



Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA  
RESOLUCIÓN No.  
DDC-000001-2019**

**PERIODO 2022**



## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	2
1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CRITERIOS.....	3
4. METODOLOGÍA.....	3
5. RESULTADOS.....	3
6. CONCLUSIONES.....	16
7. RECOMENDACIONES.....	16

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Equipos de cómputo de la entidad.....	6
Ilustración 2 Equipos de cómputo de la entidad.....	7
Ilustración 3 Impresoras de la entidad.....	7
Ilustración 4 Subsanación de filtraciones.....	13
Ilustración 5 Subsanación de filtraciones.....	13
Ilustración 6 Subsanación de filtraciones.....	14
Tabla 1 Muestra de Contratos 2022.....	8
Tabla 2 Registro de Bienes por perdida o hurto .....	14

## INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DDC-00001-2019

**"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"**

Fecha de corte del Informe: noviembre 30 de 2022

### 1. OBJETIVO

Evaluar la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en el Instituto, para el ingreso de bienes, la gestión y control de los bienes, para los bienes en almacén y bodega y para el retiro de bienes y las responsabilidades.

### 2. ALCANCE

El seguimiento se efectuó sobre las actividades adelantadas entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 2022.

### 3. CRITERIOS

Resolución No. DDC-000001, del 30 de septiembre de 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"*.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

### 4. METODOLOGÍA

Se realizaron solicitudes de información a los procesos Gestión Financiera – contabilidad y Gestión de Recursos Físicos - almacén; se llevó a cabo visita a las bodegas del Instituto; se efectuaron validaciones y consultas en fuentes de información, como el SECOP II y el SIGPARTICIPO. Con base en lo anterior, se adelantó el análisis y las verificaciones correspondientes y se documentaron los resultados obtenidos.

### 5. RESULTADOS

El día martes 20 de diciembre se llevó a cabo visita presencial a la oficina de Almacén, allí se adelantó verificación en el Sistema ZBOX, de los movimientos de inventarios, se visitaron las dos bodegas del Instituto donde se almacenan los bienes de consumo y devolutivos.

Con la información recopilada se procedió a realizar labores de análisis y verificación, producto de lo cual se obtuvo:

## 5.1 Gestión y Control de los Bienes

Al realizar la verificación de los bienes que tiene la entidad, se observa que estos están clasificados en bienes de consumo y devolutivos, los cuales el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, los define como:

*“Bienes de Consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. (...)”*

*Bienes Devolutivos: Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.”*

Se evidencio que los bienes de la entidad son administrados a través del Sistema ZBOX y para su registro y control dentro del sistema se clasifican por grupo, clase, tipo de activo, placa y por responsable.

Adicionalmente, como control, el área de almacén administra una base de datos denominada Actas de traslado, por vigencia, en la cual se registran por bien, los movimientos, ubicación y responsable a cargo, información que coincide con la registrada en el sistema.

- Control para el manejo de los bienes.

Se realizó la verificación de la documentación del proceso Gestión de Recursos Físicos en el aplicativo SIGPARTICIPO, y se evidenció que se cuenta con el procedimiento IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la entidad, versión 3, del 30/07/2020; en él se establecen políticas sobre el manejo y salvaguarda de los bienes, entre las cuales están:

*“2. De conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 a todo servidor público le está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*

*3. Actualización permanente del inventario mediante el registro del ingreso y bajas de bienes perdidos, hurtados o dañados.*

*4. La responsabilidad de los bienes recae sobre el funcionario público y contratista a quien le ha sido asignado por parte de Almacén y cualquier movimiento de bienes entre funcionarios públicos y contratistas deberá estar soportado en todos los casos con el formato IDPAC-GRF-FT-21 Acta de traslado de elementos devolutivos.*

*5. Garantizar que los bienes entregados por el IDPAC a funcionarios y contratistas serán destinados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo.*

6. Todos los funcionarios y contratistas deberán entregar oportunamente los bienes asignados cuando se desvinculen del IDPAC mediante diligenciamiento del formato IDPAC-GRF-FT-21 Acta de traslado de elementos devolutivos.

7. En caso de siniestro (accidente) relacionado con el parque automotor, deberá informarse de manera inmediata a la aseguradora y seguir sus instrucciones, así como al funcionario o contratista del IDPAC designado para la supervisión del contrato de seguros...".

