


	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

TIPO DE INFORME: (Marque con X el tipo de informe)	Preliminar		Final	x
--	-------------------	--	--------------	----------

Tabla de contenido

1.	TÍTULO DE LA AUDITORÍA	3
2.	FECHA DE LA AUDITORÍA	3
3.	PERIODO EVALUADO	3
4.	UNIDAD AUDITADA	3
5.	LÍDER DE LA UNIDAD AUDITADA	3
6.	AUDITORES	3
7.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	3
8.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
9.	CRITERIOS	3
10.	METODOLOGÍA	4
11.	SITUACIONES GENERALES	4
11.1.	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	4
11.2.	PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES	11
11.3.	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	17
11.4.	PROCEDIMIENTO INGRESO AL ALMACÉN AGRI-SA-PD-002 V8	20
11.5.	ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL CANAL	23
11.6.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DEL CANAL	25
11.7.	GESTIÓN DEL RIESGO	31
12.	OBSERVACIONES	32
13.	CONCLUSIONES	35
14.	RECOMENDACIONES	35

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Índice de tablas

Tabla 1 Muestra elementos en proceso de baja 2024 (Según Informe Toma física inventarios 2024 Memorando 938 del 01/11/2024 num. 9).	15
---	----

Índice de gráficos

Gráfico 1 Informes de toma física de inventarios 2024 y 2023 (memorandos 938 el 01/11/2024 y 1043 del 22/11/2023)	5
Gráfico 2 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) numeral 9.	6
Gráfico 3 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) numeral 9 Bajas de licencias	7
Gráfico 4 Informe de toma física de inventarios 2024 numeral 9.	8
Gráfico 5 Procedimiento Toma física de inventarios AGRI-SA-PD-010 v.15 de 2023	8
Gráfico 6 Correos electrónicos Anexo 2. Tomado del informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024)	9
Gráfico 7 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024), numeral 11.	10
Gráfico 8 Procedimiento Baja de Bienes v.14	12
Gráfico 9 Acta de reunión 26/11/2020 del Comité de Inventarios	13
Gráfico 10 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, versión 1 Resolución DDC-000001 del 30/09/2019.	16
Gráfico 11 Procedimientos proceso Gestión de Recursos Administrativos	17





	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Gráfico 12 Correos solicitud de medición posterior 2024 (Tomado de Informe toma física de inventarios).	18
Gráfico 13 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, v.1 de 2019	20
Gráfico 14 Entrada al almacén N° 1 de 2024	21
Gráfico 15 Entrada al almacén N° 19 de 2024	21
Gráfico 16 Anexo del certificado de pago N° 1 del contrato 422 de 2024	27
Gráfico 17 Formato Control de mantenimientos preventivos	28
Gráfico 18 Reporte de mantenimientos correctivos octubre 2024	28
Gráfico 19 Certificados de pago septiembre-noviembre 2024 contrato 422 de 2024	29
Gráfico 20 Numeral 5. Roles y responsabilidades primera línea, Política de Administración de Riesgos del Canal v.9	31
Gráfico 21 Numeral 5. Roles y responsabilidades segunda línea, Política de Administración de Riesgos del Canal v.9	32

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Gestión Recursos Administrativos – Servicios Administrativos.

2. FECHA DE LA AUDITORÍA

Del 1 de febrero al 31 de mayo de 2025.

3. PERIODO EVALUADO

Vigencia 2024.

4. UNIDAD AUDITADA

Gestión de Recursos Administrativos - Servicios Administrativos.

5. LÍDER DE LA UNIDAD AUDITADA

Javier Augusto Medina Parra - Subdirector Administrativo.

6. AUDITORES

Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Diana del Pilar Romero Varila.

7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA



Evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control de la gestión de recursos administrativos - servicios administrativos, así como los documentos asociados a ésta, generando las recomendaciones que correspondan y que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora del proceso.

8. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Comprende las actividades del proceso de Gestión de recursos administrativos para la vigencia 2024, según lo dispuesto en los lineamientos para la coordinación, planificación, ejecución y control de la gestión de bienes propiedad de Canal Capital y de los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia.

9. CRITERIOS

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Decreto 221 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones".
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 6, 2024.
- Resolución 001 de 2019 de la SDH "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".
- Resolución interna 152 de 2021 " Por la cual se modifica la Resolución interna 081 de 2021 sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión" vigente hasta octubre de 2024.
- Resolución interna 12 de 2024 " Por la cual se modifica la Resolución 081 de 2021" vigente hasta octubre de 2024.
- Resolución interna 132 de 2024 ""Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Canal Capital".
- Resolución interna 158 de 2024 "Por la cual se dictan disposiciones sobre la conformación y funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera de Canal Capital".
- Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales.
- Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

10.METODOLOGÍA

De conformidad con la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP (versión 4, 2020), se emplearon los procesos de Planificación, Ejecución, Informe de Auditoría y Seguimiento del progreso de la auditoría interna basada en riesgos, de la siguiente manera:

Planificación

- Conocimiento del área y elaboración del Plan de Auditoría Individual.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Definición del objetivo y alcance de la auditoría.
- Revisión preliminar documental y procedimental sobre la unidad auditada.

Ejecución

- Revisión documental de la unidad auditable en la intranet como la caracterización, procedimientos, instructivos, formatos, asociados a la Gestión de Recursos Administrativos – Servicios Administrativos.
- Reunión de apertura con la unidad auditada.
- Solicitud de información mediante memorando inicial, reunión con el equipo de Servicios Administrativos y correos al líder de proceso y otros procesos relacionados con la unidad auditada.
- Recolección de soportes y evidencias mediante herramienta digital (Drive).
- Solicitud de información adicional mediante correos a Servicios Administrativos, Sistemas y Área Técnica.

Informe de Auditoría

- Análisis de la información remitida (soportes) por la unidad auditada y demás áreas requeridas, información entregada en reuniones de auditoría y correos electrónicos, con el fin de validar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás normas aplicables en materia de Gestión de Recursos Administrativos – Servicios Administrativos.
- Consolidación y entrega del informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables de la unidad auditada y demás áreas relacionadas.



Seguimiento del progreso

- Solicitud de la formulación del Plan de Mejoramiento en el formato CCSE-FT-001 frente a las actividades que eliminan las causas de las observaciones encontradas.
- Acompañamiento de la formulación del Plan de Mejoramiento al área.
- Análisis de la evaluación de la auditoría CCSE-FT-018 y presentación (por parte del jefe de la oficina de Control interno) al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para implementación de mejoras en el ejercicio de auditoría.

11.SITUACIONES GENERALES

a.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.1. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

Se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-PD-010 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes y reporte de información, que podrían generar reprocesos, desinformación e incumplimiento normativo (inducción al error para toma de decisiones y/o para expedición de actos administrativos) y afectación de la imagen institucional al generar información institucional imprecisa, al hallar las siguientes situaciones:

- a) En el informe de toma física de inventarios de la vigencia 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) se incluyó nuevamente el reporte de los bienes tangibles que se dieron de baja en 2023 como “en proceso de baja 2024” (sometidos para aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta 004 del 15/12/2023 numeral 11 y de la cual se expidió la Resolución 011 de 2024 de la Gerencia, para retirar del servicio) y que ya se había presentado en el informe de toma física de inventarios de la vigencia 2023 (memorando 1043 del 22/11/2023), aunque con diferencia de 3 bienes, sin que medie o se describa otra resolución de baja de bienes (respuesta memorando 256 del 13/03/2025 de la Subdirección Administrativa). Y posteriormente, se indicaron los aspectos logísticos para el destino final, como se muestra en las siguientes imágenes:

9. ELEMENTOS EN PROCESO DE BAJA 2024

Teniendo en cuenta la Resolución 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda la cual expidió el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL”, el proceso de baja es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y/o de los registros contables, por distintas causas. Tal como lo indica el numeral 5.2.2 – RETIRO DE BIENES INSERVIBLES, se agrupan los bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos

9. ELEMENTOS EN PROCESO DE BAJA 2023

Teniendo en cuenta la Resolución 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda la cual expidió el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL”, indica en su numeral 5.2.2 – RETIRO DE BIENES INSERVIBLES, el cual se agrupa los bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta antieconómico para la entidad.



o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta antieconómico para la entidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo informado por los expertos internos de Canal Capital, desde las vigencias 2021, 2022 y 2023 se cuenta con el siguiente listado de elementos destinados para proceso de baja, los cuales, fueron catalogados como bienes inservibles y/o obsoletos y un total de 128 bienes.

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN MNA	VALOREN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE 2022
600022	CALCULADORA 12 DIGITOS CASSIO	OBSOLETO	26/05/1997	\$ -	\$ -
600021	CALCULADORA 12 DIGITOS CASSIO	OBSOLETO	27/11/1997	\$ -	\$ -
600002	CALCULADORA FINANCIERA	OBSOLETO	10/07/1998	\$ -	\$ -



Por lo anterior y teniendo en cuenta lo informado por los expertos internos de Canal Capital, desde las vigencias 2021, 2022 y 2023 se cuenta con el siguiente listado de elementos destinados para proceso de baja, los cuales, fueron catalogados como bienes inservibles y/o obsoletos y un total de 125 bienes.

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN MNA	VALOREN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE 2022
600022	CALCULADORA 12 DIGITOS CASSIO	OBSOLETO	26/05/1997	\$ -	\$ -
600021	CALCULADORA 12 DIGITOS CASSIO	OBSOLETO	27/11/1997	\$ -	\$ -
600002	CALCULADORA FINANCIERA	OBSOLETO	10/07/1998	\$ -	\$ -
600027	MAQUINA DE ESCRIBIR	OBSOLETO	11/03/2009	\$ -	\$ -

Gráfico 1 Informes de toma física de inventarios 2024 y 2023 (memorandos 938 el 01/11/2024 y 1043 del 22/11/2023)

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN MNA	VALOR EN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE 2022
1003130	MONITOR INDUSTRIAL LED , 450 NIT, LED IPS, FHD, 1920X1080, BEZEL 4.9MM Marca: LG Referencia: 47LV35A Serie: 607MXFVMU659	Inservible	19/12/2016	\$ 6.170.635	\$ 1.569.566
1003146	CABLE MATROX XMIO2/24/CBL	Inservible	19/12/2016	\$ 1.822.476	\$ -
1003147	CABLE MATROX XMIO2/24/CBL	Inservible	19/12/2016	\$ 1.822.476	\$ -



En la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevada a cabo el pasado 15 de diciembre del 2023, previa presentación por el Grupo de Apoyo de Bienes, los miembros de dicho cuerpo colegiado decidieron, por unanimidad, aprobar la baja de los bienes presentados al Comité y, en consecuencia, ofrecerlos en enajenación a título gratuito a otras entidades del Estado dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

Dicho lo anterior, se publicó en la página web de Canal Capital el acto administrativo del 15 de febrero del 2024, posteriormente el pasado 28 de octubre se realizó el envío de 65 invitaciones mediante oficio a Entidades del Distrito para que manifiesten su interés en los bienes a dar de baja y se realizó un banner publicitario en la página web del canal.

En caso de que venza el plazo estipulado para que las entidades del distrito presenten algún interés, es decir, hasta el 27 de noviembre, se deberá proceder a gestionar la destinación final de todos los bienes antes mencionados a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental de Canal Capital, por lo cual se proferirá un nuevo acto administrativo que dé cuenta de ello de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Gráfico 2 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) numeral 9.

Así mismo, para los intangibles dados de baja en 2023, se incluyeron nuevamente los datos en el informe de Toma física de 2024, como se muestra a continuación; y para las licencias dadas de baja en 2024, las cuales indican que son 44, tampoco se evidenció resolución de baja para estos bienes (respuesta memorando 256 del 13/03/2025 de la Subdirección Administrativa), sin embargo, en Acta 002 del 19/12/2024 del Comité Técnico de Sostenibilidad y Cartera (nueva instancia de sometimiento) se indagó por esas 44 licencias para dar de baja y el Área de Servicios Administrativos informó que habían sido sometidas en el CIGD de 2023 pero no indicó cuál era la Resolución de Gerencia autorizando su retiro del servicio:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

BAJAS ADMINISTRATIVAS DE LICENCIAS

Para la vigencia 2023 se solicitó a las áreas encargadas, el concepto técnico para realizar la depuración y actualización de los bienes intangibles (licencias), por lo cual, arrojó un total de **1.061** que pasaron al mencionado proceso.





