



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

**Octubre 2024**



## TABAL DE CONTENIDO

1. Objetivo .....	4
2. Alcance .....	4
3. Fuente de Criterios Normativos.....	4
4. Metodología.....	5
5. Resultados .....	6
5.1. Verificación de procedimientos administrativos.....	6
5.1.1. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes .....	6
5.1.1.1. Verificación cumplimiento de Actividades .....	6
5.1.1.2. Verificación cumplimiento de las políticas de operación .....	11
5.1.2. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén. ....	14
5.1.2.1. Verificación cumplimiento de actividades .....	14
5.1.2.2. Verificación cumplimiento de las Políticas de Operación.....	16
5.1.3. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad .....	19
5.1.3.1. Verificación cumplimiento de actividades .....	19
5.1.3.2. Verificación cumplimiento de las Políticas de Operación.....	23
5.2. Verificación ciclo contable .....	28
5.2.1. Reconocimiento .....	29
5.2.2. Medición Posterior .....	32
5.2.3. Revelaciones .....	33
6. CONCLUSIONES.....	34
7. RECOMENDACIONES .....	35
8. ANEXOS .....	36

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Toma Física del Inventario.....	7
Tabla 2. Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Baja de elementos y/o bienes.....	9
Tabla 3. Políticas de Operación Procedimiento Inventario y Baja de bienes.....	11
Tabla 4. Actividades Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén .....	15
Tabla 5. Políticas de Operación Procedimiento Ingresos y Egresos .....	17
Tabla 6. Actividades Procedimiento en Caso de Perdida, Hurto o Daño de los Bienes de la Entidad.....	21
Tabla 7. Políticas de Operación Procedimiento Perdida, Hurto o Daño de bienes de la Entidad. ....	24
Tabla 8. Verificación Comprobante Ingreso.....	29
Tabla 9. Grupos de activos.....	30
Tabla 10. Inconsistencia FA 263 .....	31

## 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

Verificar la operatividad de los lineamientos y procedimientos administrativos y contables implementados por el Instituto, conforme al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes, en relación con la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los mismos. Así como evaluar la aplicación de los criterios establecidos para el reconocimiento, medición y revelación de los bienes en los estados financieros.

#### 2. Alcance

Actividades adelantadas durante lo corrido de la vigencia 2024, con corte a 30 de septiembre de 2024.

#### 3. Fuente de Criterios Normativos

- ✓ Resolución No. 001-2019, Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C. “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.
- ✓ Marco normativo para entidades de Gobierno - Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera.

#### **4. Metodología**

Para la ejecución del presente seguimiento, se estudiaron y revisaron las políticas contables del Instituto relacionadas con el manejo y control de los bienes.

Se solicitó información al proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén, mediante correo electrónico del 15/10/2024 , además se recibió información y documentos soporte de la verificación realizada en las mesas de trabajo los días 16, 17, 21, 22 y 23 de octubre de 2024 en las cuales se efectuó la verificación de las actividades de los procedimientos IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes; IDPAC-GBSI-PR-07 Procedimiento en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad e IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén.

Así mismo, en mesa de trabajo realizada el 23 de octubre de 2024, se verifico el cumplimiento de las políticas de operación definidas en los procedimientos mencionados.

Con la documentación soporte de las mesas de trabajo realizadas con el área de almacén, se verifico el ciclo contable (reconocimiento, medición y revelación) para la propiedad planta y equipo que ingreso a la Entidad durante la vigencia 2024, y en mesa de trabajo el 28/10/2024 con el área de Contabilidad, se indago cumplimiento al ciclo contable.

## 5. Resultados

Mediante diferentes mesas de trabajo con el proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén, se llevó a cabo la verificación de los procedimientos administrativos a cargo del proceso.

### 5.1. Verificación de procedimientos administrativos

A continuación, se realiza la verificación de la operatividad de los procedimientos relacionados con la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes.

#### 5.1.1. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes

##### 5.1.1.1. Verificación cumplimiento de Actividades

En Mesa de trabajo realizada los días 16 y 17 de octubre de 2024, con el Proceso Gestión de bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén, se verifico el cumplimiento de cada una de las actividades del Procedimiento *IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes*, así:

**Fecha del procedimiento:** 29/08/2023

**Versión:** 08

**Objetivo:** Establecer las directrices mediante la asignación de responsabilidades administrativas a los funcionarios y contratistas para el manejo y control de los inventarios y la baja de bienes de la Entidad.

**Alcance:** Comprende las etapas de planeación, ejecución y cierre de la toma física de bienes, así como las actividades para el retiro definitivo de los bienes de la entidad y la baja en cuentas.

El desarrollo de este procedimiento se divide en dos numerales: 5.1. Toma Física del Inventario y 5.2 Baja de Elementos y /o bienes.

➤ **TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO**

Para la verificación de esta primera parte del procedimiento, se confirmó con el proceso Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura – Almacén, que para el año 2024 en la entidad ya se llevó a cabo la toma física del inventario, que de acuerdo con el Informe “*Toma Física de Inventarios 2024*”, se ejecutó desde el 4/06/2024 y hasta el 30/08/2024.

El procedimiento verificado en el numeral 5.1, *Toma física del inventario*, registra dieciséis (16) actividades, de las cuales se efectuó verificación de su cumplimiento, mediante el análisis de las evidencias aportadas por el proceso (Ver Anexo 1 Verificación Cumplimiento Procedimiento inventario y baja de bienes), evidenciando el cumplimiento de quince (15) de estas, dado que una (1) no aplica en razón a que, de acuerdo con lo informado por el proceso, durante la vigencia 2024 no se han presentado las condiciones para su ejecución.

