ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES RESOLUCIÓN No. DDC-001/2019 SHD

OCTUBRE 2026

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930
www.participacionbogota.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
IDPAC

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. CRITERIOS 5
4. METODOLOGÍA 5
5. RESULTADOS 6

5.1. Numeral 3.1.1. “Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes” ...7
5.2. Numeral 3.2.12. “Ingreso por Donaciones” 11
5.3. Numeral 4.2. “Toma Física de Bienes” 17
5.4. Numeral 5.2.3. “Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto” 26

6. CONCLUSIONES 34
7. RECOMENDACIONES 35

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
IDPAC

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Toma Física del Inventario 21
Tabla 2. Verificación Comprobante Ingreso 30
Tabla 3. Grupos de activos 32

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Publicación de Estados financieros de la Entidad..... 15
Ilustración 2. Estado de Situación Financiera de la Entidad con corte al 30 de junio de 2026 16

1. OBJETIVO

Evaluar el grado de implementación, cumplimiento y aplicación de las políticas administrativas y contables establecidas en la Resolución 001 de 2019 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), verificando que los procedimientos, registros, controles y operaciones administrativas, financieras y contables se desarrollen conforme a los lineamientos definidos por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

2. ALCANCE

El seguimiento incluirá la verificación del diseño y efectividad de los controles asociados a la implementación del Manual de Políticas Administrativas y Contables, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias, la observancia de los principios del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y la consistencia de los procedimientos y registros que soportan la información administrativa, financiera y contable del Instituto, con corte al período evaluado, con corte a 30 de septiembre de 2026.

3. CRITERIOS

Resolución No. 001 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.

Manual de políticas contables del Instituto Distrital de la Participación de Acción Comunal.

4. METODOLOGÍA

Se solicitó información al proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén mediante correo electrónico el 9 de octubre de 2026. En respuesta a dicha solicitud, el 14 de octubre de 2026 se recibió la información requerida. Posteriormente, el 20 de octubre de 2026 se realizó una mesa de trabajo, durante la cual se verificaron las políticas de operación y las actividades contempladas en 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.

En la mesa de trabajo se solicitaron algunos soportes adicionales, que fueron aportados el día 21 de octubre de 2026 y con la documentación soporte suministrada por el área de almacén, se verificó el ciclo contable (reconocimiento, medición y revelación) para la propiedad planta y equipo que ingreso a la Entidad durante la vigencia 2026.

5. RESULTADOS

Los resultados que se presentan en este informe están de acuerdo con los numerales del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes de las Entidades de Gobierno Distritales. Para cada numeral evaluado se presenta el respectivo análisis, de acuerdo con los criterios y aspectos objeto de verificación, los cuales se presentan a continuación.

5.1. Numeral 3.1.1. "Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes"

Respecto a este numeral, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. refiere: *"En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:*

✓ *La recepción de bienes se realiza por el servidor público encargado o responsable del manejo del Almacén y Bodega, por un delegado debidamente autorizado, por persona responsable y técnicamente capacitada en el sitio en donde se haya pactado la entrega previamente o por quién haga sus veces.*

✓ *De manera general, al momento de recibir los elementos, para su incorporación en las bases de datos administrativas o de gestión, el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, verifica que se cumplan aspectos como calidad, cantidad, estado, garantías y demás especificaciones técnicas, pactadas en el contrato, orden de compra, suministro, convenio, acta, factura, pedido, entre otros; solicitando cuando sea necesario el acompañamiento del supervisor, interventor o área técnica especializada.*

✓*De comprobarse diferencias en las características, especificaciones técnicas, cantidades, entre lo físico y lo estipulado en el documento que autoriza la transacción, se suspende transitoriamente el proceso de recepción y se informa del evento al área responsable de la ejecución del contrato o documento en procura de la correspondiente solución; de no darse, el responsable del Almacén y Bodega o la persona que tiene a*

cargo el control de ejecución, no se recibe los bienes hasta que se solucione la situación presentada.