Para la vigencia 2024 y dando continuidad con el ejercicio de depuración y limpieza del inventario de bienes **intangibles**, se tiene un total de **44** Licencias las cuales se les realizara una baja administrativa a las siguientes licencias:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN
LICENCIA DE USO Y EMISION DE LOS CONTENIDOS DE LA SERIE DE ANIMACION CANADIENSE ORIGINIMALS, COMPUESTA POR 26 CAPITULOS DE 22 MINUTOS CADA UNO, CON LOS SIGUIENTES PARAMETROS: CONTENEDOR: MXF (MATERIAL EXCHANGE		

Gráfico 3 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) numeral 9 Bajas de licencias

- b) Imprecisión en los datos que se presentan en el proceso de baja, al indicar que son bienes de las vigencias 2021, 2022 y 2023 cuando se evidenció que existían bienes para retirar del servicio con solicitudes de diferentes vigencias desde el año 2017 (como se describe en el literal b.) del numeral 11.2 Procedimiento baja de bienes, de este informe).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

9. ELEMENTOS EN PROCESO DE BAJA 2024

Teniendo en cuenta la Resolución 001 del 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda la cual expidió el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES EN LOS ENTES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL", El proceso de baja es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y/o de los registros contables, por distintas causas. Tal como lo indica el numeral 5.2.2 – RETIRO DE BIENES INSERVIBLES, se agrupan los bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos





o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que por relación costo - beneficio, resulta antieconómico para la entidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo informado por los expertos internos de Canal Capital, desde las vigencias 2021, 2022 y 2023 se cuenta con el siguiente listado de elementos destinados para proceso de baja, los cuales, fueron catalogados como bienes inservibles y/o obsoletos y un total de 128 bienes.

PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN MNA	VALOR EN LIBROS AL 30 DE NOVIEMBRE 2022
600022	CALCULADORA 12 DIGITOS CASIO	OSOLETO	26/05/1997	\$ -	\$ -

Gráfico 4 Informe de toma física de inventarios 2024 numeral 9.

- c) Incumplimiento de lo establecido en la actividad 4 del procedimiento TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS AGRI-SA-PD-010 v.15 de 2023, al evidenciar que, en los correos de comunicación de la toma física, se determinó como opción para la revisión y verificación física de los bienes, el que Servicios Administrativos la realizara de manera autónoma, sin que esté considerada en el procedimiento, como se observa en las siguientes imágenes:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-010	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	15		
	PROCEDIMIENTO:	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	FECHA DE VIGENCIA:	29/08/2023		
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
4		<div>Informar con instrucciones, actividades y grupo de trabajo.</div>	<p>Socializar a toda la entidad y a los diferentes funcionarios de planta del Canal a través de una comunicación (puede ser correo electrónico, pieza publicitaria o memorando, etc.) la etapa de planeación de la toma física de inventarios de la vigencia para solicitar el acompañamiento de los funcionarios a cargo de bienes.</p> <p>Nota: Cada responsable de su inventario podrá delegar un apoyo de su área con el fin de revisar y verificar cada uno de los bienes en compañía del área de Servicios Administrativos.</p>	Etapa de planeación (cronograma) aprobado para la Toma Física de Inventarios de la vigencia	Técnico grado 2 de Servicios Administrativos Apoyo de Servicios Administrativos	

Gráfico 5 Procedimiento Toma física de inventarios AGRI-SA-PD-010 v.15 de 2023

Toma física de inventarios integral 2024 - Subdirector Administrativo

2 mensajes

Cristian David Rodríguez Patiño <cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co> 16 de julio de 2024, 15:21
Para: Javier Augusto Medina Parra <JAVIER.MEDINA@canalcapital.gov.co>
Cc: Wilson Felipe Rivera Runta <wilson.rivera@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes jefe,

Tal como se informó en comunicaciones internas y para su conocimiento, el área de Servicios Administrativos dará inicio a la toma física de inventarios integral el día 18 de julio de 2024 y de acuerdo al cronograma, la fecha tentativa para la verificación de los bienes a su cargo es del 22 al 23 de julio:

NOMBRE RESPONSABLE	PERSONA DESIGNADA PARA ACOMPAÑAMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	UBICACIONES	NÚMERO DE BIENES A VERIFICAR (PROPUESTA, PLANTA Y EQUIPO)
MEDINA PARRA JAVIER AUGUSTO		22 AL 23 DE JULIO	CL 28 SUBDIRECCIÓN ADM CL 28 INGRESOS CL 28 SECCIÓN DOCUMENTAL CL 28 SECCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO DE BOMBIERES	27

Con el fin de que cada funcionario responsable de inventarios tenga claro cuáles son las ubicaciones y bienes a su cargo, Servicios Administrativos deja a su disposición alguna de las siguientes tres opciones:

1. Usted como funcionario responsable de inventario si lo desea puede hacer el acompañamiento al momento de la verificación.

2. Designar a una persona de su área para el acompañamiento.

3. Darle a Servicios Administrativos la potestad para realizar la verificación de manera autónoma.

Por lo anterior, solicitamos por favor que nos indique por cuál de las tres opciones opta. Si designa a una persona de su área por favor nos informa un número de contacto para coordinar la hora de encuentro.

Si pasado tres (3) días hábiles después de este correo no recibimos respuesta por parte suya, el área optará por la opción No. 3 con el fin de avanzar con la actividad.

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida al Tel. 3197283584 o por medio del correo electrónico cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co

Gracias y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,



CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ PATIÑO
Subdirección Administrativa
Apoyo Administrativo Servicios Administrativos
Tel. 4578300 Ext. 5040
Avenida el Dorado N° 46-63 piso 5
cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co

Toma física de inventarios integral 2024 - Coordinación de Producción

3 mensajes

Cristian David Rodríguez Patiño <cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co> 16 de julio de 2024, 15:32
Para: Alba Janette Gomez Arias <janette.gomez@canalcapital.gov.co>
Cc: Angie Katherine Rodriguez Agudelo <angie.rodriguez@canalcapital.gov.co>, Maria Angelica Martinez Benavides <maria.martinez@canalcapital.gov.co>, Javier Augusto Medina Parra <JAVIER.MEDINA@canalcapital.gov.co>, Wilson Felipe Rivera Runta <wilson.rivera@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes Janette,

Tal como se informó en comunicaciones internas y para su conocimiento, el área de Servicios Administrativos dará inicio a la toma física de inventarios integral el día 18 de julio de 2024 y de acuerdo al cronograma, la fecha tentativa para la verificación de los bienes a su cargo es del 25 al 26 de julio:

NOMBRE RESPONSABLE	PERSONA DESIGNADA PARA ACOMPAÑAMIENTO	FECHA DE VERIFICACIÓN	UBICACIONES	NÚMERO DE BIENES A VERIFICAR (PROPUESTA, PLANTA Y EQUIPO)
GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE		25 AL 26 DE JULIO	CL 26 COOK DE PRODUCCIÓN CL 26 SALA DE REDACCIÓN 1 CL 26 SALA DE REDACCIÓN 2 CL 26 TRANSPORTE OFICINA JEFE DE EDICIÓN	52

Con el fin de que cada funcionario responsable de inventarios tenga claro cuáles son las ubicaciones y bienes a su cargo, Servicios Administrativos deja a su disposición alguna de las siguientes tres opciones:

1. Usted como funcionario responsable de inventario si lo desea puede hacer el acompañamiento al momento de la verificación.

2. Designar a una persona de su área para el acompañamiento.

3. Darle a Servicios Administrativos la potestad para realizar la verificación de manera autónoma.

Por lo anterior, solicitamos por favor que nos indique por cuál de las tres opciones opta. Si designa a una persona de su área por favor nos informa un número de contacto para coordinar la hora de encuentro.

Si pasado tres (3) días hábiles después de este correo no recibimos respuesta por parte suya, el área optará por la opción No. 3 con el fin de avanzar con la actividad.

Cualquier duda o inquietud con gusto será atendida al Tel. 3197283584 o por medio del correo electrónico cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co

Gracias y quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,





CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ PATIÑO
Subdirección Administrativa
Apoyo Administrativo Servicios Administrativos
Tel. 4578300 Ext. 5040
Avenida el Dorado N° 46-63 piso 5
cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co

Gráfico 6 Correos electrónicos Anexo 2. Tomado del informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024)

d) Debilidades en la toma física integral de bienes de consumo controlado 2024, incumpliendo lo establecido en la actividad 10 del procedimiento, al evidenciar las siguientes situaciones:

- Presentación de Informe final de la toma física de bienes 2024 con información incompleta, de acuerdo con lo descrito en el numeral 11. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO, memorando 938 el 01/11/2024, al indicar que la segunda toma física de estos bienes se realizaría en noviembre y sin ningún reporte de resultados de la primera toma física de estos bienes: Diferencias de bienes en el Canal, datos de bienes en modalidad de teletrabajo, soportes de las verificaciones realizadas a estos bienes, sólo se adjuntó acta de reunión (del 31/05/2024) con el

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Área Técnica (Anexo 7 que a propósito se referenció erradamente, ya que correspondía al Anexo 6, según soportes).

11. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO



Los bienes de consumo controlado o bienes devolutivos de menor cuantía son aquellos bienes o elementos que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pero se prevé usarlos durante más de un año y no se consumen con el primer uso que se hace de ellos.

Por lo anterior, el área de Servicios Administrativos para esta clase de bienes tiene el respectivo control administrativo, con el seguimiento sobre su custodia y uso; realizando dos tomas físicas de inventarios integrales por vigencia (primer y segundo semestre) a los mencionados bienes. Se anexa al presente informe el acta de reunión que da como evidencia la primera toma física adelantada en mayo del 2024, quedando pendiente la segunda para el mes de noviembre del presente año.

(Ver anexo 7 – acta de reunión)

Gráfico 7 Informe de toma física de inventarios 2024 (memorando 938 el 01/11/2024), numeral 11.

- Al sumar los datos informados de bienes de este tipo en las dos actas de reunión soporte de las tomas físicas, da un total de 1.959, el cual **no** coincide con el total de bienes de la base de datos remitida (correo del 09/04/2025) como papel de trabajo de las mismas, el cual corresponde a 925 elementos.
 - En las dos actas, se evidencia reunión solamente con el Área Técnica.
 - Las fotografías dan cuenta de 14 elementos verificados y no todas las placas son legibles.
 - Se indagó con el jefe de la Oficina de Control Interno, quien tiene asignados bienes de esta categoría y adicionalmente otros en teletrabajo e informó que no le habían realizado esta verificación. Y en prueba realizada el 09/04/2025 al Área de Servicios Administrativos, se indagó sobre los soportes de las verificaciones realizadas a los bienes que están en modalidad de teletrabajo, ante lo cual indicaron que no se contaba con los mismos, ya que se hacían muchas veces por celular mediante WhatsApp.
- e) En prueba de auditoría realizada el 09/04/2025 se detectaron 204 bienes sobrantes asignados al Área Técnica, los cuales no se encuentran reportados en ninguna de las actas revisadas por el equipo auditor como soportes del Informe final de la Toma física de inventarios 2024, ni en el mismo informe como elementos sobrantes.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Respuesta Servicios Administrativos: Frente a este numeral, el área de Servicios Administrativos respondió los literales a), d) y e) así:

a) Se informa al área de Control Interno que no se incluyeron bienes dados de baja en el 2023 (tangibles e intangibles) en el listado de bienes de baja del 2024 (tangibles e intangibles) porque en el 2023 no se concluyó con la baja de los bienes aprobados debido a que faltaba la expedición del acto administrativo. El proceso de baja autorizado mediante la Resolución 11 de 2024 finalizó en diciembre del 2024 y el informe de la toma física de inventarios integral del 2024 se remitió en el mes de noviembre donde era necesario incluirlos porque no se había finalizado con la actividad y no era posible desconocerlo.

d) En cuanto a "Debilidades en la toma física integral de bienes de consumo controlado 2024, incumpliendo lo establecido en la actividad 10 del procedimiento, al evidenciar las siguientes situaciones", el área de Servicios Administrativos respondió a 2 puntos (de 5) del literal d, indicando:



- Se informa que la solicitud remitida al área de control interno el pasado 09 de abril correspondió a el papel de trabajo de la primera toma física de consumo controlado de acuerdo a lo solicitado. Adicionalmente, es importante informar que, no es posible realizar sumatorias de las dos actas de reuniones, es decir, indicar que hay 1959 bienes de consumo controlado porque corresponden a los mismos bienes verificados en distintas fechas, donde se incluyen bienes nuevos debido a las adquisiciones que realiza el canal entre una toma física y otra.

