entrada de elementos al Almacén General; su redacción resulta general y ambigua, al no definir con precisión los criterios de validación, ni el mecanismo de control que aseguren el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas.

Control N° 2: El Profesional Especializado bimestralmente recibe la solicitud de bienes por parte de las dependencias de la Entidad, verifica los documentos soporte de la solicitud, revisa las existencias en el sistema de información y registra los datos de la solicitud, para revisión y aprobación.

La dependencia solicitante revisa el comprobante de egreso frente a los bienes a entregar, si los bienes a entregar corresponden a la información del comprobante de egreso, se firma y se realiza la entrega física. En caso de presentarse diferencias entre el comprobante de egreso y las cantidades a entregar, se procede a realizar el registro de devolución en el sistema de información, ubicando el bien en el almacén general. El control presenta debilidades en su redacción y alcance, ya que no define con claridad si su propósito es controlar la entrega de bienes desde el Almacén o la validación realizada por la dependencia solicitante, lo que puede generar ambigüedad en su aplicación, adicionalmente, el control no se encuentra directamente relacionado con las fallas en la entrega de bienes, lo que su implementación contribuye de manera parcial al control del proceso, pero no asegura la mitigación del riesgo, por lo que es importante implementar un ajuste para definir con precisión su alcance y relación directa con el riesgo.

Control N° 3: El Profesional Especializado, realiza conteos físicos general anuales o mensuales aleatorios, cotejando las existencias físicas de inventario de bienes en el Almacén General, contra la información registrada en el sistema de información,

*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					

cotejándolos contra los datos registrados en el sistema de información; si se detectan inconsistencias, se realiza un recuento y, de persistir la diferencia, se deja constancia en el acta del levantamiento de la toma física de inventario, para convocar a reunión de trabajo de inventarios con la Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, Dirección Financiera, Contadora de la Entidad, Coordinador de Propiedad, Planta y Equipo, y el Subsecretario Corporativo, para su análisis y llevar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la respectiva recomendación de alta o baja. El control presenta debilidades en su alcance y definición, dado que no se especifica claramente si su aplicación corresponde exclusivamente al inventario del Almacén General o si incluye la totalidad del inventario institucional. Así mismo, el control se basa en el cotejo entre existencias físicas y la información del sistema, lo cual limita su efectividad cuando la información registrada no refleja la totalidad de los bienes, como se evidenció en la auditoría, donde algunos elementos Almacénados sin movimiento no se encuentran incluidos en los reportes del kárdex.

En este sentido, el control es de carácter detectivo y actúa de manera posterior al evento, por lo que no contribuye directamente a la eliminación de la causa raíz del riesgo — relacionada con deficiencias en el registro en el sistema de información SAINV, limitando su efectividad como mecanismo para la mitigación oportuna del riesgo.

CONTROL N° 4 El Profesional Especializado, mensualmente, verifica que no se presenten exclusiones de temperatura en los bienes que requieren condiciones especiales, realizando la lectura continua de los tableros de control de temperatura, y en caso de encontrar desviaciones, informa de inmediato al Subdirector de Bienes y Servicios para la toma de decisiones oportunas. Aunque el control contribuye a la adecuada custodia de bienes con requerimientos especiales, no aborda la causa raíz del riesgo, ya que se relaciona con deficiencias en la verificación y control en el ingreso y manejo general de los bienes, por lo que su aplicación no permite mitigar de manera efectiva la probabilidad de ocurrencia del riesgo, ni asegura la mejora del control en los puntos críticos del proceso.

En consecuencia, se recomienda revisar su clasificación y reubicar este control dentro de un riesgo específico asociado a las condiciones de almacenamiento o mantenimiento del almacén, con el fin de garantizar su coherencia y alineación con la gestión integral del riesgo.

En el marco del sistema de control interno y la gestión del riesgo, se hace necesario diseñar, formalizar y documentar un control específico orientado a la custodia de los bienes, como actividad principal asociada al riesgo identificado. Dicho control debe establecer de manera clara los lineamientos, responsables, periodicidad, mecanismos de verificación y generación de evidencias, que permitan garantizar la adecuada conservación, protección y manejo de los bienes bajo responsabilidad del almacén. Así mismo, este control debe estar articulado con los procedimientos operativos y los sistemas de información utilizados, asegurando la trazabilidad de los movimientos 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					

inventario y la mitigación efectiva de posibles pérdidas, deterioros o inconsistencias, contribuyendo de manera directa a la reducción del riesgo y al fortalecimiento del ambiente de control conforme a los lineamientos del MIPG.