A continuación, se muestra la relación de actividades:

**Tabla 1.** Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Toma Física del Inventario

ACTIVIDAD No.	NOMBRE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
1	Planear toma física de inventarios	CUMPLE
2	Firmar Circular	CUMPLE
3	Comunicar la realización de la toma física del Inventario	CUMPLE
4	Generar el inventario	CUMPLE
5	Remitir el listado de inventario	CUMPLE
6	Elaborar acta de traslado	CUMPLE

ACTIVIDAD No.	NOMBRE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
7	Recepcionar modificaciones de inventarios	CUMPLE
8	Ingresar la información al Aplicativo	CUMPLE
9	Comunicar el cronograma de inventario	CUMPLE
10	Realizar toma física del Inventario General	CUMPLE
11	Comunicar los faltantes al responsable del inventario	CUMPLE
12	Buscar el faltante	CUMPLE
13	Efectuar el ingreso de los sobrantes por compensación	N/A
14	Elaborar informe final de Inventario	CUMPLE
15	Remitir el informe final de inventario	CUMPLE
16	Archivar la documentación de soporte	CUMPLE

Fuente: OCI

## JUSTIFICACIÓN DE N/A

1. **Actividad No. 13:** El profesional del área informó que durante la vigencia 2024 no se han presentado sobrantes, por lo cual no es posible verificar el cumplimiento a esta actividad.

### ➤ BAJAS DE ELEMENTOS Y/O BIENES

Para la verificación de esta segunda parte del procedimiento, se confirmó que para la vigencia 2024 se realizó una (1) baja de bienes mediante Resolución 152 del 22 de abril de 2024, en la cual se resolvió dar de baja once (11) muebles de oficina y sesenta y seis (66) equipos eléctricos, electrónicos y de cómputo.

El procedimiento, numeral 5.2, “*Bajas de elementos y/o bienes*”, registra diecisiete (17) actividades, de las cuales se llevó a cabo verificación de su cumplimiento, mediante el análisis de las evidencias aportadas por el proceso (Ver Anexo 1 Verificación

Cumplimiento Procedimiento Inventario y Baja de bienes), se evidenció el cumplimiento de trece (13) de estas actividades, cuatro (4) no aplican, ya que, según lo informado por el proceso, durante la vigencia 2024 no se han presentado las condiciones para su ejecución.

En la siguiente tabla se muestra la relación de las actividades verificadas:

**Tabla 2.** Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Baja de elementos y/o bienes

ACTIVIDAD No.	NOMBRE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
1	Clasificar los bienes	CUMPLE
2	Solicitar conceptos técnicos	CUMPLE
3	Remitir conceptos técnicos	CUMPLE
4	Convocar al Comité de Inventarios	CUMPLE
5	Sesionar el comité de inventarios	CUMPLE
6	Proyectar Acto Administrativo	CUMPLE
7	Revisar Acto Administrativo	CUMPLE
8	Firmar Acto Administrativo	CUMPLE
9	Solicitar publicación de Ofrecimiento	CUMPLE
10	Publicar la Resolución	CUMPLE
11	Registrar las bajas en el aplicativo	CUMPLE
12	Determinar tiempo de publicación	CUMPLE
13	Recibir solicitudes de adquisición	N/A
14	Remitir solicitud	N/A
15	Realizar entrega de los bienes a la entidad	N/A
16	Realizar entrega material de los bienes para disposición final	CUMPLE
17	Archivar documentos	N/A

Fuente: OCI

## JUSTIFICACIÓN DE N/A

1. **Actividad No. 13:** El profesional del área indicó que luego de pasados los treinta (30) días calendario, posteriores a la publicación de la Resolución 152-2024, no se recibieron manifestaciones de interés por parte de ninguna entidad, para la adquisición de los bienes publicados. Por lo cual no es posible verificar el cumplimiento a esta actividad.
2. **Actividad No. 14:** De acuerdo a lo informado por el profesional del área, no se recibieron manifestaciones de interés por parte de ninguna entidad, para la adquisición de los bienes publicados, por lo cual no es posible verificar el cumplimiento de esta actividad.
3. **Actividad No. 15:** De acuerdo con lo indicado para las actividades 14 y 15, no es posible verificar el cumplimiento de esta actividad.
4. **Actividad No. 17:** Dado que los soportes documentales (acta de entrega de los materiales y el acta de reunión firmada con los operarios de la firma autorizada) se formalizaron en horas de la mañana del 17/10/2024, día de la mesa de trabajo realizada con el área, la certificación de gestión de RAEE (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) aún no ha sido remitida a la entidad, y la Resolución No. 152-2024 se encuentra en formato digital, a la espera de completar el paquete de documentos para ser impreso, no fue posible verificar el cumplimiento de la actividad.

De acuerdo con lo anterior, el Instituto da cumplimiento a las actividades establecidas en el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes.

**5.1.1.2. Verificación cumplimiento de las políticas de operación**

El procedimiento *IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes* establece doce (12) políticas de operación, de las cuales se llevó a cabo verificación de su cumplimiento en mesa de trabajo realizada con el área el 23/10/2024. Mediante el análisis de las evidencias aportadas (Ver Anexo No. 1 Verificación Cumplimiento Procedimiento Inventario y Baja de bienes). Se evidenció el cumplimiento de siete (7) políticas, cuatro (4) políticas no aplican, dado que durante la vigencia no se han presentado las condiciones para su aplicación y una (1) no cumple.