Por lo tanto, remitimos el papel de trabajo de la segunda toma física, en el cual, se evidencian los 1034 bienes verificados en diciembre de 2024, que corresponden a los 925 de la primera toma física más los adquiridos durante la vigencia. (Ver anexo No.1)

- Se acoge la observación la cual, por practicidad del ejercicio, se remitía los soportes mediante WhatsApp, sin embargo, se ajusta el proceso para que las evidencias de los bienes que están en teletrabajo se remitan mediante correos oficiales.

e) Frente a que la "En prueba de auditoría realizada el 09/04/2025 se detectaron 204 bienes sobrantes asignados al Área Técnica, los cuales no se encuentran reportados en ninguna de las actas revisadas por el equipo auditor como soportes del Informe final de la Toma física de inventarios 2024, ni en el mismo informe como elementos sobrantes.", el área de servicios administrativos no tenía conocimiento de los elementos indicados por el área técnica, sin embargo, se procederá a realizar mesas de trabajos con el área para realizar las verificaciones que correspondan.

Análisis Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta que la observación del numeral 11.1 corresponde a que se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-PD-010 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes y reporte de información y a que en las respuestas del numeral a), d) y e) el Área de Servicios Administrativos no desvirtúa las mismas, ya que por el contrario ratifica que se volvió a presentar la información de los bienes a dar de baja de la toma física de 2023 en 2024 (tangibles e intangibles) reconociendo que lo que faltaba era informar sobre la culminación de los aspectos logísticos para el destino

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



final y la formalización del acto administrativo. Así mismo no se desvirtúa la diferencia de 3 bienes del informe de toma física de inventarios de la vigencia 2023 (memorando 1043 del 22/11/2023) y del 2024. Por lo cual, se mantiene la observación en su totalidad, precisando lo establecido en el segundo punto del literal d) sobre la toma física de los bienes de consumo controlado (según respuesta y soporte remitido en correo del 30/05/2025), así:

- El total de dato informado de bienes de este tipo en las dos actas de reunión soporte de las tomas físicas, sólo corresponde a los bienes de consumo controlado del área Técnica, con un total de 1034 elementos (según acta de la segunda toma física del 30/12/2024 y base de datos remitida como respuesta al informe preliminar de esta auditoría), el cual no se presenta en el numeral 11 del informe de toma física de inventarios de la vigencia 2024 (memorando 938 el 01/11/2024) y tampoco considera los bienes de consumo que están en otras dependencias del Canal, incumpliendo lo establecido en la actividad 10 del procedimiento.



11.2. PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

Se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-PD-009 BAJA DE BIENES, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de lineamientos y controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes para el retiro definitivo de la entidad, incluidos los trámites para disposición final, de acuerdo con la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", versión 1 de 2020, numerales 1 Gestión por procesos dentro del MIPG y 4.1. Documentación de procedimientos y la Resolución DDC-000001 del 30/09/2019 "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", que podrían ocasionar reprocesos, demoras en tiempo de respuesta efectiva a las áreas, materialización de riesgos de corrupción y/o pérdida de bienes y por tanto, los consiguientes procesos de responsabilidad fiscal, administrativa o penal, al encontrar las siguientes situaciones:

- a) Imprecisiones o debilidades en la descripción del procedimiento, así:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- En el alcance y a lo largo del procedimiento no se consideran los bienes servibles no utilizables, ni el software (Intangible), sólo se habla de bienes tangibles.
- El único insumo establecido para la solicitud de baja de bienes a través del memorando son los resultados de la toma física de inventarios, sin considerar todas las causas, momentos y los insumos que esta solicitud tiene.
- Falta de actualización de la instancia que aprueba la baja de bienes, de conformidad con las últimas actualizaciones de normativa interna del Canal: Resolución 158 de 2024 e inexactitud en las funciones del Grupo de apoyo de bienes (Actividades 4 y 10 por ejemplo. No tiene la función de aprobar bajas o decidir sobre disposición final, según artículo segundo de la Resolución 24 de 2022, gestiona, coordina y recomienda).
- No se consideran las actividades administrativas y contables posteriores a dar destino final a los bienes cuando se realizan aprovechamientos de piezas o partes por desmantelamiento de los bienes dados de baja (como se describe en literal d) de esta observación.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	




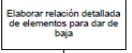

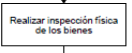

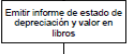
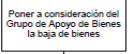
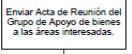



	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	14	
	PROCEDIMIENTO:	BAJA DE BIENES	FECHA DE VIGENCIA:	12/11/2024	
3. PROCEDIMIENTO					
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)		
					
1	Resultados de la toma física de inventarios		Cada responsable del área deberá emitir un memorando a Servicios Administrativos con la relación detallada de los elementos descrita en el formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA, para los bienes tangibles de Propiedad, Planta y Equipo (bienes devolutivos) junto con el concepto técnico emitido por el personal experto ya sea interno o externo indicando los motivos por los cuales se deberá dar de baja. Nota: el memorando puede ser remitido de forma digital.	Memorando con el concepto técnico enviado de forma física o digital. formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA de forma digital	Técnico grado 2 de Servicios Administrativos Profesional Especializado grado 2 de Sistemas Profesional Especializado grado 3 del área técnica 
2	Memorando con el reporte de los elementos deteriorados de forma física o digital. Conceptos técnicos		Realizar la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en el formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA, esta inspección se debe realizar con el acompañamiento de una persona delegada por el responsable del reporte.	Formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA de forma física o digital.	Técnico grado 2 de Servicios Administrativos Apoyo de servicios administrativos Persona designada por parte del área que reporta la baja 
3	Informe con relación de los elementos deteriorados		Emitir informe de estado de depreciación y valor en libros de los bienes a dar de baja	Informe de estado de depreciación	Profesional Especializado grado 2 de Contabilidad
4	Informe con relación de los elementos deteriorados. Concepto técnico (si hay los bienes para dar de baja) Informe de estado de depreciación		Llevar al Grupo de Apoyo de Bienes y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la relación de los elementos para dar de baja con el concepto técnico de cada experto, el valor en libros contables y la posible destinación final de los mismos teniendo en cuenta el concepto emitido para que en estas instancias se apruebe o no esta actividad.	Acta de reunión del Grupo de Apoyo de bienes y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño formato físico o digital.	Grupo de Apoyo de bienes y Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5	Acta de reunión del Grupo de Apoyo de bienes y Comité Institucional de Gestión y Desempeño formato físico o digital		Enviar mediante correo electrónico el Acta de Reunión del Grupo de Apoyo de Bienes y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de socializar la decisión tomada sobre los bienes tangibles que se sugiere dar de baja en el sistema de inventarios de la entidad	Correo Electrónico	Técnico grado 2 de Servicios Administrativos Apoyo de servicios administrativos
					



Gráfico 8 Procedimiento Baja de Bienes v.14

- b) Falta de lineamiento para las actividades del procedimiento, al encontrar que no existen tiempos establecidos o periodicidad (promedio o límite) entre la llegada de los memorandos de solicitud de retiro de bienes y la realización de inspección física, así como entre esta y el paso posterior de someter la relación de bienes para retiro, en el Grupo de apoyo de bienes y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ahora Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y de Cartera). Esta última, dentro de las funciones del secretario del Comité de Inventarios hasta 2021 (Resolución 124 de 2018) y posteriormente desde 2022, dentro de las funciones del Equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Grupo de apoyo de bienes Resolución 24 de 2022 hasta el 11/12/2024).

Lo anterior, al encontrar conceptos técnicos de bienes obsoletos o inservibles de hasta 6 vigencias atrás (2017, 2018, 2019) sometidos para aprobación en

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Comité Institucional de Gestión y Desempeño en 2023 (acta 004 del 15/12/2023 numeral 11) y de la cual se expidió la Resolución 011 de 2024 de la Gerencia, para retirar del servicio, como se muestra en la siguiente tabla en la que se revisó una muestra de 20 bienes de los 128 bienes que se dieron de baja en 2023 y que se volvieron a presentar en los resultados de la toma física de 2024 como *en proceso de baja* (memorando 938 del 01/11/2024). De los cuales, según prueba de auditoría realizada el 09/04/2025 al Área de Servicios Administrativos, se indicó que no habían sido sometidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño porque tenían saldo en libros contables y en su momento el Comité de Inventarios tomó la decisión de dar de baja para no tener un impacto negativo en los Estados Financieros, mientras se terminaban de depreciar. Por lo cual se solicitó el acta o actas donde se tomó la decisión, recibiendo un acta del 26/11/2020 del Comité de Inventarios. Una vez revisada el acta no se encontró información que permitiera identificar los bienes sobre los que se estaba tomando la decisión (soportes), ni fundamento normativo de la decisión (imagen a continuación).



	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: EPLE-FT-012	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 6	
		FECHA DE APROBACIÓN: 05/04/2016	

Fecha: 26 de noviembre de 2020

ACTA DE REUNIÓN N° 1 DESARROLLO, ACUERDOS Y CONCLUSIONES (Resumen de los temas tratados, resultados de la reunión y próxima fecha de encuentro)
Inicia la reunión Natalia Lara dando a conocer la presentación realizada para el Comité, donde se relaciona los elementos que se considera dar de baja dado los conceptos técnicos recibidos por los expertos de cada área del Canal.
Luego interviene el Profesional de Contabilidad - Carlos Ramiro Flórez donde pregunta si los elementos en relación fueron presentados al Martillo del Banco Popular para buscar un beneficio económico para la entidad, a lo cual, el área informa que no, sin embargo, como Comité de Inventario deciden dar de baja a los elementos que no presentan un saldo en libros dado que, adicional a que son equipos inservibles y obsoletos, se encuentran completamente depreciados.
Dentro de los elementos que presentan un saldo en libros, por un total de \$ 9.085.371 se encuentra los bienes de placas de inventario 1003487, 1003488 y 1004726, los cuales se decide dar de baja dado que corresponden a pares de letras con los logos de la administración anterior y adicional, sufrieron un daño irreparable.
Estos bienes se daran de baja luego de la respectiva autorización y su destinación final se realizará a través del referente ambiental de la entidad mediante el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA



Gráfico 9 Acta de reunión 26/11/2020 del Comité de Inventarios

Adicionalmente, no se evidenciaron actas de anteriores vigencias (2017, 2018, 2019) en las que se sometieran estos bienes para baja (desde las fechas de radicado de los memorandos con los respectivos conceptos); ni tampoco actas de las siguientes vigencias (2021, 2022, hasta diciembre de 2023) en las que se volvieran a someter estos bienes a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar sus procesos de baja (instancia competente), teniendo en cuenta la transición entre el Comité de Inventarios (que fue absorbido por el de Gestión y Desempeño) y el Grupo

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

de apoyo de bienes, el cual no tiene la competencia para aprobar la baja de bienes en el Canal (según artículo segundo de la Resolución 24 de 2022 de la Gerencia General).