6.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO

Consiste en las acciones que ejercen como segunda línea de defensa para mitigar la ocurrencia de los riesgos, es por esto que se lleva a cabo el seguimiento al cumplimiento de políticas, actividades, directrices, metas.

Tabla No. 12

Componente	Integridad de los Datos
Pregunta	¿Existen indicadores de desempeño (KPI) como rotación de inventario o nivel de cumplimiento de pedidos?
Resultado Obtenido	En primera instancia, se informa que la gestión de Bienes y Servicios – Almacén se realiza a demanda, por consiguiente, existen meses donde no hay movimientos de elementos; no obstante, se informa al auditor que a la fecha no existen indicadores definidos que permitan medir la gestión operativa del Almacén, sin embargo, a partir de la nueva implementación del sistema ERP Oracle prevista en el mediano y largo plazo, los indicadores relacionados definidos y medidos. Para efectos de comprobación, el auditor solicito el listado de necesidades o formato de requerimientos ERP V2.0 del 12 de junio del 2025 y al consultar dicho inventario, se identificó que el tema de indicadores está identificado bajo el ID: 1.58, ya que en la actualidad el tema de rotaciones no se tiene y fue solicitado para el nuevo módulo de inventarios del ERP. De hecho, se solicitó por parte de la Dirección de Bienes y Servicios el reporte de baja rotación de elementos. Desde la óptica del auditor, para medir la gestión de inventarios de forma efectiva, es conveniente utilizar y combinar múltiples indicadores de eficiencia operativa, disponibilidad y precisión que a la fecha ninguno se encuentra implementado, no obstante, se cuenta con la fuente de información del sistema SAINV que permite generar estos resultados de medición. De acuerdo con lo anterior, se deriva una acción de mejora que permita definir y medir la gestión del Almacén frente a los siguientes aspectos: Rotación de inventario, días de inventario, exactitud del inventario que se encuentra en el Almacén, esta combinación permitirá controlar simultáneamente la disponibilidad de producto, y la eficiencia operativa.

*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					

	Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.
--	--

Tabla No. 13

Componente	Control de Inventario
Pregunta	¿Se generan reportes periódicos del kárdex para revisión?
Resultado Obtenido	Se informa que la dependencia genera informes periódicos a las áreas, con el fin de dar a conocer los bienes que se encuentran en el Almacén, en el caso del Laboratorio de Salud Publica en lo correspondiente al inventario de medicamentos y vacunas de baja rotación, estos son informados a los referentes por medio de memorando con el inventario relacionado de próximos a vencer y vencidos. Al particular, se solicita información de 1 caso de medicamentos próximos a vencer y se consulta uno de los memorandos remitidos de las áreas con el fin de corroborar. Elemento 11610000060002 Nombre Elemento CICLOSERINA 125 MG Tipo Movimiento INGRESO Saldo Inicial 1700 Cantidad Entrada 1000 Cantidad Salida 0 Saldo Final 2700 Fecha Vencimiento 31/01/2026 Lote Compra ECF724005A De acuerdo con lo anterior, se constata el cumplimiento del criterio evaluados. Nota: De las mesas de trabajo realizadas, se cuenta con grabaciones, soportes y evidencias que permite constatar el criterio evaluado.

 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					

7. ASPECTOS POSITIVOS (NIA 2410 A2)

- El personal que participó en la auditoría demostró conocimiento sobre las entradas, salidas, procedimientos e instructivos aplicables al proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, lo cual contribuye a la ejecución de las actividades operativas y al control de los inventarios.
- Se resalta la disposición, cordialidad y colaboración brindada por los profesionales que atendieron el ejercicio auditor, evidenciando compromiso frente al suministro de información, la atención de requerimientos y el fortalecimiento de la cultura del control.
- El recurso humano vinculado al proceso cuenta con conocimiento y experiencia en la operación del almacén, lo que permitió dar respuesta a las inquietudes formuladas durante la auditoría y facilitar la comprensión de las actividades evaluadas.