Relacionado con los bienes de la entidad, se observó que el proceso Gestión de Recursos Físicos, identificó dentro del Mapa de Riesgos Institucional, el riesgo "Posibilidad de afectación económica por hurto o pérdida de bienes de la entidad", para el cual se definieron dos controles: i) Verifica la ejecución del contrato de Vigilancia y Seguridad incluyendo el monitoreo permanente mediante el circuito cerrado de televisión. y ii) Mantiene vigente las pólizas de seguros para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de la entidad.

Se evidencio que la entidad actualmente cuenta con el contrato de prestación de servicios N° 498-2022 de vigilancia, el cual tiene por objeto contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el proveedor de servicios AMCOVIT LTDA, con fecha inicial del contrato del 11 de mayo del 2022 con fecha fin del 10 de mayo del 2023, es decir una duración de 12 meses, para el segundo control se evidencia que la entidad cuenta con las pólizas vigentes entre las cuales están, la de "Todo riesgo daños materiales entidades estatales" No. 980-83-99400000213, con vigencia hasta el 02 de abril del 2023, que ampara los bienes como edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de cómputo, dinero, software entre otros, y la "Póliza seguro de automóviles", 980 40 994000009494, con vigencia hasta el 02 de abril del 2022 , que ampara los vehículos propiedad del Instituto.

También se cuenta con el procedimiento IDPAC-GRF-PR-01 Procedimiento de inventarios y bajas de bienes, versión 7, 7/12/2017, en el cual tiene como objetivo "Disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, para los responsables de la administración, custodia, manejo, registro y control, de los inventarios como también las bajas de bienes del almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y control sobre los bienes clasificados como devolutivos, de consumo y consumo controlado con el propósito de mantener actualizada la información de los bienes en servicio y en almacén que posee el IDPAC, verificando que, al realizar la inspección física, la información registrada, corresponda con el valor, la ubicación, características y responsable la cual debe desarrollarse anualmente y de manera aleatoria"

En este documento se establecen políticas sobre el seguimiento y control de los bienes de la entidad, mediante las acciones que se adelantan para la asignación, traslado y recibo de bienes, a través de las respectivas actas firmadas por los responsables y la emisión de paz y salvo al retiro de funcionarios o contratistas. Asimismo, establece la actualización de los inventarios a través de la toma física y la ejecución de inventarios aleatorios, ya la emisión de informes con los resultados obtenidos.

Es importante precisar que en atención a las recomendaciones documentadas por la Oficina de Control Interno en el informe Seguimiento a la Resolución DDC 00001 de 2019, elaborado en la vigencia 2021, los procedimientos mencionados anteriormente se encuentran en proceso de actualización, información verificada en el sistema

SIGPARTICIPO, bajo los códigos de mejora SIG-647, radicado en 23 de abril del 2022, solicitud actualización procedimiento de inventarios y baja de bienes, código de mejora ST-912 radicado el 29 de noviembre del 2022, solicitud actualización procedimiento en caso de pérdida, hurto o daños de bienes de la entidad, estos se encuentran en proceso de validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

- Disposición de elementos de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, especialmente en los sitios donde se almacenan elementos.

El responsable del Almacén informó que los equipos de cómputo almacenados se cubren con película de Vinipel para protegerlos del polvo y daños y que los elementos de consumo se conservan en su empaque original y se mantienen en la caja. Al realizar la verificación en las bodegas se evidenció que los elementos descritos encuentran dispuestos como se indicó, tal como se evidencia a continuación:

Ilustración 1 Equipos de cómputo de la entidad



Fuente: OCI - Bodega de almacén

Ilustración 2 Equipos de cómputo de la entidad



Fuente: OCI - Bodega de almacén

Ilustración 3 Impresoras de la entidad



Fuente: OCI- Bodega de almacén

- Que en los contratos que se suscriban queden claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento y manejo de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.

De manera aleatoria con base en la información publicada en la página WEB de la entidad en el enlace: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/contratacion/publicacion-de-la-ejecucion-de-los-contratos-2022> se verificaron, en la plataforma SECOP II, los siguientes contratos suscritos por la entidad bajo la denominación Servicios profesionales y Servicios Apoyo a la Gestión, evidenciando que todos contienen dentro del documento Minuta del Contrato, la obligación general de ítem 16: "EL CONTRATISTA, una vez finalizado el plazo de ejecución devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita."

