



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

Octubre 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. CRITERIOS NORMATIVOS.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. RESULTADOS	5
5.1. Gestión y control de los bienes	6
5.1.1. Control para el manejo de los bienes	6
5.1.2. Disposición de medios 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	8
5.1.3. Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de los Entes y Entidades con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.	9
5.1.4. Procedimiento para la entrega de elementos a cargo, a través de los documentos establecidos al momento de retiro de un servidor público o contratista.	10
5.1.5. Segregación de funciones	13
5.1.6. Procedimiento Administrativo para el de Ingreso de Bienes	15
5.1.7. Reconocimiento de Bienes.....	17
5.1.8. Retiro de los bienes y bajas en cuentas	18
6. CONCLUSIONES.....	19
7. RECOMENDACIONES	20

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1. Verificación actas elementos devolutivos 11

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Bodega almacenamiento bienes devolutivos 8
Ilustración 2: Bodega Almacenamiento bienes de consumo 9

INFORME SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 000001/2019

“Por la cual se expide el manual de procesos administrativos y contables para el manejo y protección de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

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 en almacén y bodega y para el retiro de bienes y las responsabilidades.

2. ALCANCE

El seguimiento se llevó a cabo a las actividades adelantadas durante lo corrido de la vigencia 2023, con corte a 30 de septiembre.

3. CRITERIOS NORMATIVOS

- 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

Para el seguimiento a la Resolución 000001/2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá, la Oficina de Control Interno – OCI solicitó información y documentos soportes al proceso Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura - Almacén.

Para la verificación de las actas de elementos devolutivos se determinó una muestra aleatoria de auditoría, donde se contrastó la información registrada en el aplicativo ZBOX y la incluida en el documento en Excel actas de traslado 2023, con corte 30 de septiembre de 2023.

Se efectuaron validaciones y consultas en fuentes de información, como SECOP II y SIGPARTICIPO, finalmente se efectuó mesa de trabajo presencial y visita a las bodegas donde son almacenados los bienes del Instituto.

5. RESULTADOS

Mediante la visita in situ realizada el 12 de octubre de 2023 al almacén, la Oficina de Control Interno – OCI, solicitó, la información y evidencias correspondientes al control de los bienes en la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos administrativos y Contables y lo registrado en el aplicativo ZBOX.

De igual forma, se realizó la visita a las bodegas de almacenamientos de los bienes devolutivos y de consumo, con el fin de evidenciar el estado de las instalaciones donde se guardan dichos bienes.

5.1. Gestión y control de los bienes

Para la gestión y control de los bienes el Instituto cuenta con el área de almacén, la cual es la encargada de realizar la recepción de los mismos y de efectuar el ingreso, al aplicativo ZBOX, una vez verificadas las especificaciones técnicas de cada producto, así como de efectuar los registros correspondientes a los traslados y bajas de los mismos.

Para el caso de los bienes devolutivos el registro del ingreso se efectúa mediante comprobantes FA y para los traslados internos se efectúan registros a través del formato IDPAC-GBSI-FT-04 acta de traslado de elementos devolutivos, en el cual se registra la información del funcionario o contratista (nombre, número de identificación), así como la información del activo (placa, descripción, serie), de manera adicional como parte del control de dichos bienes el almacén, alimenta una base de datos denominada “actas de traslado 2023”.

En cuanto a los bienes de consumo la salida se realiza de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, efectuando el correspondiente registro mediante el diligenciamiento del formato IDPAC-GBSI-FT-03 Solicitud de elementos, en el que se relacionan los elementos y cantidades requeridas, registrando también su salida en el módulo de inventarios del aplicativo ZBOX.