No.	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN MNA	VALOR EN LIBROS AL 30/11/2022	SOPORTE SOBRE CONCEPTO TÉCNICO
1	700888	LENTE CANNON REFERENCIA J22EX 76	Inservible	28/02/2006	\$ 48.414.659	\$ -	Memorando 497 de 2023
2	700456	CAMION	Obsoleto	19/04/2000	\$ 30.000.000	\$ -	Memorando 822 de 2019 y 425 de 2022
3	1002014	CARPA TIPO KIOSCO CON LATERALES ELABORADA EN LONA VERANO BLANCA 6X6 ALTURA 3MTS, ESTRUCTURA 1 1/2 EN 16 (INCLUYE LOGOS Y 1 TECHO CON SUS	Obsoleto	24/08/2015	\$ 3.150.000	\$ -	Concepto técnico interno realizado por Servicios Administrativos
4	1002336	LIVE U GRIP LU - GRP-00, CON MODEM 4G MI FI W 800, KITS DE CABLES (COMPUESTO POR CABLES DE CONEXION, PARA EQUIPOS MOVILES) KIT PADS PARA SMART GRIP (COMPUESTO POR JUEGOS DE PADS PARA DIFERENTES DISPOSITIVOS MOVILES, IPHONE, CELULARES SAMSUNG Y TABLET SAMSUNG) SERIAL SMART GRIP GB3083 - SERIAL MODEM IMEI 8601150203026471 INCLUYE LICENCIA POR UN AÑO, INCLUYE ESTUCHE	Inservible	15/04/2016	\$ 6.040.078	\$ -	Memorando 497 de 2023
5	1001618	CHASIS VRM CON CABLE USB MARCA ELECTROSONICS; SERIAL: 1101107; INCLUYE: CD DE INSTALACION; CABLE PLUG-MINIPLUG, MANUAL, DOS (2) CABLES VGA -PLUG, CABLE CORRIENTE, SEIS (6) RECEPTORES VRS Y DOS (2) ANTENAS	Inservible	27/12/2013	\$ 9.225.060	\$ -	Memorando 497 de 2023
6	1002295	MONITOR FORMA DE ONDA, MODELO: V-R173-DLW, S/N: 7983617744, USO O DESTINO: PARA PRODUCCION DE TELEVISION, CLASE DE PANTALLA: LCD, TAMAÑO DE LA PANTALLA: 17 PULGADAS, RESOLUCION EN PÍXELES: 1366X768 , TIPO DE CONTROL: MANUAL, INCLUYE CABLE DE PODER CON CARGADOR. P.O. USA. MARCA MARSHALL Marca: . Referencia: . Serie: .	Inservible	30/12/2015	\$ 18.560.000	\$ -	Memorando 497 de 2023
7	1000005	COMPUTADOR DE GRAFICACION COMPUESTO POR (TORRE TWELVE, HUNDRED, FUENTE DE 1000W, BOARD TYAN S 7200G2NRLE, PROCESADOR XEONCORE QPI 2.26GHZ (E5520), V1 COOLER, 3 GB DDR3 1333 ECC, QUADRO FX 1800, 150 GB VELOCIRAPTOR, 2 DISCOS DE 1TB, QUEMADORA DE DVD, TECLADO Y MOUSE LOGITECH, MONITOR DE 22", WIN XP PRO, BLACKMAGIC DESIGN DECKLUNK HD EXTREME Marca: COMETWARE Referencia: ENSOR WS2XQ226065500 Serie: CADA PARTE DEL COMPUTADOR TIENE SU SERIE/ Procesador: INTEL/ Velocidad: 2.26 GHZ/ Memoria: 6GB/ Disco duro: 1 DE 150GB Y 2 DE 1TB	Inservible	9/09/2009	\$ 6.305.760	\$ -	Memorando 497 de 2023
8	1001601	ESTACION DE GRAFICACION: (1) CPU PROCESADOR INTEL CORE-I7 3770 (3.9GHZ) MEMORIA RAM DE 20GB DDR3 CON 2 DISCOS DUROS DE 1TB SATA 7200RPM Y UN DISCO DURO DE ESTADO SOLIDO DE 250GB - 2 TARJETAS DE RED GIGABITETHERNET R45 - TARJETA DE VIDEO ASUS AMD HD RADEON 6570 2GB DDR3 - UNIDAD DVD-RW; SERIAL NO. 201304-E170062 (2) MONITOR VIEW SONIC 24 PULG. LED SERIAL: SDA130320455; (3) TECLADO MICROSOFT; (4) MOUSE MICROSOFT; (5) LICENCIA MICROSOFT WINDOWS 8	Inservible	17/12/2013	\$ 5.812.375	\$ -	Memorando 497 de 2023
9	700830	RECEPTOR-DECODIFICADOR-ANTENA DE	Inservible	28/02/2006	\$ 19.348.816	\$ -	Memorando 3122 de 2022
10	700912	CADENA DE CAMARAS	Inservible	20/04/2006	\$ 75.146.441	\$ -	Memorando 376 de 2017

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

No.	PLACA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOREN MNA	VALOREN LIBROSAL 30/11/2022	SOPORTE CONCEPTO TÉCNICO
11	1001858	SNAKE DE AUDIO DIGITAL INCLUYE: 1) TRANSMISOR MARCA: WHIRLWIND MODELO: ES4TC SERIAL: 520535; 2) TARJETA RX MARCA: YAMAHA MODELO: MY16CII SERIAL: YAUH01006; 3) RACK DE TRANSPORTE (PORTABLE) PROEL MARCA: SEEL PARA RECEPCION DE MICROFONOS INALAMBRICOS Y CONEXIONES ALAMBRICAS CONSTRUCCION LOCAL CON CABLE BELDEN 14R Y CONECTORES NEUTRIK. DE ACUERDO A OFICIO DE CANAL CAPITAL NO. 1852 DEL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2014 Y OFICIO DEL CONTRATISTA DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2014	Inservible	17/12/2014	\$ 14.800.530	\$ 2.960.106	Memorando 1230 de 2020
12	1002026	DISTRIBUIDOR DE ANTENA G30MNIKIT4 REF. G30MNIKIT4, MARCA: SENNHEISER (INCLUYE: ADAPTADOR, RACK, ANTENAX2 8 CABLES)	Inservible	26/08/2015	\$ 2.783.565	\$ 742.284	Memorando 3122 de 2019
13	1002027	DISTRIBUIDOR DE ANTENA G30MNIKIT4 REF. G30MNIKIT4, MARCA: SENNHEISER (INCLUYE: ADAPTADOR, RACK, ANTENAX2 8 CABLES)	Inservible	26/08/2015	\$ 2.783.565	\$ 742.284	Memorando 3122 de 2019
14	1002283	SISTEMA DE MONITOREO DE AUDIO, MODELO: JBL EON 610, S/N: P1389 12508, USO O DESTINO: MONITOREO DE AUDIO PARA PRODUCCION DE TELEVISION, CLASE DE PANTALLA: N/A, TAMAÑO DE PANTALLA: N/A, RESOLUCION EN PÍXELES: N/A, TIPO DE CONTROL: MANUAL, P/N EN610. P.O. MEXICO.	Inservible	30/12/2015	\$ 2.257.437	\$ -	Memorando 1230 de 2020
15	1002384	PORTATIL LENOVO IDEAPAD 500, SERIAL: SP11LE1S, CPU INTEL I7 6500U, PANTALLA 14 PULGADAS, PROCESADOR CORE I7, MEMORIA RAM DE 6GB, RESOLUCION DE VIDEO FULL HD , SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS 10 LICENCIADO.	Inservible	23/05/2016	\$ 1.999.200	\$ -	Memorando 905 de 2019
16	1003130	MONITOR INDUSTRIAL LED , 450 NIT, LED IPS, FHD, 1920X1080, BEZEL 4.9MM Marca: LG Referenda: 47LV35A Serie: 607MXFVMU659	Inservible	19/12/2016	\$ 6.170.635	\$ 1.569.566	Memorando 1230 de 2020
17	1003146	CABLE MATROX XMIO2/24/CBL	Inservible	19/12/2016	\$ 1.822.476	\$ -	Memorando 1230 de 2020
18	1001926	TELEVISOR LED 19 PULG. CHALLENGER MODELO: 19D60T2 SERIAL: 150313-01018	Inservible	27/04/2015	\$ 349.000	\$ -	Memorando 425 de 2022
19	1001929	TELEVISOR LED 19 PULG. CHALLENGER MODELO: 19D60T2 SERIAL: 150313-00865	Inservible	27/04/2015	\$ 349.000	\$ -	Memorando 425 de 2022
20	600027	MAQUINA DE ESCRIBIR	Obsoleto	11/03/2009	\$ -	\$ -	Concepto técnico interno realizado por Servicios Administrativos

Tabla 1 Muestra elementos en proceso de baja 2024 (Según Informe Toma física inventarios 2024 Memorando 938 del 01/11/2024 num. 9).

- c) Incumplimiento de lo establecido en la actividad 1 del procedimiento, al evidenciar en la tabla anterior que, para los bienes cuyo concepto técnico para retirar del servicio era emitida por el área de Servicios Administrativos, no se expidió, o no se cuenta con soporte (respuesta a requerimiento de información en memorando 256 del 13/03/2025 de la Subdirección Administrativa).
- d) En pruebas de auditoría realizadas el 09/04/2025 a las Áreas de Servicios Administrativos y Técnica del Canal, se evidenció que se realizan procesos de desmantelamiento de bienes para aprovechamiento de partes o piezas en el área Técnica del Canal, de bienes con concepto técnico para retirar del servicio (que no se inspeccionan y retiran por parte de Servicios

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Administrativos, una vez se han remitido los conceptos). Lo cual podría generar que se reprocesen bajas de bienes por las áreas responsables y que no se estén realizando los procesos y controles administrativos y contables (sistemas de información) para la recepción física, el registro del bien en servicio y el reconocimiento contable de esas partes o piezas que se reincorporan a los inventarios del Canal (ya sea a bienes en servicio o como repuestos disponibles), de acuerdo con lo establecido en los numerales 3.2.5 Ingreso de partes por aprovechamiento y 5.3.3 Desmantelamiento para Aprovechamientos, del manual anexo a la Resolución DDC-000001 del 30/09/2019 “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” adoptada por el Canal.

3.2.5. Ingreso de partes por aprovechamiento

Cuando se produzca desmantelamiento o el desmonte de instalaciones y equipos, las partes o piezas que sean reutilizables son recibidas por el responsable del Almacén y Bodega, los bienes ingresan con base en el acta de la diligencia que para el efecto se levante.

El acta establece la denominación de los bienes, sus características, cantidades y el valor corresponde al respectivo valor de mercado de las partes, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de dichos elementos.

Si el producto del desmantelamiento es utilizado o destinado en el momento del desmonte, el Ente o Entidad, establece en sus Manuales Operativos los controles administrativos a que haya lugar de manera que a nivel de las bases de datos administrativas y contables se incorpore la novedad, tanto del ingreso como la puesta al servicio.

5.3.3. Desmantelamiento para Aprovechamientos



Procede cuando máquinas, equipos, aparatos, entre otros, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario con el fin de reutilizar las partes servibles en la reparación de bienes de iguales o similares características o para la instrucción académica; todo bien tipificado como servible no utilizable o inservible es susceptible de ser aprovechado y se presenta cuando su costo de administración y mantenimiento es demasiado oneroso para los Entes y Entidades o cuando existe pérdida parcial o daño irreparable del bien.

Para el desarrollo de este procedimiento, el responsable del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, elabora un Acta en la cual se discriminan las partes o equipos recuperados, determinando un valor para su incorporación, si hay lugar a ello, de conformidad con el ingreso de bienes por aprovechamiento y posteriormente, detalla las partes desechadas por inservibles.

El Acta de Desmantelamiento es el soporte para incorporar los bienes o elementos aprovechados en las bases de datos administrativas y realizar el reconocimiento contable a que haya lugar (intención, materialidad y control).

Gráfico 10 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, versión 1 Resolución DDC-000001 del 30/09/2019.

- e) Imprecisión y falta de información en la Resolución de baja de bienes 011 de 2024 de la Gerencia General, al no tener la misma información que se llevó a consideración por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 15 de diciembre de 2023, según acta No. 004, en la que se aprobó el proceso



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

de baja de 128 bienes, 48 elementos de mobiliario (Propiedad planta y equipo sede calle 26) y 1061 licencias (Intangibles), independiente de los procesos de destinación final y baja en cuentas (administrativas y/o contables) que cada tipo de estos bienes requería. En la Resolución mencionada no se enumeran los bienes, no se describe la totalidad de los tangibles, ni se incluyen los demás bienes diferentes a los 128 bienes tangibles referidos. Y tampoco se evidenció la expedición de otros actos administrativos de la vigencia 2024 que autorizaron la baja de bienes y que, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno distritales, es la resolución o acto administrativo de la Gerencia (Representante legal), la que perfecciona lo recomendado o autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Respuesta Servicios Administrativos: Frente a este numeral, el área de Servicios Administrativos respondió los literales a) y d) así:

- a) El área se encuentra en proceso de actualización de los procedimientos desde marzo de 2025 teniendo en cuenta la nueva instancia que aprueba todo lo relacionado con los bienes de la entidad. Esto debido a que el cambio de Comité surgió en diciembre de 2024.
- d) Es importante resaltar que, a la fecha de esta comunicación, Servicios Administrativos no ha recibido conceptos técnicos de bienes para dar de baja ni por memorandos ni por correos oficiales, por lo que, es necesario resaltar nuevamente la importancia a las áreas responsables de estos bienes que notifiquen de manera oportuna, en el entendido que, Servicios Administrativos se da cuenta de estos bienes hasta que se realice alguna de las tomas físicas programadas en cada vigencia porque de lo contrario, no es posible verificar estas situaciones sin ser reportadas debidamente.