**Tabla 3.** Políticas de Operación Procedimiento Inventario y Baja de bienes

NO.	DESCRIPCIÓN POLÍTICA	VERIFICACIÓN
1	El Comité de Inventarios es el encargado de establecer lineamientos para el diseño de los mecanismos y acciones requeridas para la realización de la toma física del Inventario General.	NO CUMPLE
2	La Entidad podrá realizar toma física del inventario de bienes de manera aleatoria, no obstante, en la anualidad se garantizará una toma física del Inventario General del IDPAC. La Entidad podrá efectuar un proceso de contratación para la toma física de bienes.	CUMPLE
3	La permanencia y estado de los bienes que se encuentran en comodato será verificada por quienes ejercen la Supervisión del contrato, mediante visitas de seguimiento y sostenibilidad.	N/A
4	El personal que haga mal uso de los bienes de la entidad, podrá ser sancionado conforme a lo señalado por la legislación vigente.	N/A
5	Los bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el servicio al que están destinados.	CUMPLE
6	La conservación física y electrónica de los documentos que registran el desarrollo de las actividades del procedimiento de inventarios, se realizará cumpliendo las directrices dadas en el Proceso de Gestión Documental.	CUMPLE

NO.	DESCRIPCIÓN POLÍTICA	VERIFICACIÓN
7	El IDPAC debe cumplir para el adecuado reconocimiento de la propiedad planta y equipo, con lo establecido en el marco normativo emitido por la Contaduría General de la Nación.	CUMPLE
8	Los activos fijos deben registrarse por su costo de adquisición.	CUMPLE
9	Los movimientos de traslado de bienes devolutivos deben estar soportados en el formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta Traslado de Elementos Devolutivos, estos pueden ser de bodega a servicio, reintegros de servicio a bodega o entre responsables (en servicio) y deben ser remitidos a Secretaría General - Almacén, mediante el envío del formato debidamente diligenciado y firmado por las partes.	CUMPLE
10	Para la asignación de los bienes devolutivos entregados en comodato, se diligenciará el formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta Traslado de Elementos Devolutivos. Así mismo, al finalizar el contrato, el reintegro se formalizará mediante el diligenciamiento de este mismo formato.	CUMPLE
11	El ingreso de bienes a partir de compensaciones se realizará previo concepto favorable del Comité de Inventarios.	N/A
12	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.	N/A

Fuente: OCI

## JUSTIFICACIÓN DE N/A

- Política No. 3:** De acuerdo con los resultados documentados en el "Informe de Seguimiento a las Acciones del Plan de Mejoramiento Institucional Verificación Efectividad Segundo Semestre 2024" en mesa de trabajo realizada por la Oficina de Control interno en 07/10/2024 el proceso Inspección, Vigilancia y Control, informo no tener bajo su supervisión contratos de comodato vigentes. De igual manera luego de consultar con la Gerencia de proyectos, la Subdirección de Promoción de

12

la Participación y la Subdirección de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, informaron no tener bajo su supervisión ningún contrato de comodato vigente. Se verificó el radicador de contratos de la entidad y se evidenció que el Instituto, no ha suscrito contratos bajo la modalidad de comodato para la presente vigencia. Por lo anterior no es posible verificar el cumplimiento de esta política.

2. **Política No. 4:** El profesional del área que atendió la mesa de trabajo indicó que en lo corrido de la vigencia 2024 no se han presentado casos en los cuales el personal haga mal uso de los bienes. Por lo cual no es posible verificar el cumplimiento de esta política.
3. **Política No. 11:** El profesional del área informó que para la presente vigencia no se han recibido bienes en compensación. Por lo cual no es posible verificar esta política.
4. **Política No. 12:** El profesional del área informó que para la vigencia 2024, no han detectado elementos de consumo que no hubiesen presentado rotación durante los últimos 5 años. Por lo cual no es posible verificar esta política.

## **JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO**

1. **Política No. 1:** Fue determinada como NO CUMPLE por la OCI, puesto que el área no aportó soportes documentales (actas de reunión) que evidencien la revisión o establecimiento de los lineamientos por parte de Comité de Inventarios, (conformado por el Secretario General, el funcionario encargado de Contabilidad, el responsable del proceso de Almacén e Inventarios y un delegado de la Oficina de Control Interno).

De acuerdo con lo anterior más adelante se documenta la correspondiente observación (Ver Observación No. 1).

### 5.1.2. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén.

#### 5.1.2.1. Verificación cumplimiento de actividades

**Fecha del procedimiento:** 29/08/2023

**Versión:** 08

**Objetivo:** Establecer los lineamientos y directrices que garanticen el desarrollo de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de elementos al almacén, así como la disponibilidad de los elementos requeridos por las diferentes dependencias del IDPAC.

**Alcance:** Es aplicable a todas las dependencias que gestionen la adquisición de elementos iniciando con el recibo en el almacén de los documentos soporte de las compras y contempla la recepción de los elementos, registro, organización, preservación y despacho a las diferentes dependencias del IDPAC.

Para la verificación de cumplimiento de las actividades del procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén se seleccionaron los documentos de ingreso y egreso de elementos: EA 2024000001, EA 2024000003, EA 2024000005, EA 2024000010, FA264, FA266, FA267, SA 2410000002, SA 2408000005, SA 2410000003, SA 2401000003, SA 2401000003, SA 2402000006 y Acta de Traslado No. 6307. A partir de esta muestra se verificó, en Mesa de trabajo realizada el 17 de octubre de 2024, el cumplimiento de cada una de las actividades del procedimiento.

El procedimiento registra quince (15) actividades, de las cuales se efectuó verificación de su cumplimiento, mediante el análisis de las evidencias aportadas por el proceso (Ver Anexo 2 Verificación Cumplimiento Procedimiento Ingresos y Egresos), de las cuales a catorce (14) actividades se determinó que se cumplen y una (1) actividad se determinó que cumple de manera parcial.