5.1.1. Control para el manejo de los bienes

El control de los bienes (devolutivos, consumo) del IDPAC es realizado por el proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura- Almacén, el cual es el responsable de la administración, así como del registro en el aplicativo ZBOX del ingreso, salidas, traslados y bajas de los bienes de la Entidad. En mesa de trabajo del 12/10/2023 el proceso informó que para ejercer dicho control se cuenta con los procedimientos

IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén versión 8, IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y bajas de Bienes versión 8, IDPAC-GRF-PR-18 Procedimiento en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad versión 3.

De acuerdo con lo anterior y conforme lo informado por parte del almacén y la verificación efectuada por la OCI en el aplicativo SIG Participo, a la fecha de la presente auditoría se observó que los dos (2) primeros presentan fecha de actualización del 29/08/2023, y que el procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño se encuentra desactualizado, de acuerdo con la solicitud registrada en dicho aplicativo con el código de la mejora ST-912, el 29/11/2022; situación que fue indagada con personal del proceso, quienes informaron que mediante correo electrónico del 13 de abril de 2023 se le informó a la Oficina Asesora de Planeación nuevamente sobre dicha actualización.

Por lo anterior se recomienda al proceso Aprende para la Mejora realizar la revisión y atender oportunamente las solicitudes de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos realizadas por los procesos del Instituto.

Al proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura- almacén realizar seguimientos periódicos para la verificación del estado de las solicitudes efectuadas, con el fin de hacer una gestión oportuna a estos trámites y que dichos lineamientos correspondan con la realidad administrativa y operativa de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso señalar que la OCI no documenta una observación toda vez que, la situación que da origen en esta, ya se evidenció en el *“Informe Final Auditoría Interna de Gestión al proceso de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, Medios Comunitarios, Comunales e Instancias de Participación”* con el código OB-0264, no obstante, es importante mencionar el incumplimiento reiterativo por parte del proceso Aprende para la Mejora con lo establecido en el numeral 7.6 Módulo de Mejoras aplicativo SIGPARTICIPO:

Solicitud de creación, actualización, eliminación, desactivación o traslado de documentos, literal b) “Revisión y verificación de la solicitud” del documento “IDPAC-AM-MA-01 Manual para la elaboración de documentos V6” del 09/12/2022.

5.1.2. Disposición de medios 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

En mesa de trabajo presencial del 12/10/2023 el área de almacén indicó que para la conservación de los bienes, la Entidad cuenta con dos bodegas, las cuales se encuentran ubicadas dentro de la sede principal del IDPAC, y que el acceso a dichas bodegas es efectuado únicamente por los responsables del almacén con el fin de minimizar algún tipo de riesgo asociado con los bienes, en especial el de pérdida o daño de los mismos, para la cual la OCI realizó la inspección a las bodegas de almacenamiento de los bienes evidenciando que dichas bodegas presentan condiciones adecuadas para el cuidado y conservación de los bienes de la Entidad, así mismo se observó en dicha visita que los activos fijos que no se encuentran en servicio, son cubiertos con una película vinipel con el fin de protegerlos del polvo, y los bienes de consumo son guardados en cajas o en su empaque original, tal y como se muestra a continuación:

Ilustración 1: Bodega almacenamiento bienes devolutivos



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 2: Bodega Almacenamiento bienes de consumo



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la visita efectuada a las bodegas de la Entidad, se observa que el Instituto cumple con la recomendación del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en cuanto a disponer de los medios de conservación para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo.

5.1.3. Hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de los bienes de los Entes y Entidades con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.

Para la verificación de las pólizas del Instituto relacionadas con la protección de bienes se evidenció el contrato No. 328 de 2023 bajo la modalidad de selección abreviada, suscrito el 30/03/2023 con Aseguradora Solidaria de Colombia Entidad Cooperativa, cuyo objeto fue "contratar las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales del Instituto Distrital de la

Participación y Acción Comunal - IDPAC, así como aquellos por los que fuere legalmente responsable o le corresponda asegurar, en virtud de disposición legal o contractual y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad”.