✓En el caso en que la recepción del bien se hubiese concretado en un sitio diferente y una vez se reciban los elementos a satisfacción por parte del responsable asignado, se remite al Almacén la documentación a que haya lugar, con el fin de que el responsable del Almacén y Bodega o el que haga sus veces, registre en el sistema de información y expida el comprobante de ingreso o documento equivalente, con base en lo estipulado en la orden de compra, contrato o acto administrativo que respalda la operación y de acuerdo con lo señalado por el supervisor o interventor contractual.

✓Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.

✓Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.

✓La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas,

contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.

✓Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.

✓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".

Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó la revisión del mapa de procesos de la entidad en el aplicativo SIG Participo, evidenciando que efectivamente se encuentra establecido el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de Elementos del Almacén, el cual contiene los lineamientos que establece el Manual de procedimientos administrativos y contables con sus respectivas políticas, dicho procedimiento está contemplado así:

Nombre del procedimiento: Ingresos y Egresos de Almacén

Código: IDPAC-GBSI-PR-05

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 solicitó por correo electrónico el 09 de octubre de 2026 a la Secretaria General el listado del inventario de activos o bienes del Instituto a la fecha, los Comprobantes de entrada de almacén (EA) del 01/01/2026 al 30/09/2026, generado por el aplicativo de inventarios ZBOX, los Comprobantes de salida de almacén (SA) del 01/01/2026 al 30/09/2026, generado por el aplicativo de inventarios ZBOX y Consolidado Actas de traslado del 01/01/2026 al 30/09/2026, en archivo Excel y generado por aplicativo de inventarios ZBOX.

Se seleccionaron los documentos de ingreso y egreso de elementos: EA 2026000001, EA 2026000003, EA 2026000004, EA 2026000007, EA 2026000012, SA 2601000002, SA 2601000005, SA 2601000006, SA 2601000008, SA 2601000012, SA 2603000008, SA 2608000001 y las Actas de Traslado No. 6689, 6695, 6710, 6727, 6731, 6846, 6847, 6908, 6910 Y 6914. Los soportes aportados fueron verificados por la

Oficina de Control Interno, en conjunto con el procedimiento establecido para validar el cumplimiento de las actividades. Como resultado de la revisión, se evidenció que dichos soportes son acordes con las actividades definidas en el procedimiento.

Por otra parte, de acuerdo con la mesa de trabajo realizada el 20 de octubre de 2026 con el área de Almacén, se revisó este procedimiento junto con la funcionaria encargada del manejo y control de inventarios. Con base en los soportes aportados y la información suministrada, se evidenció que los bienes devolutivos son etiquetados con un código consecutivo generado por el aplicativo ZBOX y registrados a nombre del usuario y la dependencia para los cuales fueron adquiridos.

Asimismo, se verificó que, previo al registro en el aplicativo ZBOX, se realiza el conteo físico de los bienes y su confrontación con la factura y la remisión correspondiente. Igualmente, se validan las especificaciones técnicas, características y cantidades, entre otros aspectos, antes de aceptar el ingreso de la mercancía al almacén.

Lo anterior evidencia, el cumplimiento del procedimiento establecido, en concordancia con los lineamientos definidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para la gestión, el manejo y el control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

5.2. Numeral 3.2.12. “Ingreso por Donaciones”

El numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, dispone:

"La donación es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de los Entes y Entidades, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.

La donación se caracteriza por su gratuidad, y se materializa a través de un contrato principal, nominado e irrevocable, solemne cuando recae sobre muebles, implica la oferta de gratuidad hecha por el donante y la aceptación expresa del donatario, lo cual se requiere para transferir el dominio, la tradición de lo donado.

Los Entes y Entidades no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.
El consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.
Por ser un contrato, la donación debe constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41° de la Ley 80 de 1993, se entiende perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su

reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.

Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde a los Entes y Entidades, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, como contrato estatal regido por las disposiciones del Código Civil, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia, al interior de ellos Entes y Entidades se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.