Análisis Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta que la observación del numeral 11.2 corresponde a que se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-D-009 BAJA DE BIENES, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de lineamientos y controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes para el retiro definitivo de la entidad, incluidos los trámites para disposición final y que en las respuestas ofrecidas por Servicios Administrativos no se desvirtuaron los numerales, se mantiene la observación completa y se recomienda establecer las mejoras que correspondan; especialmente en lo relacionado con actualizar el procedimiento en lo relativo a que la solicitud de baja de bienes no se haga únicamente a través de los resultados de la toma física de inventarios, sino que se consideren todas las causas, momentos y los insumos que esta solicitud tiene y en lo concerniente a aplicar los numerales 3.2.5 Ingreso de partes por aprovechamiento y 5.3.3 Desmantelamiento para Aprovechamientos, del manual anexo a la Resolución DDC-000001 del 30/09/2019, considerando los riesgos mencionados a los que se encuentra expuesto el proceso.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

11.3. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Se observaron debilidades en el proceso de revisión y/o actualización de la documentación del proceso Gestión de Recursos Administrativos – Servicios Administrativos, de conformidad con la “Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”, versión 1 de 2020, numerales 1 Gestión por procesos dentro del MIPG y 4.1. Documentación de procedimientos, del Manual para el control de documentos institucionales v6 de 2023 de Canal Capital, código: EPLE-MN-002 y del Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, versión 1 de 2019, al encontrar las siguientes situaciones:

- b) Todos los procedimientos tienen el nombre del proceso errado. El nombre correcto es: Gestión de Recursos Administrativos, de conformidad con la Resolución 073 de 2022. Se presentan ejemplos a continuación:

	MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	14	
	PROCEDIMIENTO:	BAJA DE BIENES	FECHA DE VIGENCIA:	12/11/2024	
1. INFORMACIÓN GENERAL					




1		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGRI-SA-PD-011	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	VERSIÓN:	11	
		PROCEDIMIENTO:	ENTREGA DE INVENTARIO INDIVIDUAL A FUNCIONARIOS	FECHA DE VIGENCIA:	29/08/2023	
2						
3						



Gráfico 11 Procedimientos proceso Gestión de Recursos Administrativos

- c) El AGRI-SA-IN-002 INSTRUCTIVO PARA LA MEDICION POSTERIOR v.1 del 31/03/2021 del Canal, no ha sido revisado desde el año 2021. Aunque este proceso de medición posterior de los bienes concierne a la Subdirección Financiera (Contabilidad) y a la Subdirección Administrativa (Servicios Administrativos) por cuanto tiene implicaciones administrativas por los cambios que los bienes tienen durante su permanencia en la entidad, también (ocasionalmente), en los registros contables. Por lo que con el fin de actualizar este instructivo o definir si se utiliza otro instrumento de gestión (por ejemplo, un procedimiento) se presentan las siguientes observaciones:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- En el numeral 4. Factores que influyen en la medición posterior no se evidencia que se estén indicando situaciones o cambios de los bienes durante la permanencia en la entidad relacionados con la medición posterior. En lugar de eso, se describen algunos responsables.
- No se establece un flujo de información cómo está definido en la “Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”, por lo cual la responsabilidad de cada una de las áreas no es clara ni detallada, y tampoco se describen las actividades que deben realizar y en qué tiempos.
- En el numeral 4.1 revisión del valor de los activos se indican una serie de pasos, pero no se indica cuándo procede realizar esa revisión del valor de los activos (La cual debe hacerse cuando hay indicios de deterioro). Entonces debería ser un paso posterior a revisar si hay indicios de deterioro (ver numeral **4.5.5. Deterioro del Valor**, Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, versión 1 de 2019). Adicionalmente, se define que cada área responsable debe realizarlo (sin tener en cuenta que, éstas no cuentan con la experticia en gestión de bienes). Sin embargo, en los correos de solicitud de medición posterior, el Área de Servicios Administrativos da la instrucción de realizar la revalorización (concepto que no corresponde, porque no está considerado dentro del marco contable actual) y asignación de nuevas vidas útiles (los cuales no son obligatorios), como se muestra en la siguiente imagen:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Wilson Felipe Rivera Runta <wilson.rivera@canalcapital.gov.co> 23 de agosto de 2024, 14:08
 Para: Coordinación Técnica Canal Capital <jose.ayala@canalcapital.gov.co>, Dayro Alberto Oviedo <dayro.oviedo@canalcapital.gov.co>, Blanca Alexis Tocarema Garzón <blanca.tocarema@canalcapital.gov.co>, Magda Yasid Franco <magda.franco@canalcapital.gov.co>, Paula Daniela Rodríguez Real <paula.rodriguez@canalcapital.gov.co>, Germán Darío Fajardo Perilla <dario.fajardo@canalcapital.gov.co>, Javier Augusto Medina Parra <javier.medina@canalcapital.gov.co>, Diego Montes <diego.montes@canalcapital.gov.co>
 Cc: Cristian David Rodríguez Patiño <cristian.rodriguez@canalcapital.gov.co>, Katherine Paola Cabrera Canchano <katherine.cabrera@canalcapital.gov.co>, Diana Alexandra Murillo Celis <diana.murillo@canalcapital.gov.co>

Buenas tardes jefe Javier y José Miguel,

Teniendo en cuenta el memorando del asunto y los compromisos adquiridos en la primera reunión del Grupo de Apoyo de Bienes de la vigencia, nos permitimos remitir el archivo en excel depurado por parte del área donde contiene la placa de cada bien, descripción completa, responsable de la revisión y ubicación actual **con el fin de que cada uno pueda realizar la respectiva revalorización y asignación de nueva vida útil conforme al Instructivo AGRI-SA-IN-002 INSTRUCTIVO PARA LA MEDICIÓN POSTERIOR DE LOS BIENES.**

Cada archivo contiene el nombre del área responsable y deben diligenciar únicamente las columnas sombreadas en color verde con lo correspondiente.
 Para la vigencia 2024 debemos revisar un total de 1906 bienes distribuidos de la siguiente manera:
 Área técnica: 1128
 Sistemas: 322
 Servicios Administrativos: 339

Finalmente, también se debe revisar si hay indicios de deterioro, por lo que se remite otro archivo para revisión de 11 bienes por parte del área técnica, los cuales, fueron clasificados conforme el instructivo adjunto.



El anterior ejercicio se requiere a más tardar para el próximo **20 de septiembre** con el fin de remitir el consolidado final al área financiera.

Muchas y quedamos atentos a cualquier duda.

Cordial saludo,

Gráfico 12 Correos solicitud de medición posterior 2024 (Tomado de Informe toma física de inventarios).

- En el numeral 4.3 denominado Deterioro, también se define que cada área responsable debe realizarlo y se indica que este inicia analizando el criterio de materialidad en el Canal, el cual corresponde a cien millones de pesos (\$100.000.000). Sin embargo, en los correos remitidos por el área de servicios administrativos a las áreas de Técnica, Sistemas y la misma Servicios Administrativos, no se describe esta condición para la revisión de los elementos que se envían en la "Base para cálculo de deterioro". Tampoco se encuentra definido el instrumento a aplicar para establecer si hay indicios de deterioro en el Canal, en anteriores informes de la Tercera línea (Oficina de Control Interno) se ha realizado recomendación de adaptar el procedimiento para realizar el Test o el "Test del Deterioro del Valor para activos no generadores de efectivo" que trae el Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, versión 1 de 2019 (numeral 4.5.5.4.).

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Adicionalmente, en estos correos se observa que la metodología de Medición posterior en general y de Deterioro, no se alinea con la toma física de inventarios. Se realiza otro proceso adicional que implica desgastes y reprocesos. Al respecto, es importante indicar lo que establece el Manual referido sobre el proceso de Medición posterior en el numeral 4.5 y sobre Deterioro en el numeral 4.5.5.1., así:

4.5. Medición Posterior

Durante la permanencia de los bienes en los Entes y Entidades, surgen cambios y situaciones a los mismos que tienen implicaciones administrativas expuestas anteriormente, y como consecuencia en algunos casos con repercusiones en los registros contables, por tal motivo en esta sección se describen circunstancias que afectan a los bienes tales como: la depreciación, la amortización y el deterioro.

...()

Adicionalmente, los Entes y Entidades revisan como mínimo una vez al término de cada periodo contable, la vida útil, el método de depreciación, el valor residual, los indicios de deterioro de sus propiedades, planta y equipo, así como de sus activos intangibles, y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas, se pueden fijar parámetros diferentes, registrando el efecto a partir del periodo contable en el cual se efectuó el cambio, como lo señala el numeral 4.2 del Capítulo VI, del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno.

4.5.5.1. Deterioro del Valor de los bienes no generadores de efectivo



El deterioro del valor de bienes no generadores de efectivo es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El reconocimiento del deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo aplica para aquellos casos en que se consideren materiales para los Entes y Entidades y estén clasificados como:

...()

Las circunstancias que puedan indicar la existencia de deterioro deben ser significativas, por tal motivo el análisis de las fuentes de información descritas, anteriormente, son fundamentales para evaluar si se presenta deterioro del valor de los activos; en caso que no se reconozca deterioro alguno, puede ser necesario revisar y ajustar la vida útil restante, el método de amortización utilizado o el valor residual del activo, situación que se documenta y soporta por parte de los Entes y Entidades.

Gráfico 13 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, v.1 de 2019

- En las pruebas realizadas el 09/04/2025 a las áreas de Servicios Administrativos y de Técnica se estableció que, no se comprende totalmente el proceso de medición posterior y tampoco se contó con capacitaciones internas ni externas al respecto durante la vigencia

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

2024, así mismo ante la debilidad en el manejo de este proceso no se solicitaron a Recursos Humanos.

Respuesta Servicios Administrativos: Frente a este numeral, el área de Servicios Administrativos respondió los literales a) y b) así:



- a) Se acoge la observación y se procederá a actualizar todos los procedimientos del área para incluir el nombre del proceso actual.
- b) Teniendo en cuenta que el área de Servicios Administrativos actúa conforme a los lineamientos del área financiera de la entidad respecto a la medición posterior de los bienes, se acoge la observación en el entendido que, es una actividad con normatividad contable que requiere el fortalecimiento de conocimientos a todas las áreas que involucran esta actividad. Adicional a lo anterior, no se solicitaron capacitaciones al área de Recursos Humanos porque desde el área financiera no se generó alertas de desconocimiento de la información por parte de Sistemas, Técnica y Servicios Administrativos y, por ende, se consideraba que el ejercicio estaba acorde a lo requerido por el área financiera.

Análisis Oficina de Control Interno: Teniendo en cuenta que no se entregan elementos ni soportes que permitan retirar o modificar la observación del numeral 11.3, se mantiene en su totalidad para que se emprendan las acciones de mejora individuales o conjuntas entre la Subdirección Administrativa y la Subdirección Financiera (en lo correspondiente al instructivo de medición posterior) con el fin de eliminar las causas que la generaron.

11.4. PROCEDIMIENTO INGRESO AL ALMACÉN AGRI-SA-PD-002 V8

El procedimiento vigente para el ingreso al almacén corresponde a la versión 8, con fecha del 28 de agosto de 2023. En cuanto a las actividades de registro de los bienes en el sistema de inventarios y la plaquetización se evidenciaron dos oportunidades de mejora:

1. Oportunidad de mejora 1: En relación con la actividad 4, que establece: “Realizar el registro de los elementos en el sistema de inventarios de la entidad de acuerdo con lo estipulado en el contrato”, se evidenció durante la entrevista realizada al área técnica, que si bien los bienes se registran en el inventario de conformidad con la descripción o el nombre que se registra en la factura o documento equivalente, sería importante y recomendable que al momento de registrar el bien se pueda contar con el acompañamiento de un experto del área técnica o de sistemas que pueda referenciar el nombre del bien de conformidad a como ellos lo nombran en la operación diaria de la entidad y complementar con la descripción técnica de la factura, lo anterior, se ha recomendado desde el área técnica para facilitar la identificación de los bienes durante las tomas físicas de inventario.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

a.
Adicionalmente, como buena práctica se recomienda:

- Evitar descripciones genéricas como “equipo”, “dispositivo”, “máquina”.
- Utilizar siempre los mismos términos para describir tipos de bienes (ej. “computador portátil” y no alternar con “laptop” o “notebook”).
- Crear una tabla de referencia o glosario de nombres estándar en el sistema para garantizar uniformidad entre los diferentes usuarios que registran información en el Almacén.