Del contrato mencionado anteriormente se evidenció la póliza todo riesgo daños materiales entidades estatales No. 980 83 994000000282 del 03/04/2023, con vigencia 02/04/2023 hasta el 04/04/2024, en la que se incluye: " Elementos de almacén e inventarios: Elementos de consumo, devolutivos nuevos, recuperables, inservibles, papelería, útiles de oficina, equipos en general, repuestos y demás bienes de almacén, contenidos en las diferentes dependencias de la Entidad”.

De acuerdo con lo anterior, se concluye que Instituto atiende la recomendación del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en cuanto a la constitución, vigencia y cobertura de pólizas de seguros de los bienes de la Entidad con el propósito de disminuir el impacto originado en la pérdida de elementos.

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

Para la entrega de elementos a cargo del servidor público o contratista, se verificó en el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y egresos de elementos, versión 8 de 29/08/2023, actividad No. 14 que establece: “Para el caso de los bienes devolutivos, se firma IDPAC-GBSI-FT-04 "Acta de traslado de elementos devolutivos" en señal de recepción de los bienes.”, de acuerdo con lo anterior y lo informado por el proceso en mesa de trabajo del 12/10/2023, dicho formato debe ser diligenciado y entregado al almacén en el momento de efectuar el retiro de la Entidad, para lo cual la OCI

seleccionó una muestra aleatoria de veintiún (21) actas de bienes devolutivos de un total de 376, con el fin de realizar un contraste entre la información registrada en el aplicativo ZBOX y el documento en Excel “Actas de traslado 2023” aportado por el área de almacén con corte a 12 de octubre de 2023, en el que se observó que el registro es coherente entre ellos, el cual se detalla a continuación:

Tabla 1. Verificación actas elementos devolutivos

Item	Fecha	Acta No.	Placa	Activo	¿El activo se encuentra registrado en el aplicativo ZBOX?
1	5/01/2023	5539	8974	Computador todo en uno m7	SI
2	5/01/2023	5540	9658	Escritorio recto con cajonera bloque D	SI
			9659	Escritorio recto con cajonera bloque D	SI
			8481	Cpu centre m79 Lenovo a8	SI
			8482	Monitor 2580 af1 led 18.5	SI
			9922	Scanner kodak s2070 202112	SI
			9923	Lector código de barras symbol usb ls 120	SI
3	5/01/2023	5545	9145	Cámara de video Sony hdr-cx405 1+1 17599	SI
		5545	9146	Tablet Samsung Galaxy tab 1+1 17599	SI
		5545	9147	Cámara canon rebel t51 1+1 17599	SI
4	14/02/2023	5571	9375	Contenedor de 20" sede b vol C	SI
5	14/02/2023	5573	9663	Escritorio recto con cajonera bloque d	SI
6	14/02/2023	5574	9821	Computador portátil Dell vostro 11_02_2021	SI
7	18/04/2023	5671	8911	Celular htc desidero 626	SI

Item	Fecha	Acta No.	Placa	Activo	¿El activo se encuentra registrado en el aplicativo ZBOX?
8	18/04/2023	5673	8981	Computador todo en uno m7	SI
9	19/05/2023	5704	8101	Silla ergonómica paño negro	SI
10	19/05/2023	5705	5713	Extintor multipropósito 1	SI
11	13/06/2023	5727	8007	Silla ergonómica paño negro	SI
12	13/06/2023	5728	6389	Cabinas activas whaferdal	SI
13	13/06/2023	5730	9161	Imac 27" 8 gb Apple mk 462 ea	SI
		5730	8923	Mouse Imac	SI
14	14/07/2023	5778	8516	Impresora liviana okidata	SI
15	14/07/2023	5779	9151	Computador portátil hp 440 g3	SI
16	18/08/2023	5824	10091	Coworking tres contenedores adaptados	SI
17	18/08/2023	5828	9920	Computador portátil Asus 14" reposición placa 9213	SI
18	7/09/2023	5873	8228	Computador portátil hp 4540s i5-3230m	SI
19	7/09/2023	5875	9940	Stand publicitario compuesto por cabina de fotos, edificio	SI
20	7/09/2023	5881	8989	Computador todo en uno m7	SI
	7/09/2023	5881	9800	Computador portátil Lenovo v14 22_12_2020	SI
21	8/09/2023	5887	9390	Portátil Lenovo ideapad 320	SI