Cuando los elementos sean recibidos en instalaciones diferentes a la sede del Almacén o Bodega, se sugiere a los servidores públicos que los reciban agotar el procedimiento señalado en este Manual y comunicar al responsable del Almacén y Bodega para que se perfeccione el ingreso y su salida al servicio".

Seguimiento Oficina de Control Interno

Frente a este punto, la Oficina de Control Interno indagó en la mesa de trabajo realizada el día 20 de octubre de 2026 con el área de almacén; si durante este año se han presentado ingresos por donaciones, a lo cual se respondió que en lo corrido de esta vigencia y en años anteriores, no se ha presentado esta situación y que en caso de que se presentara se debía exponer el caso ante el Comité Institucional de gestión y

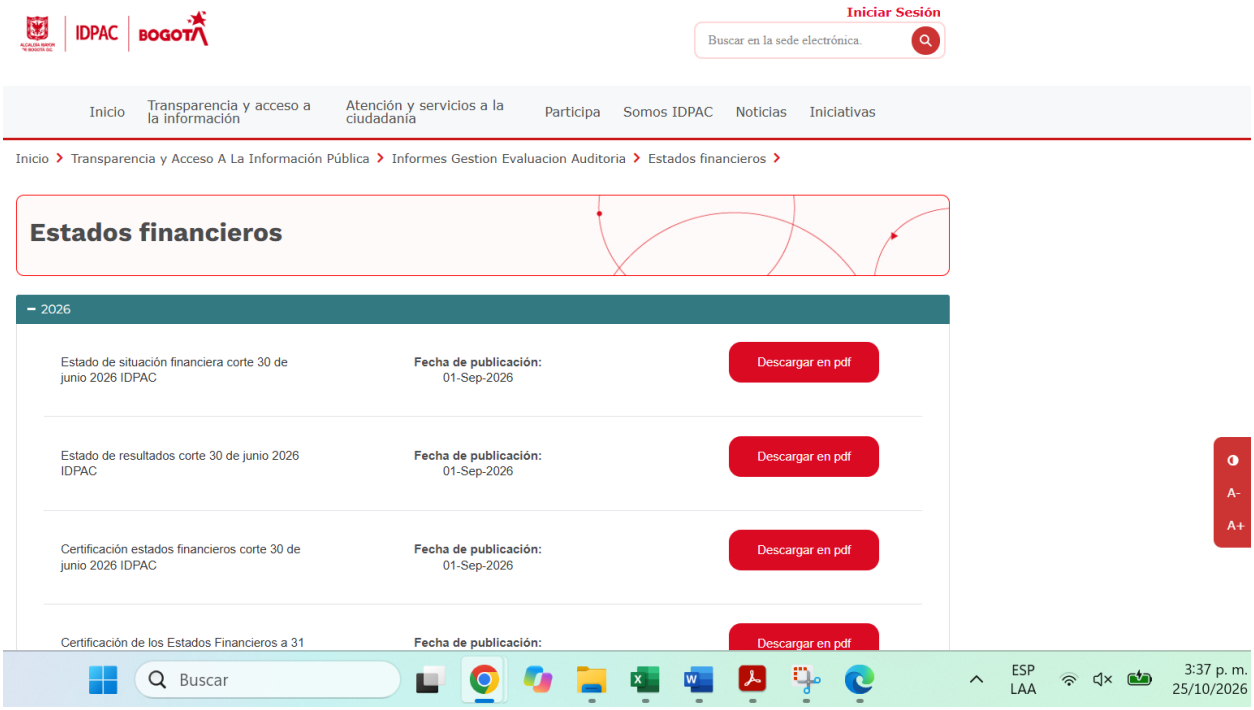
Desempeño para definir cómo proceder. Al igual que el seguimiento realizado en el año 2025, se evidencia que no se tiene un procedimiento establecido para manejar esta situación o el ingreso de los bienes recibidos a título de donación, en caso de que se presente; por lo cual se reitera la siguiente recomendación:

Recomendación 1

Incorporar en el procedimiento de ingresos y egresos de elementos de almacén una actividad específica que establezca los pasos a seguir en caso de recibir bienes por concepto de donación, con el fin de garantizar su adecuada recepción, registro, documentación y trazabilidad.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno consultó los estados financieros publicados en la página web de la entidad y evidenció que la última información disponible corresponde al corte del 30 de junio de 2026, encontrándose pendiente la publicación de los estados financieros con corte al 30 de septiembre de 2026. Así mismo, se observó que los estados financieros publicados cuentan únicamente con la firma del contador, sin la firma de la representante legal; tal como se evidencia en las siguientes ilustraciones:

Ilustración 1. Publicación de Estados financieros de la Entidad



Fuente: Página Web del IDPAC

Ilustración 2. Estado de Situación Financiera IDPAC corte al 30 de junio de 2026

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL - IDPAC
NIT: 900.127.054-9
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
A 30/06/2026

Pág. 5 de 5
03/08/2026 01:44:03 PM
CNT-10134 # mzapata
[C:\ZUETIERCLIENT\ZUE\ZBOX\Modulos\conta

Usuario MZAPATA
Módulo Contabilidad
F. Proceso 30/06/2026

Cuenta				Saldo
912004	Administrativos			83,141,506.00
93	ACREEDORAS DE CONTROL	0.00		
9390	OTRAS CUENTAS ACREEDORAS DE CONTROL		0.00	
939013	Convenios			0.00
939090	Otras cuentas acreedoras de control			0.00
99	ACREEDORAS POR CONTRA (DB)	139,818,751.00		
9905	PASIVOS CONTINGENTES POR CONTRA (DB)		139,818,751.00	
990505	Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos			139,818,751.00
9915	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA (DB)		0.00	
991507	Préstamos por recibir			0.00
991590	Otras cuentas acreedoras de control por contra			0.00
				0.00

MARIA XIMENA MORALES TRUJILLO
REPRESENTANTE LEGAL

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
SECRETARIA GENERAL

MIGUEL ANGEL ZAPATA REYES
CONTADOR
T.P 50903-T

Fuente: Página Web del IDPAC

Por otra parte, de la revisión de la información financiera con corte al 30 de junio de 2026, no se identificaron registros en las cuentas del activo ni en las de ingresos asociados al reconocimiento de donaciones. En consecuencia, desde el punto de vista contable, durante el primer semestre de la vigencia 2026 no se evidenciaron registros de ingresos por este concepto.

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, la Oficina de Control Interno formula la siguiente recomendación:

Recomendación 2

Publicar oportunamente los estados financieros de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web institucional, garantizando que la información esté actualizada, completa y disponible para consulta de la ciudadanía y demás grupos de interés, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

5.3. Numeral 4.2. "Toma Física de Bienes"

Respecto al numeral 4.2. del Manual de Procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se establece*: "Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, áreas, dependencias a cargo de servidores públicos, terceros, usuarios, entre otros, con el fin de confrontar y conciliar las existencias reales contra los registros de las bases de datos del Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el área contable.*

Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser

parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.

Se sugiere que esta verificación se realice mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, o cada vez que se considere necesario para atender lo establecido en la Ley 951 de 200571, a través de los mecanismos y procedimientos que para tal fin elaboren, diseñen y documenten los Entes y Entidades.

Para el control y seguimiento permanente de los bienes, los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que presenten alguna situación especial, entre otros. Ahora bien, si al interior de los Entes y Entidades se adelantan procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior".

Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno realizó la revisión del procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 Procedimiento de Inventarios y Baja de Bienes, descargado del aplicativo institucional Sig Participa. Posteriormente, el 20 de octubre de 2026 se llevó a cabo una mesa de trabajo con el área de Almacén, durante la cual se solicitó el informe de toma física de inventarios correspondiente a la vigencia 2026.