8. NO CONFORMIDADES. (NIA 2431).

8.1 Durante la verificación realizada, se evidenció que los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo no son registrados como ingresos en el aplicativo SAINV, ni se genera el comprobante de ingreso al almacén correspondiente, situación que limita la trazabilidad, el control y la integridad de la información relacionada con los bienes bajo custodia de la Entidad, Esta situación genera debilidades en el control interno del proceso, afecta la confiabilidad de los registros administrativos y puede ocasionar inconsistencias entre las existencias físicas, los registros del almacén, en contravía de los principios de control, transparencia y adecuada administración de los bienes públicos; el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén incumple lo establecido en el numeral 3.1.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, el cual dispone que el comprobante de ingreso de bienes, o su equivalente, debe ser elaborado y legalizado por el responsable del almacén, con base en el contrato o acto administrativo y los soportes definidos en la negociación, en concordancia con los procedimientos internos de la Entidad.

8.2. En la entrega del almacén por cambio de responsable realizada en noviembre de 2025, el proceso no acreditó la ejecución integral de las actividades previstas en el instructivo interno, toda vez que, si bien se aportó acta de entrega, no se evidenciaron la totalidad de los soportes exigidos en dicho instructivo que demostraran la realización de la toma física de inventario, el uso de plantillas de conteo, la verificación física conjunta de los elementos, la conciliación de la información, ni la identificación y documentación de posibles faltantes o sobrantes. Esta situación configura incumplimiento de los

*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					

lineamientos internos y externos aplicables, debilita los controles asociados a la administración, custodia y entrega formal de los bienes bajo responsabilidad del almacén, y afecta la trazabilidad, la continuidad del control y la determinación de responsabilidades sobre los inventarios institucionales. Lo anterior, contraviene los principios de control interno, autocontrol, transparencia, responsabilidad y adecuada gestión de los recursos públicos establecidos en la normatividad vigente y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén incumplió lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales y en el instructivo interno SDS-BYS-INS-011 “Entrega de Almacén por cambio de responsable”, los cuales establecen que la entrega del almacén, en casos de ausencia definitiva o temporal del titular o cambio de responsable, debe realizarse mediante actividades formales, documentadas y verificables, que incluyan, entre otras, la toma física de inventario, la conciliación de la información, la verificación conjunta de los bienes, la identificación de faltantes o sobrantes y la suscripción del acta de entrega correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad del control, la trazabilidad y la adecuada administración de los bienes institucionales

8.3 Durante la auditoría se evidenció que los bienes recuperados por concepto de reposición no fueron objeto de ingreso formal al almacén mediante el comprobante correspondiente, situación que impide su registro oportuno, control administrativo y adecuada trazabilidad dentro de los inventarios bajo custodia de la Entidad. Esta condición se presenta particularmente respecto de los bienes destinados a procesos de reposición ante la aseguradora, los cuales no se encuentran reflejados en el kárdex del almacén. Lo anterior configura incumplimiento de los lineamientos aplicables para el manejo, control, ingreso y registro de bienes públicos, debilita los controles asociados a la administración y custodia de los bienes institucionales, y afecta la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Así mismo, incrementa el riesgo de diferencias entre las existencias físicas y los registros administrativos, en contravía de los principios de control interno, trazabilidad, responsabilidad y gestión eficiente de los recursos públicos establecidos en la normatividad vigente y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén incumple lo establecido en el numeral 3.2.8 “Ingreso por Reposición de Bienes” del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, el cual dispone que, en los casos de recuperación física de bienes que hayan sido objeto de reposición, se debe realizar administrativamente una nueva entrada al Almacén. Para tal efecto, el responsable del Almacén debe elaborar el respectivo comprobante de ingreso, o su equivalente, detallando las características y especificaciones de los bienes conforme a los documentos de entrada y salida previamente generados, dejando constancia de sus condiciones físicas cuando presenten deterioro.

*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					

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

9.1 El proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén deberá revisar, ajustar, documentar e implementar los controles asociados al riesgo identificado, especialmente los relacionados con la verificación, recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes. Para ello, deberá evaluar la claridad, pertinencia y efectividad de los controles actualmente definidos en el mapa de riesgos del proceso —Controles 1, 2, 3 y 4, asegurando su alineación con las causas del riesgo, la operación real del almacén y los lineamientos del MIPG. Como resultado de esta revisión, el proceso deberá precisar el alcance de cada control, sus responsables, periodicidad, actividades de verificación y evidencias, e incorporar un control específico para la custodia de los bienes, orientado a garantizar su protección, conservación, trazabilidad y seguimiento desde el ingreso hasta su disposición final, contribuyendo así a la mitigación efectiva del riesgo y al fortalecimiento del sistema de control interno.