**Tabla 4.** Actividades Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén

NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CUMPLE
1	Solicitar el ingreso de bienes devolutivos o de consumo al Almacén	CUMPLE
2	Recepcionar los bienes.	CUMPLE
3	Registrar los bienes devolutivos en el aplicativo.	CUMPLE
4	Marcar bienes devolutivos.	CUMPLE
5	Ingresar los bienes de consumo en el aplicativo.	CUMPLE
6	Enviar comprobante de ingreso de bienes: devolutivos o de consumo.	CUMPLE
7	Archivar documentación.	CUMPLE
8	Clasificar los bienes y ubicarlos en el almacén.	CUMPLE
9	Solicitar bienes o elementos al Almacén	CUMPLE PARCIAL
10	Recibir formato de solicitud de elementos.	CUMPLE
11	Verificar existencia de elementos en el aplicativo.	CUMPLE
12	Elaborar comprobante de egreso en el aplicativo o acta de traslado.	CUMPLE
13	Realizar salidas material y real de los bienes o elementos del almacén	CUMPLE

NO.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CUMPLE
14	Recepcionar el pedido.	CUMPLE
15	Archivar comprobante de egreso.	CUMPLE

Fuente: OCI

De acuerdo con la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, el área de almacén cumple con las actividades establecidas en el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén. Sin embargo, se identificaron aspectos susceptibles de mejora en cuanto a la solicitud de bienes al Almacén, dado que como resultado de la verificación realizada a las actividades sobre la muestra de los catorce (14) documentos, para un total de ciento cinco (105) actividades, se encontró que un (1) documento (FA 264) presenta un incumplimiento en la actividad No. 9. “Solicitar bienes o elementos al almacén”, lo que representa el 0.95% del total de las actividades verificadas en la muestra seleccionada. En consecuencia, la actividad No. 9 se determina como cumplida de manera parcial (no se documenta incumplimiento teniendo en cuenta el bajo nivel de materialidad).

Se recomienda al área tomar las medidas necesarias para asegurar que todas las actividades se realicen sin omisiones. De manera que se pueda confirmar que estas han sido ejecutadas correctamente y en su totalidad.

#### 5.1.2.2. Verificación cumplimiento de las Políticas de Operación

El procedimiento *IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén*, establece diez (10) políticas de operación, de las cuales se llevó a cabo la verificación de su cumplimiento en mesa de trabajo realizada con el área de almacén el 23/10/2024 y mediante el análisis de las evidencias aportadas (Ver Anexo 2 Verificación Cumplimiento Procedimiento Ingresos y Egresos).

De las diez (10) políticas, se estableció el cumplimiento de seis (6), las restantes cuatro (4) políticas no aplicaron para la verificación, ya que, según lo informado por el proceso, durante la vigencia 2024 no se han presentado las condiciones para su ejecución.

**Tabla 5.** Políticas de Operación Procedimiento Ingresos y Egresos

NO.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
1.	El almacén corre el proceso de cierre mensual en el aplicativo ZBOX para el manejo de inventarios, el cual sube por interface al Proceso de Gestión Financiera - Contabilidad.	CUMPLE
2.	Todos los movimientos del almacén deben ser autorizados por los funcionarios responsables de Almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soporten, reportes, facturas y/o formatos correspondientes según aplique.	CUMPLE
3.	El responsable del Almacén será el encargado de ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los movimientos del almacén.	CUMPLE
4.	Los movimientos de almacén estarán registrados en aplicativo a través de un Kardex para reflejar de manera clara y precisa, los saldos de las existencias físicas de los bienes y recursos.	CUMPLE
5.	Para la conservación de elementos y almacenamiento de los elementos se tendrán en cuenta las disposiciones legales y contenidas en las fichas técnicas, hojas de seguridad y tarjetas de emergencias.	N/A
6.	El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados anualmente, conjuntamente con los procesos que en el Marco de su competencia y alcance deban participar de esta actividad por el tipo del bien.	N/A

NO.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
7.	Cuando se trate de compras a través de Contratos Outsourcing, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.3. del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, es viable obviar el registro de entradas y salidas de almacén. Sólo se realizará entrada a almacén, cuando así lo estipulen los contratos o documentos que hacen parte integral del mismo.	N/A
8.	Cuando la Entidad adquiera bienes o elementos a través de los proyectos de inversión, para ser entregados a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, en cumplimiento de su cometido estatal; se registra su ingreso. En los casos en que no se requiera el ingreso físico de los bienes, se efectuará únicamente el Ingreso Documental, con base en los soportes idóneos. Luego del ingreso, se realizará el correspondiente registro de salida. El seguimiento y control de los Proyectos, estará a cargo de la(s) dependencia(s) que ejerza(n) la supervisión de estos.	CUMPLE
9.	Los proyectos de inversión que contemplan obras para ser entregadas a la comunidad ejecutadas mediante contratos de obra; no se constituyen en un concepto que genere Ingresos de Bienes.	N/A
10.	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.	CUMPLE

Fuente: OCI

## JUSTIFICACION DE N/A

1. **Política No. 5:** El profesional del área de almacén manifestó que los bienes de la entidad no tienen características especiales o condiciones puntuales para el almacenamiento, por lo cual no se puede verificar el cumplimiento de la política.
2. **Política No. 6:** El profesional del área de Almacén indica que esta actividad se realiza durante el último trimestre del año. Para la fecha de la mesa de trabajo 23/10/2024, aun no se había realizado, por lo anterior no se puede verificar el cumplimiento de esta política.
3. **Política No. 7:** El profesional del área de Almacén informa que para la vigencia 2024, no se han realizado estradas mediante contrato de Outsourcing, por lo cual no se puede verificar el cumplimiento de esta actividad.
4. **Política No. 9:** El profesional del área indica que esta política es de carácter explicativo. Por lo cual no aplica para verificar su cumplimiento.