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el formato actas de traslado de elementos devolutivos no corresponde con el formato vigente al observado en el SIG PARTICIPO el cual corresponde IDPAC-GBSI-FT-04 V 5 del 29/08/2023 y no a la

versión 4 del 30/08/2021, utilizada para el registro de los traslados de los bienes devolutivos efectuados en el mes de septiembre, por lo que se recomienda al proceso Gestión de Bienes, Servicios, e Infraestructura – Almacén descargar del SIG PARTICIPO los formatos al momento de registrar o efectuar los movimientos (traslado) de los bienes devolutivos al interior de la Entidad con el fin de garantizar el uso de las versiones vigentes en el Sistema Integrado de Gestión.

De acuerdo con lo anterior se observa que el Instituto atiende la recomendación establecida en el numeral 2.2 control para el manejo de bienes del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en cuanto a la estrategia para que cuando un servidor público se retire, entregue a través de los documentos establecidos, los elementos que tenía a su cargo; y para que el responsable del almacén expida el respectivo certificado o de recibo a satisfacción.

5.1.5. Segregación de funciones

El numeral 2.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales establece: *“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”*

De acuerdo con lo anterior y conforme lo informado por los responsables del proceso en mesa de trabajo del 12/10/2023, el control, manejo y registro en el aplicativo ZBOX de los bienes de Instituto es efectuado por el área de almacén, y que dichos bienes

(devolutivos) son registrados de acuerdo con el Manual de políticas contables del IDPAC.

De igual manera se observó que la actividad No. 3 del procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 ingresos y egresos de elementos de almacén versión 8 del 29/08/2023 establece: *“El/los bienes devolutivos adquiridos se registran en el aplicativo de inventarios ZBOX mediante un comprobante de ingreso.”*, en dicha mesa de trabajo se indicó que mensualmente se efectúa el proceso de cierre en el aplicativo y a través de una interfaz la información es reportada en el área contable el cual es informado mediante correo electrónico, tal y como se evidenció en correo electrónico del 10/10/2023 aportado por el proceso en el que se indica *“ Informamos que el día de hoy se finalizó el cierre contable de Almacén correspondiente a septiembre de 2023.”*

Para el reporte de información financiera al área contable se verificó en el SIG PARTICIPO el instructivo IDPAC-GF-OT-01 captura salvaguarda y expedición de informes contables versión 2 del 27/04/2017, en el que establece en el numeral 5.1 los documentos, plazo y tipo de comprobante (Comprobante de almacén inventarios, depreciaciones y amortizaciones, ajustes y reclasificaciones.), que deben ser remitidos por el área de almacén

Así mismo se verificó el documento “ Seguimiento y Evaluación del Plan de Sostenibilidad Contable” del primer trimestre de 2023, publicado en la intranet del IDPAC, en el link <https://intranet.participacionbogota.gov.co/wp-content/uploads/2023/05/Segumiento-y-Evaluacion-Plan-de-Sostenibilidad-Contable-1-trimestre-2023.pdf>, en el Item No 8 “propiedad, planta y equipo”, evidenciando que indica lo siguiente: *“ El Técnico operativo encargado de almacén deberá generar informe del movimiento de almacén a contabilidad y enviarlo vía interfaz del módulo de almacén con el respectivo cierre, afectando los movimientos de registro, traslados, depreciación y amortización. El área de contabilidad realiza la verificación de cuentas contables de forma mensual, con el reporte de balance de prueba, posterior al cierre de mes realizado en el módulo de almacén e inventarios”*.