9.2, Con el fin de fortalecer el seguimiento de los bienes bajo custodia del almacén, evitar la fragmentación de la información y mitigar el riesgo de diferencias entre las existencias físicas y los registros administrativos, el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, deberá definir e implementar un mecanismo de registro y control de los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo que ingresen al almacén, los cuales deben ser registrados en el aplicativo SAINV, con el fin de controlar su existencia en las diferentes bodegas y garantizar la trazabilidad integral de sus movimientos. Dicho control deberá permitir identificar, como mínimo, el ingreso, ubicación, responsable, estado, traslado, salida o disposición final de los bienes

9.3 El proceso debiera implementar controles frente al levantamiento de la toma física ya que se evidenciaron debilidades en las actividades asociadas al registro, seguimiento y conciliación de los bienes Almacénados, ya que no se cuenta con información completa, trazable y consolidada de las existencias bajo su custodia, en particular, se identificó que los kárdex suministrados no incluyen la totalidad de los bienes existentes, excluyendo aquellos que no presentan movimientos durante el período evaluado, y que los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo son administrados en un sistema independiente que no dispone de herramientas de control equivalentes a un kárdex de inventarios.

9.4 El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios deberá Implementar y mantener un mecanismo de control de inventarios en el sistema SAINV que garantice la inclusión y actualización de la totalidad de los bienes bajo custodia del almacén, con el fin de asegurar la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información para el seguimiento, conciliación y control de las existencias institucionales.

9.5 El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios – almacén no cuenta con manuales de usuario, operación y administración del sistema, dicha situación conlleva a la dependencia del conocimiento individual, riesgos de uso inadecuado de la herramienta, afectación de la

*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					

continuidad operativa, debilidades en los controles de seguridad y trazabilidad de la información; en consecuencia, se hace necesario implementar las mejoras que haya lugar como medida de contingencia evitando la materialización del riesgo mientras se implementa el nuevo sistema de información, una vez entre en funcionamiento el nuevo sistema, dichos documentos también deben ser entregados y contemplar sesiones de capacitación a todos los referentes al interior del área.

9.6 El proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, deberá definir, documentar y solicitar a la Dirección de TIC la implementación de un control periódico para la verificación de la integridad, disponibilidad y restauración efectiva de las copias de seguridad generadas mediante la solución VEEAM Backup. Para ello, deberá establecer un procedimiento de pruebas de restauración en un ambiente alterno o controlado, con una periodicidad definida, que permita comprobar que la información respaldada puede recuperarse de manera completa, consistente, íntegra y oportuna, sin afectar la operación del sistema en producción. Así mismo, se deberán conservar registros y evidencias de cada prueba realizada, incluyendo fecha de ejecución, responsable, alcance de la restauración, resultado obtenido, inconsistencias identificadas, acciones correctivas y cierre de las mismas. Esta acción permitirá fortalecer el control técnico sobre los respaldos del sistema SAINV, reducir el riesgo de pérdida de información crítica, garantizar la continuidad operativa del almacén y contribuir a la protección de la integridad y disponibilidad de la información institucional.

9.7 Aun cuando el sistema de información SAINV gestiona y controla los movimientos del almacén, se evidenció que actualmente no se cuenta con una funcionalidad o mecanismo implementado para el manejo de stock mínimo, stock máximo, baja rotación o productos obsoletos. Así mismo, no existen alertas automáticas que notifiquen oportunamente a los responsables sobre los elementos de consumo de alta rotación, los niveles críticos de inventario o la permanencia prolongada de bienes sin movimiento. Si bien se informó que la implementación del nuevo ERP contempla esta funcionalidad, mientras se materializa dicha implementación persiste el riesgo de desabastecimiento, exceso de inventarios, acumulación de bienes obsoletos, incremento de costos de Almacénamiento y afectación de la eficiencia en la gestión de los recursos. En consecuencia, se identifica una debilidad en los controles técnicos y operativos asociados a la administración Kardex, por lo que se hace necesario implementar medidas transitorias de control, seguimiento y reporte que permitan mitigar el riesgo hasta tanto entre en operación la solución tecnológica prevista.