De acuerdo con todo lo descrito en el desarrollo de este numeral (5.1.2.) se concluye que la entidad está dando cumplimiento a las políticas de operación del procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de elementos al Almacén.

### 5.1.3. Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad

#### 5.1.3.1. Verificación cumplimiento de actividades

En Mesa de trabajo realizada el 17 de octubre de 2024, con el Proceso Gestión de bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén, se verifico el cumplimiento de cada una de las actividades del Procedimiento IDPAC-GBSI-PR-07 *en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad*, así:

**Fecha del procedimiento:** 18/12/2023

**Versión:** 04

**Objetivo:** Determinar las acciones a seguir cuando se presenta pérdida, hurto o daño de los bienes, con el fin de recuperar los bienes propiedad de la entidad mediante el proceso de reposición, a través, del trámite ante el responsable del bien, las empresas de vigilancia o la empresa aseguradora.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas del IDPAC que tienen debidamente asignados bienes de propiedad de la Entidad. Inicia con la notificación ante la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén, del evento ocurrido sobre los bienes asignados y concluye con la información del resultado de la reclamación al servidor público o contratista y la definición de los casos a presentar al Comité de Inventarios para la toma de decisiones.

Para la verificación de las actividades de este procedimiento, en la mesa de trabajo realizada el 17/10/2024 se indago con el proceso Gestión de Bienes Servicios e Infraestructura – Almacén, sobre los casos relacionados con pérdida, hurto o daño de bienes de la entidad, que se hubiesen presentado durante lo corrido de la vigencia 2024. El profesional del área informo que detectaron dos (2) casos durante la toma física de inventario llevada a cabo entre el 04/06/2024: Caso 1. Responsable Funcionario de planta. Caso2: Responsable Almacén. Adicionalmente, se indicó que existe un caso más, iniciado bajo el procedimiento desde la vigencia anterior, que aún no ha culminado: Caso 3: Responsable Comodatario.

El procedimiento *IDPAC-GBSI-PR-07 en caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad*, registra quince (15) actividades, de las cuales se verificó su cumplimiento mediante el análisis de las evidencias aportadas por el proceso (Ver Anexo 3 Verificación Cumplimiento Procedimiento Perdida, Hurto y Daño).

Como resultado de la verificación, se evidenció que para los casos verificados se dio cumplimiento a siete (7) de estas actividades, seis (6) no aplicaron, ya que de acuerdo con la documentación verificada y lo informado por el proceso, no se han presentado las condiciones para su ejecución por lo que no es posible verificar su cumplimiento. Para las dos (2) actividades restantes se determinó que no se está dando cumplimiento.

En la siguiente tabla se muestra la relación de las actividades:

**Tabla 6.** Actividades Procedimiento en Caso de Perdida, Hurto o Daño de los Bienes de la Entidad.

ACTIVIDAD No.	NOMBRE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
1	Informar la pérdida, hurto o daño del bien asignado	CUMPLE
2	Verificar características del bien y su responsable	CUMPLE
3	Remitir comunicación	CUMPLE
4	Ofrecer la reposición	CUMPLE
5	Entregar el bien	N/A
6	Registrar el bien	N/A
7	Remitir los documentos	CUMPLE
8	Tramitar la reclamación ante la entidad aseguradora	CUMPLE
9	Recepcionar respuesta de la aseguradora	CUMPLE
10	Determinar si procede recurso	N/A
11	Presentar recurso	N/A
12	Recibir respuesta del recurso	N/A
13	Informar el resultado de la reclamación ante la aseguradora	NO CUMPLE
14	Recibir respuesta del responsable del bien	N/A
15	Remitir actuación de la pérdida del bien	NO CUMPLE

Fuente: OCI

## JUSTIFICACIÓN DE N/A

1. **Actividad No. 5:** Caso 1: A la fecha de la mesa de trabajo 17/10/2024 el funcionario responsable de los elementos reportados (Ver anexo 3) no había realizado la entrega del bien que de acuerdo al correo electrónico del 13/09/2024 manifestó reponer (elemento de placa 8928). Para el caso 2 y Caso 3 no ofrecieron hacer reposición de los elementos. Por lo anterior no se puede verificar el cumplimiento a esta actividad.
2. **Actividad No. 6:** Esta actividad no aplica, dado que no se ha hecho reposición de ningún bien para los casos mencionados.
3. **Actividades No. 10, 11 y 12:** Para los casos 1 y 2, a 17/10/2024 no había respuesta por parte de la aseguradora. Para el caso 3, no procede recurso contra la aseguradora. Por lo anterior no se puede verificar el cumplimiento a estas actividades.
4. **Actividad No. 14:** Dado que para el caso 3, se recibió respuesta positiva por parte de la aseguradora, no se requirió solicitar al responsable reconsiderar la reposición del bien, por lo cual no es posible verificar esta actividad.

## JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

1. **Actividad No. 13:** Para los casos 1 y 2 analizados para la verificación de este procedimiento, la verificación de esta actividad no aplica. Por el contrario, el caso 3 sí aplica, de acuerdo con el correo electrónico del 24/04/2024, mediante el cual el Corredor de Seguros remite la liquidación para proceder al pago de la reclamación. Sin embargo, el profesional del área manifestó que esta actividad solo se realiza cuando la aseguradora no reconoce la reposición del bien, para que el funcionario o contratista reconsidere la reposición del mismo. Esto contraviene lo establecido en

la actividad, dado que ésta indica que “*se informa mediante correo electrónico al responsable del bien la decisión de la aseguradora, con copia al jefe inmediato o supervisor del contrato*”, sin que se establezca ninguna condición que sujete o limite la notificación al responsable.