De igual manera se verificó el procedimiento IDPAC-GF-PR-04 Elaboración de Estados Financieros versión 11 del 16/06/2023, actividad No. 2 Verificar documentos soportes y registrar los comprobantes contables indica que: *“Se verifica que los documentos soporte enviados por cada dependencia cuenten con la información requerida de acuerdo con el Instructivo Captura Salvaguarda y Expedición de Informes Contables para ser incorporada en el sistema en comprobantes contables. En los casos que se requiera se podrá solicitar información complementaria a través de comunicación oficial y/o correo electrónico.”*

No obstante, en los procedimientos anteriormente mencionados no se establecen actividades relacionadas con él envió de los movimientos de los bienes a través de la interfaz del aplicativo con el cual se garantice el flujo adecuado de información, por lo que se reitera la recomendación efectuada por la OCI en el “Informe de Seguimiento a la Resolución No. DDC-000001-2019” de la vigencia 2022, la cual indica: *“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”*.

De acuerdo con lo anterior se observa que el Instituto cumple con lo establecido en el numeral 2.3 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en lo referente a la segregación de funciones.

5.1.6. Procedimiento Administrativo para el de Ingreso de Bienes

Para el ingreso de bienes, reconocimiento y medición inicial se evidenció en el SIGPARTICPO el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y egresos de elementos al almacén versión 8 de 29/08/2023, actividades No. 2, 3, 4, y 8 en las que se incluyen las recomendaciones indicadas en el numeral 3.1.1 Procedimiento Administrativo para

el Ingreso de Bienes del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, referente a la recepción de los bienes, verificación de especificaciones técnicas, el registro en el sistema de la información, asignación de códigos y/o placas de identificación de los bienes y la organización dentro de las instalaciones del almacén por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención y deterioro.

De igual manera se observó que en la actualización efectuada a dicho procedimiento se incluyó la política de operación relacionada con el manejo de los bienes la cual establece *“Para el manejo de los bienes que se encuentren en el almacén y las bodegas, se tendrá en cuenta lo siguiente: para el caso de los bienes devolutivos que adquiera la entidad, se propenderá para que su almacenamiento sea por un tiempo máximo de (3) meses antes de ser trasladado a servicio. En cuanto a los bienes de consumo de acuerdo con los análisis de rotación (reporte auxiliar por tipo de movimiento del aplicativo ZBOX), se procurará mantener un número adecuado de existencias, con el fin de atender permanentemente las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad”*.

Por lo anterior, se evidencia que el instituto cumple con lo establecido en el numeral 3.1.1 Procedimiento administrativo para el ingreso de bienes, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en cuanto a 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 la adquisición de los mismos.

5.1.7. Reconocimiento de Bienes

De acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, “*se denomina **reconocimiento al proceso de incorporación , en el estado de situación financiera** o en el estado de resultados de un hecho económico que cumpla la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo o gasto, que tenga la probabilidad de generar una entrada o salida de beneficios económicos o potencial de servicio asociado y que tenga un valor que se pueda medir con fiabilidad.” (negrilla subrayada fuera de texto).*

Para el reconocimiento, de los bienes se evidenció el manual de políticas contables versión 2 de 2023, aprobado mediante acta de reunión virtual del 30/01/2023, en la primera sesión del comité de sostenibilidad contable 2023, numeral 2 – propiedad planta y equipo, en el que se indica: “*El Instituto reconocerá como propiedad planta y equipo, los elementos recibidos y/o adquiridos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor sea igual o superior a medio SMMLV de acuerdo con la clasificación de propiedades, planta y equipo...*”, así mismo el numeral 2.2 indica que : “En el Instituto las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo”.