2. En relación con la actividad 5, que establece: “Plaquetizar los bienes tangibles de propiedad, planta y equipo o de consumo controlado, de acuerdo con los códigos consecutivos generados por el sistema de inventarios o por la base de inventarios de consumo controlado”, se evidenció durante la auditoría, que existen bienes conformados por varios componentes (necesarios para el funcionamiento del mismo), que son registrados en el almacén de Canal Capital bajo una única placa.

Esta práctica dificulta el control y la verificación individual de los bienes durante la toma física, afectando la trazabilidad y la gestión adecuada del inventario. A continuación, se ejemplifica lo anterior:





		ENTRADA ALMACEN		CÓDIGO: AGRI-SA-FT-043 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
ORIGEN	NIT/Identificación: 900.865.457-9 Razon Social/Nombre: VIDEOCORP SAS			Fecha: 12/01/2024		No. Entrada: 1		
	Identificación responsable: 1014241966			Concepto		COMPRAS GENERALES		
DESTINO	Nombre responsable: RIVERA RUNTA WILSON FELIPE			Tipo Contrato		CONTRATO		
	Código Ubicación: 1038			Número Contrato		REPOSICION MAPFRE - 05/12/2023		
	Nombre Ubicación: BODEGA			Documento Proveedor				
	FACTURA VD 3073		Fecha 25/11/2023					
Bienes de: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								
It.	Placa	Descripción			Cuenta	Nombre Cuenta	Est.	Valor
1	1006362	CELULAR 5G MARCA SAMSUNG GALAXY S21 FE COLOR VERDE DE 256 GB, MODELO SM-G990E/DS, IMEI 1: 355864123858961 IMEI 2: 357882493858963 CON SERIAL: R5CW318WB3Y/ Placa Sigo: 702643						3,920,000.12
2	1006363	CELULAR 5G MARCA SAMSUNG GALAXY S21 FE COLOR VERDE DE 256 GB, MODELO SM-G990E/DS, IMEI 1: 355864123859092 IMEI 2: 357882493859094 CON SERIAL: R5CW318WBGE/ Placa Sigo: 702644						3,920,000.42
3	1006364	KIT DE 3 LUCES MARCA GREAT VIDEO MAKER (GVM) MODELO B00D-RGB INCLUYE SOPORTE TIPO TRIPODE Y CARGADOR/ Placa Sigo: 702645						3,482,976.46
SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:						11,322,977.00		
TOTAL DOCUMENTO:						11,322,977.00		

Gráfico 14 Entrada al almacén N° 1 de 2024

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



		ENTRADA ALMACEN		CÓDIGO: AGRI-SA-FT-043 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
ORIGEN	NIT/Identificación: 901.408.426-5 Razon Social/Nombre: ENERGY MSI SAS			Fecha: 09/05/2024	No. Entrada: 19		
DESTINO	Identificación responsable: 1014241966			Concepto	COMPRAS GENERALES		
	Nombre responsable: RIVERA RUNTA WILSON FELIPE			Tipo Contrato	CONTRATO		
	Código Ubicación: 1038			Número Contrato	151 - 22/03/2024		
	Nombre Ubicación: BODEGA			Documento Proveedor			
				FACTURA	FE 913	Fecha	03/05/2024
Bienes de: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO							
It.	Placa	Descripción		Cuenta	Nombre Cuenta	Est.	Valor
1	1006374	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO MARCA YORK DE 48.000 BTU MODELO YFFE48BMVMATS-X CON SERIAL: 331702795230100048 INCLUYE CONDENSADOR Y MANEJADORA 4TR R-410A SEER 12 (3/220V), FANCOIL PISO, TECHO 4TR (1/220V), BAJO NIVEL DE RUIDO, DISEÑO MODERNO Y DELGADO / Placa Siigo: 400005					17,207,400.00
SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:							17,207,400.00
TOTAL DOCUMENTO:							17,207,400.00

Gráfico 15 Entrada al almacén N° 19 de 2024



El bien "Kit de luces" está compuesto por: Las luces, un trípode y un cargador, al momento del ingreso al almacén los 3 componentes se ingresaron bajo la placa 1006364.

El bien "Equipo de aire acondicionado" está compuesto por: El compresor de aire, la condensadora y la manejadora los 3 componentes se ingresaron bajo la placa 1006374.

Se sugiere que se implemente la identificación individual de cada componente y registrado de manera independiente en el sistema de inventarios, asignándole un código consecutivo propio, para que al momento de verificar los bienes se ubique cada una de las partes. En caso de que los componentes no puedan operar de manera autónoma y dependan funcionalmente entre sí, se recomienda registrar el bien principal como "bien compuesto" (o el nombre que técnicamente se establezca) e incluir el detalle de sus componentes asociados en el sistema de inventario, asegurando su trazabilidad.

Para facilitar el control de los bienes compuestos, se recomienda:

- b.
 - Modificar el procedimiento de ingreso al almacén para incluir la obligatoriedad de plaquetizar y registrar individualmente cada componente que tenga valor o funcionalidad significativa.
 - Establecer criterios claros para determinar cuándo un bien debe ser tratado como un conjunto (activo compuesto) y cuándo sus partes deben registrarse por separado.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Configurar el sistema para permitir el vínculo entre un bien principal y sus componentes asociados, garantizando su trazabilidad y facilitando la verificación física.



c.

Respuesta Servicios Administrativos: Frente a este numeral, el área de Servicios Administrativos respondió las oportunidades de mejora 1) y 2) así:

1. Teniendo en cuenta que esta instrucción fue dada en el 2025, se encuentra en proceso de actualización el procedimiento indicado. Adicionalmente, el objetivo de realizar ingresos al almacén con un documento distinto a la factura, ayudará a disminuir el riesgo de un eventual siniestro que suceda con el bien, además, en varias capacitaciones al personal técnico y de sistemas, se ha solicitado entregar descripciones claras y precisas de los bienes nuevos para que el personal de Servicios Administrativos los pueda validar.
2. Es importante precisar que, únicamente se ingresan bienes al almacén teniendo en cuenta su funcionalidad, por ende, cuando un kit está compuesto por varios elementos, se debe dejar consignado en la Entrada al Almacén mas no ingresarlos individualmente toda vez que hacen parte de un mismo sistema. Para el 2025, el área ha optado por plaquetizar el conjunto de bienes de la siguiente manera a modo de ejemplo:
 Bien 10001 compuesto por 4 elementos adicionales, es decir, 5 elementos en total, por lo tanto, se le incluye otra numeración adicional a la placa principal así: 1/5 para el bien principal, 2/5 para el segundo bien, 3/5 para el tercer y así sucesivamente en aras de validar la cantidad exacta de un bien compuesto por varios elementos necesarios para su funcionamiento.

Análisis Oficina de Control Interno: Las oportunidades de mejora identificados se mantienen. Si bien el área de Servicios Administrativos informó que se encuentra en proceso de actualizar el procedimiento AGPRI-SA-PD-002 versión 8 y que ha implementado medidas de capacitación y validación de descripciones de bienes para la oportunidad de mejora 1, no se remite evidencia de la formalización completa de estos ajustes en el procedimiento, ni soportes de las capacitaciones realizadas o los acuerdos a los que se han llegado con las áreas Técnicas o de Sistemas para realizar el registro de los bienes en el inventario. Por lo tanto, esta oportunidad de mejora se mantiene.

Respecto a la oportunidad de mejora 2, el área explicó que ha implementado un método de plaquetización para los bienes compuestos, utilizando una numeración adicional para los componentes del bien principal (por ejemplo, 1/5, 2/5). Esta solución permite individualizar los elementos dentro de un conjunto, facilitando su trazabilidad y verificación, sin embargo, como se recomendó es importante modificar el procedimiento de ingreso al almacén para incluir la obligatoriedad de plaquetizar y registrar individualmente cada componente que tenga valor o funcionalidad significativa. Por lo tanto, esta oportunidad de mejora se mantiene.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

d.

11.5. ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DEL CANAL

e.



Frente a la entrada y salida de bienes de las instalaciones del Canal, se evidenciaron las siguientes debilidades:

1. Durante el proceso de revisión de los controles aplicados al ingreso y salida de bienes inventariados en Canal Capital, se evidenció la inexistencia de procedimientos o instructivos formalmente documentados que establezcan los protocolos para la entrada y salida de dichos bienes de las instalaciones.

De conformidad con lo indicado por el área de Servicios Administrativos las instrucciones para retirar o ingresar bienes de las instalaciones de Capital se encuentran documentadas en actas de reuniones que se realizan entre miembros del área y los guardas de seguridad.

En las actas de reunión del 28, 30 de mayo y 20 de noviembre de 2024, el técnico de Servicios Administrativos indica a los guardas de seguridad los lineamientos para la salida o ingreso de bienes de las sedes:

- Si son bienes para prestación del servicio de televisión que salen de la calle 26 se debe recibir autorización del Almacén Técnico a través del Drive administrado por esta área.
- Si son bienes que salen de la Calle 26 para mantenimiento, reparación, préstamo u otra novedad se debe recibir del almacén técnico a través del correo electrónico envía la novedad.
- Hay elementos que, por su naturaleza, no tienen placa del canal, por lo que, se debe reportar la salida a través del grupo de vigilancia de WhatsApp.
- Si son bienes periféricos tales como, computadores fijos o portátiles, impresoras, scanners que salen de la calle 26 se debe ingresar la novedad en el Drive administrado por el área de Sistemas.
- Si son bienes periféricos tales como, computadores fijos o portátiles, impresoras, scanners que salen de la calle 69 se debe reportar la novedad en el grupo de WhatsApp por parte del área de Sistemas.
- Si son bienes del área de Marca y Comunicaciones se debe realizar el registro de entrada y salida a través de WhatsApp.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

- Para la Salida de mobiliario como mesas, televisores, sillas y demás, el área de Servicios Administrativos es la única área que autoriza dicha salida o ingreso al canal.



Por lo anterior, se identificó la ausencia de un lineamiento o instructivo formal que pueda ser consultado por cualquier colaborador de Canal Capital y que establezca de manera clara los pasos a seguir para el ingreso o retiro de bienes de la entidad. Actualmente, existen distintos instrumentos alojados en Google Drive según el tipo de bien, pero no hay un protocolo unificado ni de fácil acceso. Además, aunque se menciona la existencia de un grupo de WhatsApp y correo electrónico como canales de coordinación, no se proporciona el número, vínculo o correo correspondiente. También se evidencian diferencias en los procedimientos según la sede (Calle 26 o Calle 69), sin que exista una documentación que las unifique o aclare.

A partir del análisis realizado, se concluye que, si bien existen lineamientos operativos para el ingreso y salida de bienes de las instalaciones de Canal Capital, estos no se encuentran sistematizados ni consolidados en un procedimiento formal y accesible para todos los colaboradores. Las instrucciones están dispersas en diferentes canales informales como actas de reunión, unidades de almacenamiento en Drive y grupos de WhatsApp, lo cual dificulta su consulta, seguimiento y control.

Por lo tanto, se evidencia la necesidad de diseñar e implementar un procedimiento, lineamiento o instructivo formal y centralizado que regule de manera clara, uniforme y trazable el movimiento de bienes en todas las sedes de Canal Capital.

2. El control de los bienes que se encuentren fuera de las instalaciones de la entidad debe estar bajo la responsabilidad directa del área de Servicios Administrativos, sin depender de la información suministrada por otras áreas. Esta medida garantiza una gestión centralizada, oportuna y confiable del inventario institucional. Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de funciones de Capital:

- Resolución interna 83 de 2024, es función del Subdirector Administrativo: *Realizar y mantener actualizado el inventario de*

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

bienes inmuebles, muebles y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y las normas internacionales de información financiera.

- Resolución interna 128 de 2024, es función del Técnico de Servicios Administrativos: *Llevar el adecuado control de los inventarios y el funcionamiento del Almacén.*



La Subdirección Administrativa tiene la responsabilidad formal de realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes de Capital, esta función abarca no solo los bienes ubicados físicamente dentro de las instalaciones, sino también aquellos que, por motivos operativos, se encuentren fuera de la entidad (en préstamo, reparación, uso externo, entre otros). En consecuencia, el control integral de todos los bienes institucionales, sin importar su ubicación debe recaer en la Subdirección, garantizando la trazabilidad, integridad y confiabilidad del inventario institucional.