Al respecto, la responsable del área informó que la toma física de inventarios se comenzó a desarrollar desde el 10 de agosto 2026 y finaliza con la entrega del informe, de acuerdo al cronograma. Señaló que el informe definitivo se encuentra actualmente en proceso de elaboración y revisión, razón por lo cual aún no se dispone de la versión final del documento.

No obstante, la verificación realizada por la Oficina de Control Interno evidenció que esta actividad se encuentra dentro de los plazos establecidos en el cronograma definido mediante la Circular 010 de 2026, la cual establece como fecha límite para la presentación del informe final de toma física de inventarios el 6 de noviembre de 2026. Por lo anterior, al momento de la revisión no se identifican incumplimientos frente a los términos establecidos para la entrega de dicho informe.

El procedimiento establecido por la entidad denominado: IDPAC-GBSI-PR-04 Procedimiento de inventarios y baja de bienes, define lo siguiente:

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.

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 2026 en la entidad se está llevando a cabo la toma física del inventario, la cual se inició el 10 de agosto 2026 y finaliza con la entrega del informe.

Para la toma física del inventario se siguen las siguientes actividades:

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

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
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	N/A
12	Buscar el faltante	N/A
13	Efectuar el ingreso de los sobrantes por compensación	N/A
14	Elaborar informe final de Inventario	PENDIENTE
15	Remitir el informe final de inventario	PENDIENTE
16	Archivar la documentación de soporte	PENDIENTE

Fuente: Oficina de Control Interno

Para soportar el cumplimiento de estas actividades, la oficina de control interno indagó en la mesa de trabajo sostenida el día 20 de octubre de 2026 con la encargada del almacén sobre la toma física del inventario vigencia 2026; de acuerdo con esto se encuentra que se da cumplimiento a diez (10) de las dieciséis (16) actividades establecidas, desde la primera actividad que es planear la toma física, la cual quedó definida en el *"cronograma contenido en la circular interna No. 10 emitida el 21 de julio de 2026"* hasta la actividad No. 10 Realizar la toma física del Inventario General.
De acuerdo con la información suministrada por la encargada del área de Almacén durante la mesa de trabajo realizada con la Oficina de Control Interno, la toma física de inventarios culminó satisfactoriamente, logrando el conteo de la totalidad de los bienes, sin que se reportaran faltantes ni sobrantes. En consecuencia, las actividades No. 11, Comunicar los faltantes al responsable del inventario; No. 12, Buscar el faltante; y No. 13, Efectuar el ingreso de los sobrantes por compensación, no fueron aplicables, debido a que no se presentaron situaciones que requirieran su ejecución.

Por último, las actividades No. 14, Elaborar el informe final de inventario; No. 15, Remitir el informe final de inventario; y No. 16, Archivar la documentación de soporte, se encuentran pendientes de finalización, debido a que el informe definitivo aún está en proceso de elaboración y revisión. En consecuencia, no fue posible evaluar el cumplimiento de estas actividades al momento de realizar el seguimiento.

En la segunda parte del procedimiento se encuentra:

- ✓ **Baja de bienes**

Para realizar la verificación, la Oficina de Control Interno solicitó información a la encargada del área de Almacén, quien manifestó que, durante la toma física de inventarios de la vigencia 2026, se llevó a cabo una depuración de los inventarios y la preclasificación de los bienes identificados en condiciones de obsolescencia, deterioro o daño.
En cumplimiento del procedimiento establecido, se solicitaron conceptos técnicos para tres agrupaciones de activos: bienes muebles, equipos de cómputo, eléctricos y electrónicos, y equipos de comunicaciones. Como soporte, se aportaron los respectivos conceptos técnicos emitidos.

No obstante, al momento del seguimiento, el procedimiento se encontraba en curso, debido a que se encuentra pendiente la aprobación, por parte del comité, el listado de bienes propuestos para dar de baja y de los respectivos conceptos técnicos que sustentan dicha decisión. Una vez se cuente con esta aprobación, se podrá dar continuidad a las siguientes actividades del procedimiento.