Por lo anterior y de acuerdo a lo informado por el almacén en mesa de trabajo del 12/10/2023, para el registro de los activos en el aplicativo se tiene en cuenta diferentes factores (valor, características del activo), de conformidad con lo establecido en el manual de políticas contables, los cuales son reflejados dentro de los estados financieros de la Entidad, así las cosas, se evidencia que el Instituto cumple con lo establecido en el numeral 3.3.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, en cuanto al reconocimiento en las Políticas Contables aplicables a la gestión de bienes establecidas en sus propias políticas de operación, con el fin de reconocer la incorporación de bienes como activos, gastos o costo.

5.1.8. Retiro de los bienes y bajas en cuentas

El numeral 5.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, establece: *“Independientemente del procedimiento que se sugiere a continuación, es competencia de los Entes y Entidades **diseñar, actualizar, documentar y definir, las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes, ya sean devolutivos de mayor cuantía, devolutivos de menor cuantía o de consumo**, en el marco de los procesos y procedimientos para la gestión de bienes por ejemplo, en algunas situaciones es suficiente con los informes y conceptos técnicos, jurídicos y administrativos que soporten la decisión y es necesario la elaboración de las respectivas Actas o documentos equivalentes, como es el caso de la muerte o sacrificio de semovientes, la pérdida o hurto de bienes, el retiro de bienes por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras circunstancias. Así mismo es importante evaluar los eventos en que el retiro presente un efecto significativo en la Situación Financiera del Ente y Entidad.”* (negrilla subrayado fuera de texto).

Para el retiro de los bienes y la baja en cuentas, la OCI evidenció en SIGPARTICIPO el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES versión 8 del 29/08/2023, el cual incluye dentro de sus políticas de operación *“Aquellos bienes de consumo que no han presentado rotación en los últimos cinco (5) años, se podrán incluir en el listado de baja de bienes.”*, así mismo en la actividad No. 5 establece: *“Se desarrolla la sesión del comité de inventarios en la cual se presentan los listados de los bienes seleccionados a dar de baja, así como los correspondientes conceptos técnicos recibidos y se determina la disposición final de los bienes.”*.

De acuerdo con lo anterior y conforme lo informado por el almacén en mesa de trabajo del 12/10/2023, y la verificación efectuada por la OCI en visita In Situ a la bodega, se evidenció que durante lo corrido de la vigencia 2023 se han dado de baja a bienes de consumo como devolutivos, de conformidad con los conceptos técnicos de las áreas de

gestión de las tecnologías y recursos físicos, los cuales fueron remitidos mediante comunicación interna No. 20232050092283 del 28/04/2023 y No. 20232060098723 del 05/0206/2023 respectivamente y lo indicado en la sesión del comité de inventarios mediante acta No.1 del 25/07/2023, cuyo objeto fue “ *Comité de Inventarios para baja de bienes*”, así mismo se evidenció Resolución Interna No. 466 del 02/10/2023 “Por medio de la cual se da de baja de los inventarios de la entidad y de los registros contables, algunos bienes de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC”.

Por lo anterior se concluye que el Instituto atiende la recomendación del numeral 5.1.1 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, referente a las actividades necesarias para llevar a cabo el retiro de los bienes y la baja en cuentas.

6. CONCLUSIONES

- El instituto atiende las recomendaciones establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en la Entidad.
- Las instalaciones para el almacenamiento de los bienes de la entidad se encuentran en condiciones aptas para la conservación de estos.
- Se han efectuado actualizaciones a dos de tres procedimientos del almacén relacionados con el manejo y control de bienes del Instituto, los cuales reflejan la realidad operativa actual.
- Los bienes de la Entidad cuentan con las pólizas de seguros que garantizan la protección de los mismos ante eventos inesperados.

7. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones producto del seguimiento a la Resolución 000001/2019, se encuentran en el cuerpo del informe.

Aprobado: 31/10/2023

Elaboró y verificó



CAROLINA GÓMEZ TARAZONA
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

PABLO SALGUERO LIZARAZO
Jefe Oficina de Control Interno