9.8 El proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, deberá definir, documentar e implementar indicadores de desempeño que permitan medir, evaluar y hacer seguimiento a la gestión operativa del almacén, con el fin de suministrar información objetiva, oportuna y confiable a la línea estratégica para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, adquisición, administración y control de los bienes. Dichos indicadores deberán considerar, como mínimo, aspectos relacionados con la rotación de inventarios, niveles de existencias, días de inventario, elementos de baja o nula rotación, oportunidad en la atención de solicitudes, diferencias entre inventario físico y registros en el sistema

*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					

SAINV, y niveles de obsolescencia. Si bien se informó que la implementación del nuevo ERP Oracle contempla esta funcionalidad, identificada en el listado de requerimientos ERP V2.0 del 12 de junio de 2025 bajo el ID 1.58, mientras esta solución entra en operación se deberán implementar mecanismos transitorios de medición y reporte con base en la información disponible. Esta acción permitirá fortalecer la visibilidad sobre el desempeño del almacén, soportar la toma de decisiones con datos verificables y mitigar riesgos asociados al desabastecimiento, exceso de inventarios, incremento de bienes obsoletos y diferencias entre las existencias físicas y los registros del sistema.

9.9 El proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén, en articulación con la Dirección TIC y los responsables funcionales del sistema SAINV, deberá definir e implementar un plan de depuración, normalización y completitud de datos, que permita revisar, corregir, actualizar y estandarizar la información registrada en el kardex, priorizando los campos críticos para la identificación, trazabilidad, ubicación, estado y control de los bienes. Dicho plan deberá incluir reglas de validación, obligatoriedad de campos esenciales, uso de valores estandarizados como “No aplica” cuando corresponda, responsables, cronograma, evidencias de ejecución y mecanismos de seguimiento. Si bien se informó que la implementación del nuevo ERP Oracle, prevista en el mediano y largo plazo, permitirá subsanar esta situación, mientras dicha solución entra en operación se deberán implementar medidas contingentes en el sistema actual o mediante controles alternos documentados, con el fin de mitigar el riesgo asociado a la insuficiencia o baja calidad de la información para identificar, controlar y tomar decisiones sobre los bienes inventariados de la Entidad, ya que se evidencio en el ejercicio auditor que frente a la calidad de los datos registrados en el inventario de SAINV, específicamente en la información correspondiente a la bodega 6 – devolutivos inservibles, con corte al 19 de mayo de 2026, se identificaron 479 registros, varios de estos registros presentan campos sin diligenciar, en blanco o con valores inconsistentes como “1” o “0”. Esta situación afecta la integridad, confiabilidad y utilidad de la información registrada, especialmente en campos relevantes para la identificación y control de los bienes, tales como marca del elemento, modelo del elemento, número de ingreso y fecha de baja

9.10 Pese a que se cuenta con un lineamiento específico y un cronograma de actividades para realizar de manera metodológica y sistemática el análisis de vulnerabilidades técnicas, no existe evidencia o registros de resultados de análisis de vulnerabilidades realizados específicamente para el sistema de información SAINV, no existen resultados de remediaciones aplicadas, siendo este un paso fundamental para subsanar o corregir los huecos de seguridad o vulnerabilidades existentes y que en caso de un ciberataque pudiera materializarse y comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible de la Entidad, en consecuencia, existe una debilidad frente al control técnico dada la relevancia y criticidad de la información y se hace necesario implementar las mejoras a que haya lugar.

*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. CONCLUSIONES (NIA 2410-A1)