- Actividad No. 15:** Para los casos 1 y 2 analizados para la verificación de este procedimiento, no se ha recibido respuesta por parte de la Aseguradora, por lo cual no aplica la verificación de esta actividad. Caso contrario para el caso 3, del cual ya se recibió una respuesta por parte de la aseguradora. Sin embargo, el profesional del área de Almacén indica que esta actividad se realiza cuando es negativa la respuesta a la solicitud de reposición del bien ante la aseguradora y el responsable tampoco reconsidera hacer la reposición, lo que va en contra de lo que indica la actividad, dado que la redacción actual de ésta indica que se debe enviar el expediente al Proceso Control Disciplinario Interno en todos los casos, independientemente de la respuesta de la aseguradora.

De acuerdo con lo anterior más adelante se documenta la correspondiente observación (Ver Observación No. 1.)

#### 5.1.3.2. Verificación cumplimiento de las Políticas de Operación

El procedimiento *IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad* establece quince (15) políticas de operación, de las cuales se llevó a cabo la verificación de su cumplimiento en mesa de trabajo realizada con el área de almacén el 23/10/2024 y mediante el análisis de las evidencias aportadas (Ver Anexo 3 Verificación Cumplimiento Procedimiento Perdida, Hurto y Daño).

De las quince (15) políticas, se verifico el cumplimiento de nueve (9), cinco (5) no aplican debido a que no se han presentado las condiciones para su ejecución de manera que sea posible verificar su cumplimiento y se determinó que a una (1) no se da cumplimiento.

A continuación, se relacionan las actividades:

**Tabla 7.** Políticas de Operación Procedimiento Perdida, Hurto o Daño de bienes de la Entidad.

NO.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
1	De conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 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.	CUMPLE
2	Actualización del inventario mediante el registro del ingreso por reposición y baja del bien perdido, hurtado o dañado.	CUMPLE
3	La responsabilidad de los bienes recae sobre el funcionario o 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-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos, el cual debe ser allegado al Almacén.	CUMPLE
4	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 u obligaciones contractuales.	CUMPLE

NO.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
5	Todos los funcionarios y contratistas deberán entregar oportunamente los bienes asignados cuando se desvinculen del IDPAC mediante diligenciamiento del formato IDPAC-GBSI-FT-04 Acta de traslado de elementos devolutivos.	CUMPLE
6	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 del IDPAC designado para la supervisión del contrato de seguros.	N/A
7	Ningún funcionario y/o contratista que se vea involucrado en un siniestro con el parque automotor de la entidad, podrá asumir responsabilidad, decisiones o compromisos, sin presencia del personal autorizado por la aseguradora.	N/A
8	Cuando se presente hurto de bienes, el responsable (funcionario, contratista o comodatario) del elemento deberá interponer denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación.	CUMPLE
9	En los casos que se involucren terceros como proveedores de servicio se deberá iniciar la reclamación contra la empresa por parte del supervisor del contrato y hacer efectivas las pólizas y/o garantías a las que haya lugar.	N/A
10	En las situaciones en las cuales se haya adelantado todas las actuaciones administrativas para la recuperación del bien pero este no fue efectivo, se analizará y definirá el procedimiento a seguir por parte del comité de inventarios.	CUMPLE
11	La reclamación ante la aseguradora del bien no exime al funcionario, contratista o comodatario de las posibles actuaciones administrativas a que haya lugar.	NO CUMPLE

NO.	DESCRIPCIÓN	CUMPLE
12	En caso que el responsable (funcionario o contratista) del bien perdido o hurtado no lo reponga, ni se obtenga la reposición por parte de la aseguradora, el jefe inmediato o supervisor del contrato según el caso enviará copia del expediente por comunicación oficial interna al Proceso de Control Disciplinario Interno, para lo de su competencia. Cuando el responsable sea un comodatario, las acciones a seguir las adelantará el Supervisor del contrato, conjuntamente con el Proceso de Gestión Contractual.	N/A
13	Para el caso de los bienes entregados en comodato, el supervisor del contrato dará aviso a la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén del evento ocurrido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que haya conocido los hechos.	N/A
14	Para el caso de los bienes a cargo de los funcionarios o contratistas, se dará aviso a la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén del evento ocurrido, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.	CUMPLE
15	Se llevará al Comité de Inventarios aquellos casos de pérdida, hurto o daño de bienes cuya reposición no fue posible por parte del responsable del bien, ni por la asegura y una vez finalizado el proceso realizado por la Oficina de Control Disciplinario Interno.	CUMPLE

Fuente: OCI

## JUSTIFICACIÓN DE N/A

**1. Política No. 6:** El profesional del área de Almacén informa que para la presente vigencia no se han reportado siniestro de automóviles. Además, esta política es también de carácter informativo para los conductores para aplicarla en caso de siniestro (accidente).

2. **Política No. 7:** El funcionario del área manifiesta que esta política es de carácter informativo y está muy alineada con la Política No. 6, la cual establece un límite en la responsabilidad y toma de decisiones.
3. **Política No. 9:** El profesional del área indica que esta política está orientada a la reclamación de garantías en la adquisición de bienes o elementos, y señala que en el presente año no se han presentado casos que requieran la aplicación de esta política, por lo cual no es posible verificar su cumplimiento.
4. **Política No. 12:** Para la presente vigencia, no se ha recibido respuesta negativa por parte de la aseguradora; por lo tanto, no es posible evidenciar el cumplimiento de esta actividad.
5. **Política No. 13:** Para la presente vigencia no se han presentado casos de hurto, pérdida o daño de bienes dados en comodato, por lo cual no se puede verificar el cumplimiento de esta política.