En consecuencia, únicamente fue posible verificar la ejecución de las tres primeras actividades del procedimiento, así:

1. Actividad No. 1: Clasificar los bienes.
2. Actividad No. 2: Solicitar conceptos técnicos.
3. Actividad No. 3: Remitir conceptos técnicos.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno revisó, en conjunto con la encargada del área de Almacén y durante la mesa de trabajo, las políticas de operación del procedimiento, a partir de lo cual se identificaron los siguientes aspectos a mejorar:

Política No. 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.

Una vez revisada esta política, la encargada del área de Almacén informó que el Comité de Inventarios ya no se encuentra vigente y que las funciones correspondientes son asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por lo anterior, se formula la siguiente recomendación:

Recomendación 3

Se recomienda actualizar el procedimiento y las políticas de operación correspondientes, teniendo en cuenta que actualmente no existe el Comité de Inventarios. En su lugar, se deberá hacer referencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de garantizar que los documentos del proceso de Gestión de Bienes, servicios e Infraestructura se encuentren actualizados.

Política No. 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.

Respecto a esta política, se solicitó a la encargada del almacén el listado de bienes de la entidad que se encuentran en comodato encontrándose 445 bienes distribuidos en 168 organizaciones (juntas de acción comunal); asimismo, se solicitaron los contratos suscritos y de la muestra tomada se encontró que los contratos 425, 466, 477,493, 519 y 534 son de febrero de 2019 y en la cláusula cuarta indican que el plazo o duración del contrato es de tres (3) años; por lo cual se encuentran vencidos y no se realizó la entrega de los bienes a la entidad. Si bien la política establece que el seguimiento a la permanencia de los bienes está a cargo del supervisor del contrato, la Oficina de Control Interno solicitó a la encargada del área de Almacén las evidencias del seguimiento realizado por dicha área a los contratos de comodato. Al respecto, la funcionaria manifestó que: *"El seguimiento a los contratos de comodato se encuentra a cargo de los supervisores. Desde el área de Almacén se ha tratado de apoyar a las dependencias con compromisos a cargo, en cuanto a la búsqueda de información y orientación sobre el proceso de reintegro de bienes".* Lo anterior indica que no se tiene la trazabilidad al respecto por los bienes de los contratos de comodato.

Recomendación 4

Se recomienda al área de Almacén continuar brindando acompañamiento y orientación a las dependencias responsables de la supervisión de los contratos de comodato de bienes de la entidad, especialmente respecto de aquellos que han finalizado, con el fin de verificar y documentar el reintegro oportuno de los bienes y mantener actualizada la información correspondiente.

Política No. 11.
El ingreso de bienes a partir de compensaciones se realizará previo concepto favorable del Comité de Inventarios.

En la validación de esta política, la encargada del área de almacén informó, que para la presente vigencia no se han recibido bienes en compensación. Por lo cual no es posible verificar esta política.

De acuerdo con la información analizada, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal cumple con lo establecido en el numeral 4.2. Del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes sobre la toma física de bienes. Sin embargo, se considera necesario actualizar las políticas de operación del procedimiento, dado que aún se hace referencia al Comité de Inventarios, por lo que se debe precisar que las funciones correspondientes están a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Al respecto, la encargada del área de Almacén informó que los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura se encuentran actualmente en proceso de actualización.

5.4. Numeral 5.2.3. “Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto”

El numeral 5.2.3 del Manual de Procedimientos administrativos y contables, señala que: “*La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del*

servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes.

Para el retiro de los bienes por pérdida o hurto, se recomienda tener en cuenta, entre otros, los siguientes documentos y trámites:

✓La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.
✓El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.
✓La(s) cotización (es) de un bien de similares o superiores características.
✓La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.
✓La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.
✓El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.
✓Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro"

Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno observó que la entidad tiene establecido el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-07 en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad; el cual establece lo siguiente:

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.

Respecto a la verificación de las actividades de este procedimiento, la Oficina de Control Interno indagó a los responsables del área de almacén en mesa de trabajo del 20 de octubre de 2026:

¿Durante lo corrido de la vigencia 2026 se ha presentado algún caso de reclamación por pérdida o hurto y cuál ha sido la gestión realizada?