- Se concluye que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios – Almacén presenta un cumplimiento parcial frente a los criterios normativos, procedimentales y de control evaluados, toda vez que, si bien cuenta con procedimientos, instructivos, responsables definidos y sistemas de información para apoyar la operación, se evidenciaron debilidades en la aplicación integral de controles relacionados con el ingreso, registro, custodia, toma física, conciliación y entrega formal de los bienes institucionales.
- Se evidenciaron debilidades en la trazabilidad y control de los bienes bajo custodia del almacén, especialmente respecto de los bienes clasificados como Propiedad, Planta y Equipo, los cuales no son registrados como ingresos en el aplicativo SAINV, ni cuentan con comprobante de ingreso al almacén, situación que limita la consolidación de la información, afecta la confiabilidad de los registros administrativos y puede generar diferencias entre las existencias físicas y los registros del sistema.
- El proceso requiere fortalecer la planeación, ejecución y documentación de la toma física de inventarios, dado que no se evidenciaron de manera suficiente cronogramas, conciliaciones con el área contable, soportes completos de verificación física, ni mecanismos que aseguren la inclusión de la totalidad de bienes existentes en los reportes de kárdex, lo cual afecta la razonabilidad, integridad y oportunidad de la información utilizada para la toma de decisiones.
- Se concluye que los controles asociados al mapa de riesgos del proceso deben ser revisados y ajustados, debido a que algunos presentan debilidades en su alcance, redacción, pertinencia y relación directa con las causas del riesgo identificado. Esta situación limita su efectividad para prevenir o mitigar eventos relacionados con fallas en la recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de bienes, por lo cual se requiere fortalecer su diseño, documentación, responsables, periodicidad y evidencias.
- El sistema de información SAINV constituye una herramienta relevante para la gestión del almacén; sin embargo, requiere mejoras funcionales, documentales y de seguridad, relacionadas con la generación de reportes completos, manuales de usuario, operación y administración, verificación de integridad de respaldos, gestión de vulnerabilidades, calidad de datos, alertas de inventario e indicadores de desempeño. Estas acciones son necesarias para fortalecer la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad de la información del proceso.
- Los controles de acceso y los perfiles de usuario implementados contribuyen a la protección de la información y a la segregación de funciones dentro de la operación del almacén, sin embargo, el control de autenticación y de acceso

*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					

seguro al sistema SAINV, es ineficiente por cuanto las contraseñas utilizadas son débiles (no seguras) y no se realiza cambio de contraseñas periódicos, lo cual es considerado una mala práctica.

- El usuario del sistema auditado demuestra conocimiento de las funcionalidades, favoreciendo el correcto uso de la herramienta y la continuidad de las operaciones y a la fecha se encuentran realizando capacitaciones para la transferencia de conocimiento, sin embargo, no existen manuales o guías al respecto.
- Existen limitaciones de espacios disponibles dentro del almacén, ya que varios elementos de las BODEGA 9-10 (INSERVIBLES Y BAJAS) verificados, han tenido que ser reubicados y en el sistema SAINV siguen figurando en ubicaciones diferentes generando desinformación.
- En términos generales, el sistema de información auditado resulta adecuado para apoyar la gestión del almacén; sin embargo, la implementación del nuevo sistema de información y las recomendaciones formuladas, permitirá incrementar la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información y el control de los inventarios.
- Con base en las evidencias obtenidas durante la auditoría, se concluye que el sistema de información del almacén opera de manera satisfactoria y cumple con su propósito de apoyar la gestión y control de inventarios. No obstante, se recomienda atender las oportunidades de mejora identificadas para fortalecer la seguridad, confiabilidad y eficiencia de los procesos asociados al manejo de la información.
- Recomendación: Si bien es cierto, el enmascaramiento de datos es un control técnico que busca ocultar los datos para proteger información sensible o confidencial, se encontró que los datos que reposan en el sistema de información SAINV, no se realiza, lo cual pone en riesgo la información y en caso de un acceso no autorizado, la información estará expuesta y bajo el control del ciberdelincuente.
- Al realizar el test o prueba de análisis de vulnerabilidades técnicas, sobre el sistema de información SAINV, se evidencian y confirman debilidades del software o huecos de seguridad que ponen en riesgo la información por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, por lo que será indispensable que los custodios o responsables del activo de información, apliquen los correctivos del caso.

 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, el proceso deberá cumplir con el lineamiento establecido por la dirección de planeación institucional y calidad para la elaboración del plan de mejoramiento que haya lugar, con el fin de realizar el tratamiento adecuado a los riesgos, de cara a las actividades del ciclo PHVA. Nota: Sera responsabilidad de los referentes definir y elaborar el plan de mejoramiento adecuado que responda a las acciones para abordar riesgo identificadas.

12. ANEXOS.

N/A

NOMBRE Y APELLIDO Y FIRMA DE AUDITOR



Firmado digitalmente por
LUZ MYRIAM ARIAS MURCIA

LUZ MYRIAM ARIAS MURCIA

NOMBRE Y APELLIDO Y FIRMA DE AUDITOR



Firmado digitalmente por Lady
Dahiana Tibaduiza Chaparro

LADY DAHIANA TIBADUIZA CHAPARRO

NOMBRE Y APELLIDO Y FIRMA DE AUDITOR



Firmado
digitalmente por
Francisco Javier
Pinto

FRANCISCO JAVIER PINTO

APRUEBA JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.



Firmado digitalmente
por Saira Guzmán

SAIRA ADELINA GUZMÁN MARMOLEJO