## RAZÓN DEL INCUMPLIMIENTO

1. **Política No. 11:** La política establece que, independientemente de la reclamación ante la aseguradora, los responsables siguen siendo susceptibles a posibles acciones administrativas, sin embargo, el procedimiento vigente sitúa estas actuaciones administrativas como la última actividad (No. 15), es decir, solo después de agotado el proceso de reclamación. Por lo tanto, se concluye que no se da cumplimiento total a la política, ya que su disposición implica que las actuaciones administrativas deberían realizarse independientemente del estado de la reclamación ante la aseguradora, esta situación genera incumplimiento (Ver observación No. 1).

## OBSERVACIÓN No. 1

El proceso Gestión de bienes Servicios e Infraestructura – Almacén, no da total cumplimiento a las actividades y políticas definidas en los procedimientos: IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes V8 del 29/08/2023 e IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad del V4 del 18/12/2023.

## RECOMENDACIÓN No. 1

Se recomienda al área reforzar la ejecución de las actividades y políticas establecidas en los procedimientos IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes V8 del 29/08/2023 e IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad, mediante la implementación de controles que aseguren su ejecución en tiempo y en forma.

Analizar si las actividades y políticas asociados a los procedimientos relacionados se encuentran acorde con la realidad operativa del proceso, en caso contrario efectuar los ajustes que correspondan.

Evaluar la redacción de la política para evitar interpretaciones confusas incluyendo una aclaración que establezca claramente que las acciones administrativas son paralelas y no dependientes de la decisión de la aseguradora.

### 5.2. Verificación ciclo contable

Para la verificación del ciclo contable, tomaremos como referencia ciertos bienes de la Propiedad, Planta y Equipo del Instituto, sin incluir necesariamente todos los bienes que forman parte de esta categoría.

### 5.2.1. Reconocimiento

De acuerdo con el Documento “Manual de Políticas Contables del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - Versión 2”, el reconocimiento de la propiedades, 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. Por lo tanto, aquellos elementos que sean adquiridos por valor menor al señalado, anteriormente, se reconocen en el resultado del periodo y se controlan administrativamente, cuando haya lugar. No obstante, se reconocen contablemente los bienes que no excedan la suma señalada anteriormente, si como resultado del juicio profesional aplicado al interior se determina que por su materialidad desde el punto de vista de naturaleza son necesarios para la ejecución de su actividad y cumplen para ser catalogados como propiedad, planta y equipo.”

Para la verificación del reconocimiento de la Propiedad Planta y Equipo adquirida por la Entidad durante la presente vigencia, se revisaron los correspondientes comprobantes de Ingreso FA, con corte a 26/09/2024. En la siguiente tabla se identifican los elementos por comprobante, incluyendo el número de placa, descripción, grupo y valor de adquisición:

**Tabla 8.** Verificación Comprobante Ingreso

ÍTEM	No. DOCUMENTO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO	VALOR
1	FA 262	10106	COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT	702	2.932.524,00
		10107	VIDEO PROYECTOR VIEWSONIC	422	2.951.200,00
2	FA 263	10108	MICROFONO ALAMBRICO	701	2.832.200,00
		10109	MICROFONO ALAMBRICO	701	809.200,00
		10110	AUDIFONO PROFESIONAL	701	1.880.200,00
		10111	CABINA ACTIVA DE 12" YAMAKI	701	535.500,00
		10112	LUMINARIA CHAUVETDJ	701	1.725.500,00

ÍTEM	No. DOCUMENTO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO	VALOR
		10113	LUMINARIA CHAUVET DJ	701	535.500,00
3	FA 264	10114	KIT DE GRABACION AUDIOBOX	701	1.416.100,00
		10115	MONITOR PRESONUS ERIS 3.5	701	759.220,00
		10116	MONITOR PRESONUS ERIS 3.5	701	759.220,00
		10117	CABINA ACTIVA YAMAKI SERIE 700	701	1.666.000,00
		10118	COMPUTADOR PORTATIL HP	702	3.639.829,00
4	FA 265	10119	VIDEO BEAM EPSON POWERLITE	422	4.331.743,00
		10120	LENTE YONGNU YN50mm F 1,8 II	422	617.610,00
5	FA 267	10121	WIFI HOTSPOT ALCATEL	701	180.000,00

Fuente: OCI

Se observo que los bienes adquiridos por el Instituto fueron reconocidos conforme a la política institucional de Propiedad, Planta y Equipo, debido a que su valor es superior a medio SMMLV. No obstante, aunque los bienes con placas 10111, 10113, 10120 y 10121 tienen un valor inferior a medio SMMLV (650.000), en cumplimiento de la política de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad y como resultado del juicio profesional aplicado por el área responsable, se determinó que, dada su naturaleza, son necesarios para la ejecución de las actividades del Instituto y cumplen con los criterios para ser catalogados como Propiedad, Planta y Equipo.

Asimismo, se evidenció que estos bienes son identificados y clasificados de acuerdo al grupo de activo al que pertenecen:

**Tabla 9.** Grupos de activos

CODIGO GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN GRUPO ACTIVO
422	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL
701	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
702	EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Fuente: OCI

## Medición Inicial

De acuerdo con el “Manual de Políticas Contables del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - Versión 2”, la propiedad, planta y equipo se medirán por el costo.

Se contrastaron las facturas FES No. 142, FES No. 143, FES No. 156, FES No. 157 y el acta de reunión del 19/09/2024, con los comprobantes de Ingreso FA 262, FA 263, FA 264FA 265 y FA 267, Se evidenció que los bienes registrados en la tabla No. 7, ingresaron por su valor de adquisición. Este valor fue validado mediante la revisión de las correspondientes facturas, corroborando que los montos consignados en los documentos de ingreso coincidieran con el valor de compra de los bienes, lo cual da cumplimiento a la política de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad.

Durante la verificación efectuada se encontró una inconsistencia en el comprobante FA 263 para los elementos de placas 10111 y 10112, al ser comparado con la factura FES No. 143 del 13/03/2024, como se detalla a continuación.