Al respecto, se informó que, como resultado de la toma física de inventarios realizada durante la presente vigencia, no se presentaron reclamaciones por pérdida o hurto de bienes, dado que el conteo físico permitió verificar la totalidad de los elementos, sin evidenciar faltantes ni novedades que requirieran ser reportadas. En consecuencia, durante el seguimiento para la vigencia 2026, no fue posible verificar la aplicación de las actividades descritas en el procedimiento para la atención de casos de pérdida o hurto de bienes, debido a que no se presentaron situaciones que ameritaran su ejecución.

5.5. Verificación del Ciclo contable

Para verificar el ciclo contable de la Entidad se tomaron algunos bienes de propiedad, planta y equipo adquiridos en la vigencia 2026

5.5.1. 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 Factura Almacén (FA), con corte a 30/09/2026. En la siguiente tabla se identifican los elementos por comprobante, incluyendo el número de placa, descripción, grupo y valor de adquisición:

Tabla 2. Verificación Comprobante Ingreso

ÍTEM	No. DOCUMENTO	PLACA	DESCRIPCIÓN	GRUPO	VALOR
1	FA 281	10144	7020001726 - DISCO DURO 6 TB HP	702	$ 3.689.000
		10145	7020001727 - DISCO DURO 6 TB HP	702	$ 3.689.000
2	FA 282	10146	7020001728 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10147	7020001729 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10148	7020001730 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10149	7020001731 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200

		10150	7020001732 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10151	7020001733 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10152	7020001733 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10153	7020001734 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10154	7020001735 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10155	7020001736 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10156	7020001737 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10157	7020001738 - CPU LENOVO THINXCENTRE M90S	702	$ 6.647.200
		10158	7020001740 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10159	7020001741 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10160	7020001742 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10161	7020001743 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10162	7020001744 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10163	7020001745 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10164	7020001746 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10165	7020001747 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10166	7020001748 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10167	7020001749 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10168	7020001750 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
		10169	7020001751 - MONITOR LENOVO THINKVISION T24 MV	702	$ 1.143.800
3	FA 283	LC00000097	LC00000097 - MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE CHECK POINT	LC	$ 126.949.500
4	FA 284	LC00000098	LC00000098 - LICENCIA DE LA SUITE ADOBE CREATIVE CLOUD	LC	$ 13.284.273
5	FA 285	LC00000099	LC00000099 - MANTENIMIENTO Y RENOVACION LICENCIAMIENTO WIFI	LC	$ 24.752.000

6	FA 286	LC00000100	LC00000100 - RENOVACION LICENCIA SIGPARTICIPO	LC	$ 56.777.000

Fuente: OCI

Se evidenció 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 y cumplen con los criterios para ser catalogados como Propiedad, Planta y Equipo.

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

Tabla 3. Grupos de activos

CODIGO GRUPO ACTIVO	DESCRIPCIÓN GRUPO ACTIVO
702	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
LC	LICENCIAS

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 medirá por el costo.

La Oficina de Control Interno realizó el cruce de las facturas CUFE No. 326, FE No. 54407, FEV No. 1441, FE No. 17167, FE DATA No. 1266 y FE No. 1798 con los

comprobantes de ingreso No. FA 281, FA 282, FA 283, FA 284, FA 285 y FA 286. Como resultado de la verificación, se evidenció que los bienes relacionados en la Tabla No. 2 fueron registrados por su valor de adquisición. Para ello, se revisaron las respectivas facturas y se corroboró que los valores consignados en los comprobantes de ingreso coincidieran con los precios de compra de los bienes, dando cumplimiento a lo establecido en la política de Propiedad, Planta y Equipo de la entidad.

5.5.2. 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, durante el último trimestre de cada año se revisa la vida útil, el valor residual y el deterioro de los bienes devolutivos, en coordinación con las áreas de Recursos Físicos y Tecnologías de la Información.