Tabla 1 Muestra de Contratos 2022

TEM	BENEFICIARIO	No DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO
1	YURI FERNANDA BLANCO ARDILA	1	24/01/2022
2	CAROLINA CRISTANCHO ZARCO	41	19/01/2022
3	CRYSHIAN CAMILO DIAZ POLANIA	537	2/02/2022
4	DANNA PASACHOA CASTAÑEDA	591	10/08/2022
5	YANETH SOCORRO MARTINEZ LOPEZ	610	17/08/2022
6	MYRIAM ESPERANZA TIMARAN TISOY	631	19/08/2022
7	CARLOS JAVIER MONTAÑEZ BRAVO	695	8/09/2022
8	SOFIA GARAVITO CAMACHO	781	18/10/2022
9	GIAM PAOLO PIERUCCINI MALDONADO	821	03/11/022
10	HENRY BERNAL COCUNUBO	862	25/11/2022

Fuente: Reporte de Ejecución corte a noviembre 2022 publicado en la página WEB de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que Instituto atiende la recomendación de la DDC, en cuanto a incluir en los contratos suscritos la obligación de devolución de los bienes por parte del contratista una vez se finalice el contrato, sin embargo, es importante además, incluir de manera detallada las obligaciones que tienen los contratistas con la titularidad, custodia, administración, mantenimiento, aseguramiento de los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus obligaciones y definir las responsabilidades en caso de pérdida de elementos, durante y después de la ejecución contractual.

- Procedimiento para la entrega de elementos a cargo, a través de los documentos establecidos al momento de retiro de un servidor público o contratista.

El Procedimiento de Inventarios y Bajas de Bienes IDPAC-GRF-PR-01, versión 07, del 7/12/2017 publicado en el SIGPARTICIPO, establece en la actividad 11 – “*Recibe el inventario a cargo del funcionario que se retira o contratista que termina contrato, diligenciando el Formato Acta de Traslado de Bienes Devolutivos en calidad de recibo inventario por retiro. Una vez recibidos los bienes a satisfacción el almacenista firmará el Paz y Salvo por Retiro.*”

La Oficina de Control Interno, verificó el trámite de paz y salvo y observó que este actualmente se realiza en la “Plataforma de la Participación”, una vez el encargado de almacén recibe el formato Acta de Traslado de Bienes Devolutivos. IDPAC-GRF-FT21 debidamente diligenciada y firmada por el responsable (para las personas que tienen bienes asignados) este procede a realizar el registro en el sistema ZBOX, y posterior a ello realiza la aprobación de la paz y salvo en la plataforma.

Como se mencionó anteriormente este procedimiento se encuentra en trámite de actualización; no obstante, dentro del mismo, no se observó el lineamiento de que el trámite de la paz y salvo se realiza a través de la Plataforma de la Participación, por lo cual se recomienda que se documenten todas las herramientas y registros que hacen parte de las actividades a documentar en dicho procedimiento.

- Informe de toma física de inventarios de la vigencia

El procedimiento de inventarios y bajas de bienes IDPAC-GRF-PR-01, versión 07, del 7/12/2017, en sus políticas de operación establece “*La Entidad podrá realizar toma física de inventarios de manera aleatoria, no obstante, en la anualidad se garantizará una toma física del Inventario General del IDPAC.*”, se evidenció que en la vigencia 2022, se realizó la toma física de los inventarios de la entidad, y como resultado se elaboró el Informe Técnico –Toma Física de inventario Activos 2022.

## 5.2 Segregación de Funciones

La Dirección Distrital de Contabilidad establece, en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de Gobierno Distritales, para la adecuada segregación de funciones en el manejo, administración y reconocimiento de los bienes de la entidad, lo siguiente:

*“Al interior de los Entes y Entidades, el Manual de Funciones indica las facultades y competencias de los servidores públicos que intervienen en la gestión, el control y la salvaguarda de los bienes de la administración pública, función que lleva implícita, entre otros aspectos, la recepción, suministro, organización, medición, custodia, manejo, conservación y retiro, así como la información que genere o produzca el Área de Gestión de Bienes o el Área Técnica, relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; como insumo para los reconocimientos contables que realicen los Entes y Entidades.*”