**Tabla 10.** Inconsistencia FA 263

PLACA	DESCRIPCIÓN	VALOR FACTURA	VALOR FA	DIFERENCIA
10111	CABINA ACTIVA DE 12" YAMAKI SS-712	1.725.500	535.500	1.190.000
10112	LUMINARIA CHAUVETDJ SLIMPAR56BLK	535.500	1.725.500	-1.190.000

Fuente: OCI

Se evidenció que el valor individual de los bienes registrados en el comprobante de Ingreso FA no corresponde con el valor registrado en la factura.

Por lo anterior se solicita realizar los ajustes pertinentes para que el comprobante de ingreso FA 263 refleje la realidad del hecho económico registrado.

## RECOMENDACIÓN

Efectuar una verificación detallada de los comprobantes antes de realizar el cierre de estos en el aplicativo, para asegurarse que la información es correcta. Esto contribuirá a minimizar la probabilidad de error y a garantizar la precisión en el registro de los datos.

### 5.2.2. Medición Posterior

De acuerdo con el Documento *“Manual de Políticas Contables del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - Versión 2”*, el instituto aplica el modelo de costo para realizar la medición posterior de los bienes, en donde estos se mantienen al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado. La Entidad utiliza el método de depreciación Lineal y se realiza de manera periódica (mensual).

Para efectos de la medición posterior, el profesional del área de Almacén informa que, durante el último trimestre del año, se hace la revisión de la vida útil, el valor residual y el deterioro de los bienes devolutivos, conjuntamente con el área de Recursos Físicos y el área de Tecnologías de la Información, actividad que para la presente vigencia aún no se ha llevado a cabo, pero es fundamental para lograr una representación fiel de los activos de la Entidad.

### 5.2.3. Revelaciones

Para la verificación de esta etapa del ciclo, se evidenció un balance de prueba con corte al 30/09/2024, generado por el aplicativo ZBOX el 17/10/2024, en el que se observó que la presentación de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo se muestra de forma global. De igual manera sucede con la cuenta de Depreciación Acumulada de Propiedades Planta y Equipo. No obstante, se evidencio el balance de prueba por terceros con corte 30/09/2024 generado el 09/10/2024 en el que se observa el valor en libros de manera individual por responsable.

En mesa de trabajo realizada el 29/10/2024 de manera virtual con el área de Contabilidad, se indago a la profesional responsable, de qué manera desde el área contable, se verifica el cumplimiento del ciclo contable, para este punto lo referente al reconocimiento, medición y revelación de la información de los bienes de la Entidad, a lo que la profesional respondió indicando que la información del área de Almacén ingresa por interfase a el área de Contabilidad y se verifica con el registro de los comprobantes de depreciación, amortización, ingresos, traslados, modificaciones y bajas. Manifestó que una vez el área Almacén realiza el cierre contable mensual, informan al área de Contabilidad mediante correo electrónico, quienes proceden a realizar la verificación del cargue de la información y la verificación de la razonabilidad de las cuentas.

Se indago con la profesional del área contable, si desde dicha dependencia, verifican si la medición inicial de los bienes se realizó correctamente y de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto. La profesional del área respondió que la medición inicial se verifica con las facturas. Indicó que se hace el respectivo control dado que se realiza el cruce directamente con el área de Almacén para verificar los registros, se verifican las

cuentas contables y, si hay observaciones al respecto, se remite un correo electrónico al Almacén, según sea el caso, de lo cual aporta dos correos electrónicos del 11/07/2024 y el 03/10/2024, en los cuales se evidencia las solicitudes de aclaraciones o de soportes de las entradas de Almacén para casos puntuales.

## **6. CONCLUSIONES**

- De manera general el Instituto cumple con los lineamientos y procedimientos administrativos y contables implementados, en atención al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes, presentando oportunidades de mejora en la ejecución de procedimientos asociados.
- En términos generales el instituto cumple con las actividades definidas en los procedimientos de Inventario y Baja de Bienes, e Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén.
- El Instituto no da total cumplimiento a las políticas establecidas en el procedimiento Inventario y Baja de Bienes.
- El Instituto no da total cumplimiento a las actividades y políticas establecidas en el procedimiento En Caso de Perdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad.
- En general, se respetan y aplican los lineamientos establecidos por el Instituto para el reconocimiento, medición y revelación de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, asegurando que la información financiera refleja la realidad financiera de la misma.

## 7. RECOMENDACIONES

- ✓ Mantener y revisar periódicamente los procedimientos de Inventario y Baja de Bienes para asegurar su eficacia y adaptarlos a posibles cambios en la operatividad del Instituto.
- ✓ Continuar con la correcta aplicación de los lineamientos establecidos.
- ✓ Establecer un sistema de seguimiento para asegurar que se tomen acciones correctivas adecuadas cuando sea necesario.
- ✓ Las demás recomendaciones se encuentran registradas en el cuerpo del informe.

Fecha de aprobación: 31 de octubre de 2024.

Elaboró:

*Luz Elena Agudelo Díaz*

**LUZ ELENA AGUDELO DÍAZ**  
Profesional Universitario 219-01 (e)

Revisó y aprobó:



**PABLO SALGUERO LIZARAZO**  
Jefe Oficina de Control Interno

## 8. ANEXOS

Como parte integral del presente informe se anexa:

**ANEXO 1:** Verificación Cumplimiento Procedimiento Inventario y Baja de bienes.

Archivo en formato Excel.

**ANEXO 2:** Verificación Cumplimiento Procedimiento Ingresos y Egresos. Archivo en formato Excel.

**ANEXO 3:** Verificación Cumplimiento Procedimiento Perdida, Hurto y Daño. Archivo en formato Excel.