5.5.3. Revelaciones

Para la verificación de esta etapa del ciclo, se evidenció un estado de situación financiera con corte al 30/06/2026, publicado en la página Web de la Entidad, 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 propiedad planta y equipo.

En la mesa de trabajo realizada el 20 de octubre de 2026, se consultó a la responsable del área de Almacén sobre el mecanismo utilizado para verificar que los saldos de los activos se reflejen adecuadamente en la contabilidad. Al respecto, informó que, a través del sistema ZBOX, se gestionan los módulos de activos fijos e inventarios y se ejecuta, mediante una interfaz, el proceso de depreciación, cuyos resultados se verifican con el balance de prueba.

Sin embargo, manifestó que, debido a una falla en el sistema, actualmente no se están transfiriendo los movimientos débito ni crédito a la contabilidad. Indicó, además, que esta situación se encuentra en proceso de revisión y solución con el proveedor del software. En consecuencia, a la fecha de elaboración del presente informe de seguimiento, no fue posible validar la correspondencia de los saldos de inventarios y activos fijos entre los módulos del sistema y los registros contables.

6. CONCLUSIONES

- ✓ El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cumple con los siguientes lineamientos y procedimientos administrativos y contables, objeto de este seguimiento, de que trata el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes:
  Numeral 3.1.1. “Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes”

Numeral 4.2. “Toma Física de Bienes”

Numeral 5.2.3. “Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto”

- ✓ Se presentan oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos descritas en las recomendaciones que aparecen en el cuerpo del informe.

- ✓ El Instituto no da total cumplimiento a las políticas establecidas en el procedimiento Inventario y Baja de Bienes.

- ✓ Se presentan fallas en la interfaz entre los módulos de activos fijos e inventarios y el sistema contable, lo que impide la transferencia de los movimientos débito y crédito y, por consiguiente, dificulta la adecuada conciliación y validación de los saldos contables de los activos e inventarios de la entidad. Esta situación limita la verificación de la razonabilidad y consistencia de la información financiera registrada.

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Mantener actualizados y realizar revisiones periódicas de los procedimientos de Inventario y Baja de Bienes, con el fin de garantizar su eficacia, pertinencia y alineación con los cambios que puedan presentarse en la operatividad del Instituto.

- ✓ Incorporar en el procedimiento de ingresos y egresos de elementos de almacén una actividad específica que establezca los pasos a seguir en caso de recibir bienes por concepto de donación, con el fin de garantizar su adecuada recepción, registro, documentación y trazabilidad.

- ✓ Publicar oportunamente los estados financieros de la entidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web institucional, garantizando que la información esté actualizada, completa y disponible para consulta de la ciudadanía y demás grupos de interés, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas.

- ✓ Se recomienda actualizar el procedimiento y las políticas de operación correspondientes, teniendo en cuenta que actualmente no existe el Comité de Inventarios. En su lugar, se deberá hacer referencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de garantizar que los documentos del proceso de Gestión de Bienes, servicios e Infraestructura se encuentren actualizados.

- ✓ Se recomienda al área de Almacén continuar brindando acompañamiento y orientación a las dependencias responsables de la supervisión de los contratos de comodato de bienes de la entidad, especialmente respecto de aquellos que han finalizado, con el fin de verificar y documentar el reintegro oportuno de los bienes y mantener actualizada la información correspondiente.

- ✓ Corregir oportunamente las fallas identificadas en la interfaz entre los módulos de activos fijos e inventarios y el sistema contable, a fin de garantizar la

transferencia completa y oportuna de los movimientos débito y crédito, y asegurar la consistencia, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera del Instituto.

Fecha de Aprobación: 29 de octubre de 2026

CLAUDIA PATRICIA GUERRERO CHAPARRO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Diana Patricia Mora Borbón, Profesional 219-01
Revisó: Claudia Patricia Guerrero Chaparro, Jefe de Control Interno
Aprobó: Claudia Patricia Guerrero Chaparro, Jefe de Control Interno