*Teniendo en cuenta lo anterior, el Contador de Ente y Entidad, por la naturaleza de su cargo y por ser el responsable directo del proceso contable de la misma, entre otros asuntos, es el encargado de: diseñar, implementar y mantener el sistema de contabilidad pública; adoptar las normas contables expedidas por la Contaduría General de la Nación; llevar la contabilidad a su cargo; elaborar los estados e Informes Contables básicos y complementarios; analizar la información contable pública para efectos de toma de decisiones y retroalimentación a los procesos de planeación, presupuesto y demás procesos financieros y; responder ante la Entidad y ante terceros por la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable pública.*”

*Con relación a la función de administrar, registrar y conciliar la información monetaria o financiera de los bienes, el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área encargada de la administración de bienes. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área, asunto que se considera diferente a la administración y control físico de los bienes.*

*En virtud de lo anterior, la adecuada segregación o separación de funciones, se evita asignando a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información, constituyendo un control básico que busca que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial del Ente y Entidad”*

En concordancia con lo anterior, en el Instituto, mediante Acuerdo 0006 de 2007 (abril 3), “Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 “Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto...”, se asignó a la Secretaría General, entre sus funciones las de: en el Instituto, se asignó a la Secretaría General, entre sus funciones las de:

#### Artículo 9. SECRETARIA GENERAL.

(...)

c. Establecer políticas y procedimientos en materia de contratación, manejo de recursos físicos y financieros, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

(...)

m. Dar cumplimiento a las políticas fijadas por la Administración Central y el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.

(...)

p. Velar por la actualización de los registros y sistemas de contabilidad general y la generación de la información requerida por la Dirección y las autoridades fiscales administrativas y de control.

(...)

q. Asesorar a la Dirección en la formulación, desarrollo y ejecución de planes, programas y políticas de adquisición, manejo de inventarios, almacén y servicios generales para el eficaz funcionamiento de la entidad.

(...)

s. Coordinar la organización y manejo del Almacén e Inventarios de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes...”

Mediante la Resolución No 475 del 27 de diciembre del 2021 “Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”, que en el ítem Área Funcional “ Secretaría General – Contabilidad” se tienen descritas las siguientes funciones :

*“1. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control.*

2. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
3. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Programar y ejecutar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias
5. Ejecutar las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.
6. Proyectar el cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Directivo y las autoridades correspondientes.

(...)"

De acuerdo con lo informado por el área de Almacén, este genera en el software un informe mensual denominado "movimiento de almacén", el cual es enviado contabilidad vía "interfaz del módulo de almacén", posterior a ello "contabilidad realiza la verificación de las cuentas contables de forma mensual, con el reporte de balance prueba, luego del cierre de mes realizado en el módulo de almacén e inventarios", seguimiento que también lo realiza el área de almacén.

Se observó que, el control y manejo de los bienes lo realiza el área de almacén, quien también registra la información en el sistema contable, actividad que debería ser realizada por el área de contabilidad, ya que como lo indica el manual, "el Contador tiene la responsabilidad de reconocer en el sistema contable, los datos derivados de actividades o hechos ocurridos con los bienes, informados por el área encargada de la administración de bienes. De igual forma, conciliar la información contable de los mismos con los del sistema de información a cargo de dicha área", esto con el objeto, además, de minimizar la posibilidad de materialización del riesgo de una inadecuada segregación de funciones, quedando en una sola persona o área, la autoridad para ejecutar "transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial de la Entidad".

Atendiendo lo establecido dentro de la Resolución DDC-0001 del 2019, es importante que se realice la separación de funciones, y evitar asignar a un mismo servidor público la gestión referida al control y manejo de los bienes, con las del registro contable en un sistema de información.

En referencia de las recomendaciones documentadas por esta Oficina en el seguimiento realizado a la Resolución en mención en la vigencia 2021, no se evidenciaron acciones frente a "documentar la operatividad de la interface de inventarios en el aplicativo ZBOX que garantice la integridad de la información de los bienes reflejada en los estados financieros; establecer y documentar en la caracterización del proceso Gestión de recursos físicos, la información insumo al proceso contable; asimismo, se hace necesario, fortalecer, implementar y documentar procedimientos de conciliación de la información contable de los bienes con el registro en el sistema de información a cargo del área de Almacén, así como implementar controles que minimicen el riesgo de inadecuada

segregación de funciones para el control, manejo y registro de los bienes que afecten la realidad de la información financiera del Instituto, en concordancia con la función de "Dar cumplimiento a las políticas fijadas por la Administración Central y el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad". Por tanto, se reiteran las recomendaciones.

### 5.3 Ingreso de Bienes, Reconocimiento y Medición Inicial

- Elaboración de políticas para el manejo de los bienes que se encuentren en los almacenes y bodegas

De acuerdo con lo informado por el Funcionario de almacén, la entrada de bienes del instituto se registra en el sistema ZBOX, en el documento EA (Entradas a almacén), sin embargo, se observa que, no se cuentan con políticas para el manejo de los bienes en almacén y bodegas, pese a la recomendación realizada por esta oficina en el informe de Seguimiento a la Resolución No. DDC-000001-2019 en la vigencia 2021, en donde precisa *"por lo que se recomienda tener en cuenta lo que al respecto establece el Manual de Procedimientos en el numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes, párrafo 9:*

*"Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros".*

De lo anterior se reitera la recomendación realizada en el año 2021, lo cual será objeto de verificación en la próxima vigencia, y de continuar esta situación se documentarán las respectivas observaciones.

Por otra parte, se identificó que los bienes devolutivos se encuentran registrados con un código denominado placa que permite establecer quién es el responsable y donde se encuentran ubicados estos elementos.

- Bodegas o sitios de almacenamiento adecuados, en buen estado y en condiciones de aseo e higiene a fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño y perjuicio de los bienes

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, establece en su numeral 4.1.1 Los Bienes en Almacén y Bodega (...) *Que las bodegas o sitios de almacenamiento sean adecuados, estén en buen estado y en condiciones de aseo e higiene, con el fin de evitar situaciones que lleven al deterioro, daño, y perjuicio de los bienes.* Se evidencia que la entidad cuenta con dos bodegas, a las cuales durante la vigencia 2022, se les realizó mantenimiento, con el fin de subsanar el problema de filtraciones que tenían, y que no permitía que fuera un espacio adecuado para salvaguardar los bienes de la entidad, situación que fue subsanada, bajo el contrato No. 703-2021 cuyo objeto era *"Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la sede principal del IDPAC"*, adicionalmente se observó que, estas se encuentran en condiciones para evitar el deterioro, daño y perjuicio de los bienes, tal y como se muestra a continuación:

Ilustración 4 Subsanción de filtraciones



Fuente: OCI- Bodega Almacén IDPAC

Ilustración 5 Subsanción de filtraciones



Fuente: OCI - Bodega Almacén IDPAC

Ilustración 6 Subsanación de filtraciones



Fuente: OCI - Bodega Almacén IDPAC

#### 5.4 Retiro de bienes por pérdida o hurto – reconocimiento de responsabilidades

De acuerdo con lo registrado en el Acta de reunión No. 1 de fecha del 06 de diciembre del 2022, del “Comité de Inventarios - Revisión del proceso de baja para el año 2022”, se evidenció que la entidad tiene identificados los siguientes bienes hurtados:

Tabla 2 Registro de Bienes por perdida o hurto

ITEM	PLACA	DESCRIPCION COMPLETA	COSTO HISTORICO
1	5598	COMPUTADOR PORTATIL HP COMPAQ	\$ 1.000.000
2	6561	PORTATIL DELL	\$ 1.500.000
3	6707	PORTATIL TOSHIBA 505 CORE	\$ 1.400.000
4	8185	COMPUTADOR PORTAIL HP 4540S I5-3230M	\$ 2.000.000
5	8190	COMPUTADOR PORTAIL HP 4540S I5-3230M	\$ 2.000.000
6	8192	COMPUTADOR PORTAIL HP 4540S I5-3230M	\$ 2.000.000
7	8998	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	\$ 1.600.000
8	9027	COMPUTADOR TODO EN UNO M7	\$ 1.600.000

Fuente: Acta de Reunión No 1 Comité de Inventario

Esta situación, se ha puesto en conocimiento a Control Interno Disciplinario con el fin de que se tomen las acciones pertinentes, a lo que se ha contestado:

*"Por la pérdida de los elementos identificados bajo los números de placa: 5598, 6561, y 6707 este despacho en el año 2017 adelantó el proceso disciplinario: SGD-004-2017 el cual fue trasladado por competencia a la Procuraduría General de la Nación. Traslado que posteriormente dio origen al proceso disciplinario SGD-017-2019 mediante el cual se inició Investigación Disciplinaria por las presuntas deficiencias adoptadas en los procedimientos del área de Recursos Físicos del IDPAC para el retiro de elementos y en las medidas de seguridad de la puerta de acceso a la emisora del IDPAC que presumiblemente condujeron al hurto de elementos que se encontraban en ella. No se investigó por la pérdida de los elementos sino por la actuación desplegada en el área de Recursos Físicos de la entidad. Este proceso fue remitido por competencia a la Procuraduría General de la Nación en el mes de septiembre de 2021"*

*"Por la pérdida de los elementos identificados bajo los números de placa: 8185, 8190 y 8192 amablemente me permito señalar que revisados los archivos que reposan en la oficina de Control Disciplinario Interno se pudo constatar que:*

1. *Bajo el expediente disciplinario No. 001 del 2016 y según consta en autos, al servidor público JUAN CAMILO TOLOSA se le investigó por la presunta responsabilidad disciplinaria "por no haber observado el cuidado que como servidor público le compete con los bienes, computadores portátiles 8185 HP454, 8190 HP454 y 8192 HP454, que se encontraban en su inventario"*

2. *Mediante auto de fecha 06/06/2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN" suscriptor por el Dr. ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS en calidad de Director General del IDAPC para la época de los hechos, resolvió en su ARTÍCULO PRIMERO: "REVOCAR la decisión calendada el 16 de noviembre de 2017 en cuanto la Oficina de Control Disciplinario impuso sanción disciplinaria consistente en SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR EL TÉRMINO DE TRES (03) MESES al señor JUAN CAMILO TOLOSA RICARDO identificado con cedula de ciudadanía número 80.882.262, expedida en Bogotá D.C. en su condición de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407- GRADO 03, y en su lugar ABSOLVERLO de responsabilidad disciplinaria"*

*"En cuanto a los elementos identificados bajos los números de placa 8998 y 9027 actualmente no cursa ninguna investigación disciplinaria ni indagación previa y revisados los archivos que reposan en la oficina de Control Disciplinario Interno no se halló información o soporte que dé cuenta de algún proceso disciplinario que se haya adelantado por su pérdida."*

Como compromiso de este seguimiento se acuerda *"El próximo Comité se llevará a cabo durante la última semana del mes de marzo de 2023, para verificar los avances en los ocho (8) casos de pérdida o hurto" y "Oficiar a las Aseguradoras solicitando informe sobre reclamaciones realizadas por la entidad en virtud de las pólizas vigentes en cada caso."*

De acuerdo con lo anterior, se concluye que el Instituto adelanta acciones tendientes a mantener identificados y tomar acciones sobre los bienes hurtados en la entidad, así como para establecer las responsabilidades derivadas de esta situación.

## 6. CONCLUSIONES

De manera general, el Instituto atiende las recomendaciones de la Dirección Distrital de Contabilidad en los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes.

Se observa que, el control, manejo y administración de los bienes y elementos del instituto es adecuado y observa lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Existen aspectos susceptibles de mejora relacionados con: i. La segregación de funciones para el manejo de bienes y su registro contable, ii. Documentación de procedimientos para el manejo de bienes, iii. Documentación de políticas para el manejo de los bienes que se encuentren en los almacenes y bodegas.

Se atendieron de manera parcial las recomendaciones realizadas la Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado en la vigencia 2021 a la Resolución DDC -00001 del 2019

Las bodegas en las que se almacenan los bienes se encuentran en condiciones para salvaguardar estos.

La entidad cuenta con las pólizas de seguros garantizan la protección de los bienes y elementos ante eventos infortunados.

## 7. RECOMENDACIONES

Continuar con las acciones necesarias que permitan dar de baja los bienes que están identificados como perdidos o hurtados.

Atender de manera oportuna y completa las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno.

Las recomendaciones sobre cada aspecto verificado se encuentran descritas en el cuerpo del presente informe.

Fecha de aprobación: diciembre 29 de 2022

Elaboró y verificó:



YESMINDELID RIAÑO SASTRE  
Contratista  
Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

PABLO SALGUERO LIZARAZO  
Jefe Oficina de Control Interno

Página 16 de 16