Se recomienda que la Subdirección Administrativa lleve el control de manera centralizada de los bienes que se encuentren por fuera de las instalaciones, estableciendo protocolos formales para su seguimiento, registro y verificación. Para ello, se sugiere:

- Documentar un protocolo, instructivo o procedimiento específico para la salida temporal y retorno de bienes.
- Implementar herramientas sistematizadas de trazabilidad (formularios digitales, registros en el sistema de inventario, autorizaciones formales).
- Designar puntos de control y responsables claros para cada tipo de bien.
- Capacitar a las áreas operativas y todos los colaboradores de la entidad en el uso del protocolo o documento que se cree.

Respuesta Servicios Administrativos: Frente a este numeral, el área de Servicios Administrativos respondió el numeral 2, así:

2. Es importante informar al ente de control que hoy en día, el área de Servicios Administrativos **cuenta** con un software para el control de entrada y salida de equipos en las instalaciones de la 26 con el fin de robustecer los protocolos de seguridad de la sede. Esta aplicación ayuda a tener la información en tiempo real de los bienes que ingresan y salen del canal para la prestación del servicio.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

No obstante, lo anterior, se acoge la observación respecto a la falta de creación de un documento oficial que dicte las instrucciones correspondientes.

Análisis Oficina de Control Interno: El hallazgo identificado se mantiene. En el primer aspecto (numeral 1), el área no brindó una respuesta directa ni detallada sobre la creación de un procedimiento formal y unificado que regule la entrada y salida de bienes de todas las sedes de Canal Capital.

En el segundo aspecto (numeral 2), el área informó que actualmente dispone de un software para el control de ingreso y salida de bienes en la sede de la Calle 26, lo cual constituye un avance importante para el seguimiento de los bienes en tiempo real por parte del Área de Servicios Administrativos. Sin embargo, también se reconoce que aún no existe un protocolo documentado que unifique las directrices para el control centralizado de los bienes que se encuentran fuera de las instalaciones, ni se ha formalizado la designación de responsables o la trazabilidad integral para todas las sedes. Aunque la respuesta muestra un compromiso con el fortalecimiento del control de bienes, el hallazgo se mantiene en este numeral hasta tanto se elabore y formalice el documento que dicte las instrucciones claras y centralizadas, sea el área quién tenga el control real de los elementos que están fuera de las instalaciones de la Calle 26 y Calle 69.

11.6. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DEL CANAL



En cuanto al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Canal, se evidenciaron las siguientes debilidades:

- 1.** Ausencia de lineamientos formales donde se definan las acciones administrativas necesarias para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en el Canal y de directrices técnicas que permitan diferenciar si los costos asociados a estos mantenimientos deben tratarse como reparaciones (gastos) o como mejoras capitalizables.

f.

Durante las pruebas realizadas, se evidenció que en la intranet existen los siguientes formatos vigentes en el sistema de gestión:

- AGRI-SA-FT-011 CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
- AGRI-SA-FT-048 HOJA DE VIDA EQUIPOS Y MÁQUINAS

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Sin embargo, estos formatos no se encuentran asociados a ningún procedimiento, instructivo o documento relacionado con el mantenimiento de los bienes de la entidad. Esta situación evidencia la necesidad de establecer lineamientos formales que regulen la planificación, ejecución, seguimiento y documentación del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, aunado a lo anterior y teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de bienes del Distrito:

"Para los contratos que se celebren con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas, equipos, vehículos, entre otros; y en los cuales se estipule el reemplazo de repuestos o piezas deterioradas, de acuerdo con las necesidades propias de los Entes y Entidades, se sugiere implementar procesos y procedimientos administrativos para el control y seguimientos de dichas erogaciones y verificar si las mismas corresponden a reparaciones y mantenimientos o por el contrario hace referencia a adiciones y mejoras las cuales son objeto de ser capitalizables, así como la definición respecto de cuales se indique que tipo de bienes ameritan efectuar un ingreso al almacén, con base en los soportes emitidos por el supervisor o interventor durante la ejecución del contrato"



La gestión de contratos relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo debe ir acompañada de procesos y procedimientos administrativos que permitan un control riguroso de las erogaciones asociadas, especialmente cuando estas impliquen el reemplazo de repuestos o partes. En este sentido, se evidenció que Canal Capital no cuenta con lineamientos documentados que permitan diferenciar si los costos asociados a estos mantenimientos deben tratarse como simples reparaciones o como mejoras capitalizables, lo cual representa un riesgo en la adecuada clasificación contable de los activos, el registro en el inventario y el cumplimiento de las normas de información financiera. Asimismo, no se ha establecido un criterio claro para determinar qué bienes sustituidos o incorporados como parte del mantenimiento deben registrarse formalmente en el almacén, con base en los soportes del supervisor o interventor del contrato.

Aunado a lo anterior, es importante tener en cuenta en la observación anterior la articulación con las actividades de mantenimiento que realizan áreas como Sistemas y Técnica en las cuales se pueden evidenciar situaciones similares a las descritas en párrafos anteriores.

2. Debilidades en los soportes que respaldan la ejecución del contrato de mantenimiento 422 de 2024 Universal de Limpieza.

g.

Para la vigencia 2024 se estableció un cronograma de mantenimientos preventivos para la sede de la Calle 26 y Casa de la 69, el cual de conformidad

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

con lo reportado por el área de Servicios Administrativos cumplió al 100% a través de la ejecución de los contratos 262 de 2023 y 422 de 2024 suscritos con la empresa Universal de Limpieza.

Sin embargo, al verificar las actividades establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo versus los soportes de ejecución del contrato 422 de 2024 así como la información reportada en los informes de gestión mensuales del área de Servicios Administrativos, se evidencia que en los soportes de ejecución del contrato no se reportan las actividades descritas en el informe mensual de gestión, como se muestra a continuación:



Caso 1: Revisión de luminarias para el mes de octubre de 2024

- En el cronograma se estableció que la revisión de luminarias de haría de manera permanente durante el mes de octubre.
- En el informe mensual del mes de octubre de 2024, el área de Servicios Administrativos indica:

Para la calle 26:

<p>Actividades rutinarias y de realización diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza revisión y mantenimiento diario a las bandejas internas implementadas para mitigar las goteras presentadas en los estudios de Canal Capital. ✓ Se realiza de manera diaria y rutinaria la revisión de todo el sistema de iluminación de la sede y de ser necesario, se realiza el cambio de las luminarias que estuvieran afectadas.
--



Para la casa de la 69:

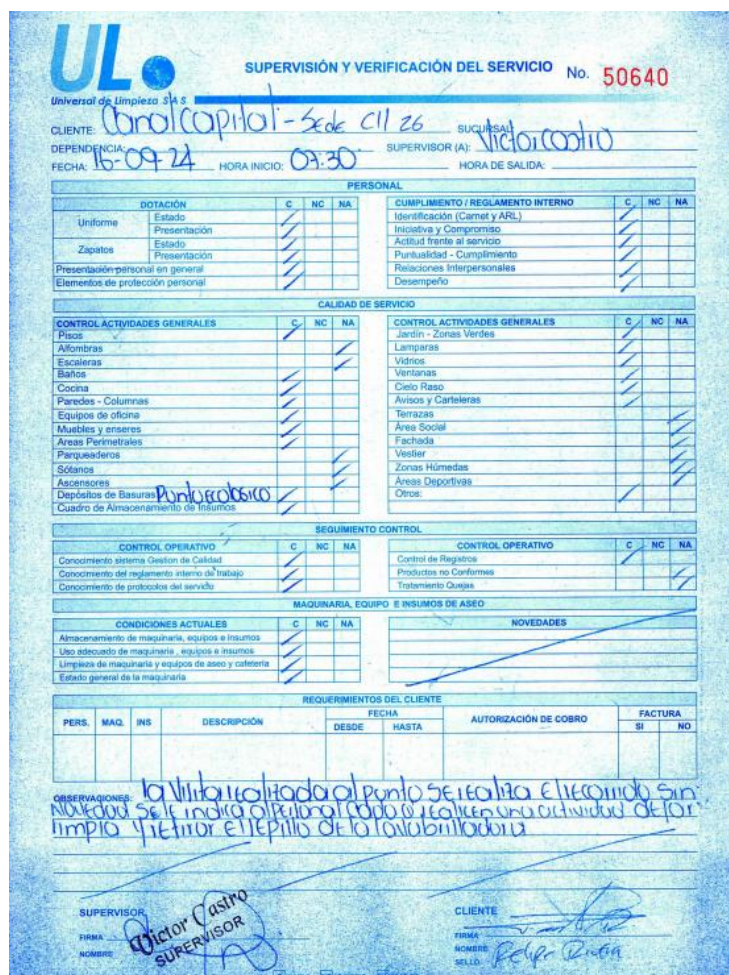
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Casa Quinta Camacho

Actividades realizadas durante el mes de octubre de 2024:

- ✓ Dando cumplimiento al cronograma de mantenimientos preventivos de la vigencia actual, se procedió en el mes a realizar:
 - Revisión del sistema de iluminación de la sede
 - Fumigación de matamaleza
 - ✓ Se realiza la instalación de una lámpara led en la oficina de jurídica y se realiza la revisión de la luminaria.
- En los certificados de pago presentados por la empresa Universal de limpieza para los periodos del 19 de septiembre al 18 de octubre y del 19 de octubre al 18 de noviembre de 2024, se adjuntan los “formatos de supervisión y verificación del servicio” propios de la empresa, sin que en estos se detallen las actividades de verificación semanal en ambas sedes, ni los cambios de luminaria realizados, a continuación, un ejemplo del formato de la empresa:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



UL UNIVERSIDAD DE LIMPIEZA S.A.S.

SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO No. 50640

CLIENTE: Canal Capital - Sede C11 26
 DEPENDENCIA: SUCESAL
 FECHA: 16-09-24 HORA INICIO: 09:30 HORA DE SALIDA:

PERSONAL

DOTACIÓN		C	NC	NA	CUMPLIMIENTO / REGLAMENTO INTERNO		C	NC	NA
Uniforme	Estado	/			Identificación (Carnet y ARL)	/			
	Presentación	/			Inactiva y Compromiso	/			
Zapatos	Estado	/			Actitud frente al servicio	/			
	Presentación	/			Puntualidad - Cumplimiento	/			
Presentación personal en general		/			Relaciones Interpersonales	/			
Elementos de protección personal		/			Desempeño	/			

CALIDAD DE SERVICIO

CONTROL ACTIVIDADES GENERALES		C	NC	NA	CONTROL ACTIVIDADES GENERALES		C	NC	NA
Pisos	/				Jardín - Zonas Verdes	/			
Alfombras	/				Lámparas	/			
Escaleras	/				Vidrios	/			
Baños	/				Ventanas	/			
Cocina	/				Cielo Raso	/			
Paredes - Columnas	/				Avicos y Carteleras	/			
Equipos de oficina	/				Terrazas	/			
Muebles y enseres	/				Área Social	/			
Áreas Perimetrales	/				Fachada	/			
Parqueaderos	/				Vestíbulo	/			
Sótanos	/				Zonas Húmedas	/			
Ascensores	/				Áreas Deportivas	/			
Depósitos de Basuras	/				Otros:	/			
Cuadro de Almacenamiento de Insumos	/								

SEGUIMIENTO CONTROL

CONTROL OPERATIVO		C	NC	NA	CONTROL OPERATIVO		C	NC	NA
Conocimiento sistema Gestión de Calidad	/				Control de Registros	/			
Conocimiento del reglamento interno de trabajo	/				Productos no Conformes	/			
Conocimiento de protocolos del servicio	/				Tratamiento Quejas	/			

MAQUINARIA, EQUIPO E INSUMOS DE ASEO

CONDICIONES ACTUALES		C	NC	NA	NOVEDADES	
Almacenamiento de maquinaria, equipos e insumos	/					
Uso adecuado de maquinaria, equipos e insumos	/					
Limpieza de maquinaria y equipo de aseo y confort	/					
Estado general de la maquinaria	/					

REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

PERS.	MAQ.	INS.	DESCRIPCIÓN	FECHA		AUTORIZACIÓN DE COBRO	FACTURA	
				DESDE	HASTA		SI	NO

OBSERVACIONES: la visita realizada al punto se realizó e hizo constar sin novedad se le indica al personal que realice una actividad de limpieza y retirar el polvo de la lavabridadora



SUPERVISOR: Víctor Castro
 CLIENTE: Felipe Rentería

Gráfico 16 Anexo del certificado de pago N° 1 del contrato 422 de 2024

- Adicionalmente, el formato que se encuentra en la intranet: AGRI-SA-FT-011 CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, no se anexa ni en el informe de ejecución del contrato 422 de 2024, ni en el informe de gestión mensual del área de Servicios Administrativos:

Enlace:

<https://intranet.canalcapital.gov.co/intranet/docdowncc/DocSistema/2020/Formatos/AGRI-SA-FT-011%20CONTROL%20DE%20MANTENIMIENTOS%20PREVENTIVOS.xlsx>

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2			CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS						CÓDIGO: AGRI-SA-FT-011				 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
VERSIÓN: 4														
FECHA DE APROBACIÓN: 14/08/2020														
RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS														
3														
4														
5														
6	CLASE DE MANTENIMIENTO		DIA	MES	AÑO	¿QUIÉN REALIZA EL MANTENIMIENTO?		DETALLE DE ACTIVIDAD REALIZADA						
7														
8														
9														
10														
11														

Gráfico 17 Formato Control de mantenimientos preventivos

Caso 2: Falta de soportes de los mantenimientos correctivos.

h.
En el reporte de mantenimientos correctivos remitido por el área de Servicios Administrativos se indica que durante el mes de octubre se realizaron dos mantenimientos en la Sede de la 69:


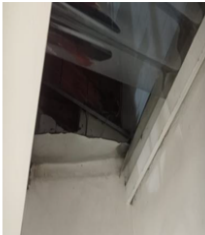


MES	MANTENIMIENTO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN	QUIEN SOLICITA EL MANTENIMIENTO	CONTRATACIÓN ADICIONAL	SOPORTE DE LA EJECUCIÓN
OCTUBRE	ARREGLO PIRLANES SEDE CASA 69	Debido al alto flujo de transito de personas en esta zona de la sede calle 69, se evidenció que los pirlanes de madera no eran resistentes y por ende, se tomo la decisión de pasarlos a laminas de aluminio	Servicios Administrativos	NO	
OCTUBRE	ARREGLO TEJA EN PASILLO DE CAFETERIA CASA 69	Debido al transito de gatos en la sede calle 69, el equipo de planeación evidencia que una de las tejas de la zona estaba rota y podría general filtración de agua, por tal razón, se procede a realizar el cambio de la misma reforzandola para que sea mas resistente.	Planeación	NO	

Gráfico 18 Reporte de mantenimientos correctivos octubre 2024

Sin embargo, en los certificados de pago presentados por la empresa Universal de limpieza para los periodos del 19 de septiembre al 18 de octubre y del 19 de octubre al 18 de noviembre de 2024, no se indica que se hayan

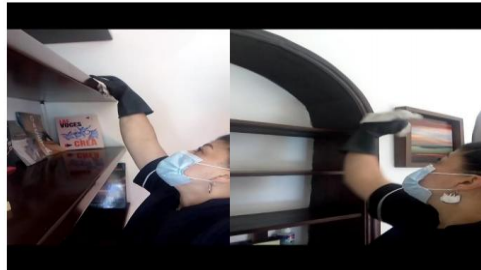
	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

realizado los mantenimientos correctivos indicados, sólo se nombran las siguientes actividades ejecutadas en la calle 69:

Brigada de vidrios y puntos ecologicos canal capital calle 69



• Limpieza partes altas canal capital calle 69





Mantenimiento de pisos canal capital calle calle 69



Arreglo locativos canal capital calle 69



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Arreglo locativo canal capital calle 69

Brigada de áreas comunes capital calle 69



Gráfico 19 Certificados de pago septiembre-noviembre 2024 contrato 422 de 2024

Por lo tanto, se evidencia que los mantenimientos preventivos y correctivos reportados como ejecutados no están debidamente soportados en los certificados de pago de la empresa a cargo de ejecutar las actividades, ni se está haciendo uso del formato vigente AGRI-SA-FT-011 CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.

Respuesta Servicios Administrativos:



Caso 1: Revisión de luminarias para el mes de octubre de 2024: Efectivamente la actividad de revisión de luminarias es permanente para el equipo y queda consignado en los informes de gestión que realiza el área de manera mensual. Del mismo modo, el contratista lo indica en el "formatos de supervisión y verificación del servicio" propios de la empresa, por favor, revisar el capítulo CONTROL ACTIVIDADES GENERALES ítem No. 2, la cual, se califica como C (cumple) del formato señalado.

Por otro lado, el formato AGRI-SA-FT-011 CONTROL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS se encuentra en proceso de eliminación toda vez que, no se evidencia su utilidad y, por el contrario, va en contravía de la política de CERO PAPEL de la entidad.

Es por esto que, las actividades de mantenimientos preventivos o correctivos realizadas por Servicios Administrativos quedas consignas en los informes de gestión mensuales que realiza el área.

Caso 2: Falta de soportes de los mantenimientos correctivos: Si bien el contratista no lo plasmó explícitamente en sus informes de actividades, indicamos que los mantenimientos señalados fueron debidamente reportados en el informe de gestión del área del mes de octubre de 2024.

Análisis Oficina de Control Interno: En relación con el primer aspecto (falta de lineamientos formales): El área de Servicios Administrativos reconoció la inexistencia de un procedimiento formal para regular los mantenimientos preventivos y correctivos, e informó que el formato AGRI-SA-FT-011 se encuentra en proceso de eliminación por la política de "Cero Papel". Sin embargo, no se evidencia que se esté elaborando un nuevo procedimiento que documente los lineamientos y directrices necesarios para planificar, ejecutar, supervisar y registrar estos mantenimientos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Además, no se abordó la necesidad de establecer criterios claros para diferenciar cuándo los costos de mantenimiento deben registrarse como gastos o como mejoras capitalizables, ni cómo se garantizará la articulación con las áreas que también realizan mantenimientos (como Técnica y Sistemas). Por tanto, este aspecto del hallazgo se mantiene con el fin de documentar en un protocolo o procedimiento formal y accesible las responsabilidades, criterios contables y articulación entre áreas.

En relación con el segundo aspecto (falta de soportes en la ejecución del contrato de mantenimiento): El área indicó que las actividades de mantenimiento se registran en los informes mensuales de gestión que realiza el área de Servicios Administrativos, pero no presentó evidencias que respalden que dichos mantenimientos se encuentran documentados o detallados en los certificados de pago de la empresa contratista, aspecto que el Supervisor del Contrato debe verificar, solicitando que el informe de actividades cuente con los soportes idóneos de todas las actividades que se realizan durante la ejecución del contrato.

El área indicó: *"Del mismo modo, el contratista lo indica en el "formatos de supervisión y verificación del servicio" propios de la empresa, por favor, revisar el capítulo CONTROL ACTIVIDADES GENERALES ítem No. 2, la cual, se califica como C (cumple) del formato señalado"*, sin embargo, al verificar en informe de ejecución de actividades por ejemplo para el para periodo del 19 de septiembre al 18 de octubre el formato de supervisión y verificación del servicio sólo se diligenció para la sede de la Calle 26, y al indicar que la luminaria se revisa de manera integral para ambas sedes la actividad no está debidamente soportada en el informe, por lo que el hallazgo actividad se mantiene.

11.7. GESTIÓN DEL RIESGO

Se evidenció incumplimiento de algunas responsabilidades de la gestión del riesgo en el Canal, por parte de la primera (Área Servicios Administrativos) y segunda línea de defensa del Canal (Área Planeación), debido a la ineffectividad de los controles establecidos en la Política de Administración de Riesgos del Canal v.9 del 31/05/2024, para actualizar (identificar y valorar) los riesgos del proceso Gestión de Recursos Administrativos para la vigencia 2024, monitorear su gestión y tratamiento, consolidar los riesgos en la matriz institucional y socializarlos para su análisis y seguimiento, lo cual podría derivar en la materialización de riesgos y por tanto afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de procesos. Lo que antecede, al encontrar las siguientes situaciones:

a) El Área de Servicios Administrativos (primera línea de defensa) no ejecutó la totalidad de actividades de control (4) en la vigencia 2024 y tampoco siguió ejecutando los controles, posterior al plazo de ejecución del plan de manejo, esto último, como gestión y tratamiento de los riesgos (al no contar con el mapa de riesgos actualizado para la vigencia 2024), según las responsabilidades señaladas en amarillo de la Política:

Primera línea	Líderes y responsables de procesos	<ul style="list-style-type: none">Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlos cuando se requiera.Monitorear los riesgos y controles para mitigar la materialización de los riesgos identificados de conformidad con lo establecido en la presente política, reportar a la segunda línea y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.Adelantar actividades de autoevaluación para determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles de manera periódica.Informar a la segunda línea aquellos riesgos materializados en las actividades a su cargo y adelantar las gestiones competentes según aplique (tener en cuenta lo establecido en el numeral 7.4 de la presente política).Mantener para consulta las evidencias de la gestión de los riesgos a su cargo.Socializar y fomentar de forma continua al interior de sus equipos de trabajo los temas relacionados con la gestión del riesgo del proceso correspondiente.Asegurar que al interior de su grupo de trabajo se reconozca el concepto de administración del riesgo, la política y la metodología definida para administrar el riesgo, aprobados por la línea estratégica.El Gestor de Seguridad Informática verifica el desarrollo y mantenimiento de los controles de Tecnologías de la Información identificados.
---------------	------------------------------------	--

Gráfico 20 Numeral 5. Roles y responsabilidades primera línea, Política de Administración de Riesgos del Canal v.9

b) El Área de Planeación (segunda línea de defensa) no realizó en la vigencia 2024, todos los monitoreos periódicos a la gestión y tratamiento de los riesgos que la primera línea efectuó (solo de los dos primeros trimestres de 2024), no culminó los procesos de acompañamiento y orientación a la primera línea para la identificación y/o actualización de riesgos (en cada vigencia, según numeral 7.5.2 de la Política), por consiguiente no consolidó las matrices de riesgos institucionales 2024 ni las presentó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los respectivos análisis y seguimientos, ni orientó o recomendó a la primera línea respecto a la gestión de riesgos al no contar con matrices de riesgos actualizadas, según las responsabilidades señaladas en amarillo de la Política:

Línea de defensa	Responsable	Responsabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> Respecto a riesgos de LA/FT, es necesario hacer la identificación y recopilación de información de los clientes que intervienen en la operación de los procesos de contratación, teniendo en cuenta que son estos susceptibles de involucrarse en riesgos asociados con actividades ilícitas.
Segunda línea	<div>Planeación</div> <div>Sistemas</div> <div>Supervisores</div> <div>Responsables de sistemas de gestión.</div> <div>Rol de cumplimiento²</div>	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta dirección en la actualización de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo. Consolidar las matrices de riesgos institucionales y socializarlas en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su análisis y seguimiento. Acompañar, orientar y sensibilizar a los líderes de proceso y responsables de primera línea en la identificación, análisis y valoración del riesgo, así como a la identificación de clientes en lo atinente a LA/FT. Promover actividades de autoevaluación para determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles. Verificar que el diseño de los controles establecidos por la primera línea sea pertinente frente a los riesgos identificados en cuanto a responsables, propósito, periodicidad, tratamiento, evidencias de ejecución, así como verificar que se estén ejecutando tal como fueron diseñados y adelantar las recomendaciones pertinentes. Monitorear periódicamente la gestión y tratamiento dado a los riesgos desde la primera línea. Capacitar y generar recomendaciones relacionadas con la gestión del riesgo. Definir la metodología para la Administración o gestión del Riesgo. Socializar al interior de la entidad los instrumentos de administración del riesgo, aprobados por la línea estratégica. Fomentar que la gestión para todas las operaciones cumplan con las leyes y regulaciones aplicables en materia de LA/FT.



Gráfico 21 Numeral 5. Roles y responsabilidades segunda línea, Política de Administración de Riesgos del Canal v.9

12.OBSERVACIONES

Nº	Observaciones	¿Requiere valoración de riesgo?	Área ¹
11.1.	<p>DESCRIPCIÓN: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS</p> <p>Se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-PD-010 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes y reporte de información, que podrían generar reprocesos, desinformación e incumplimiento normativo (inducción al error para toma de decisiones y/o para expedición de actos administrativos) y afectación de la imagen institucional al generar información institucional imprecisa, al hallar las siguientes situaciones:</p>	Si	Servicios Administrativos



¹ Área o áreas responsables de adelantar la formulación de la(s) acción(es) que se consideren pertinentes.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Nº	Observaciones	¿Requiere valoración de riesgo?	Área ¹
	a) Información de la toma física de 2023 en el informe de toma física de inventarios de la vigencia 2024 y bienes sin resolución de autorización de retiro del servicio. b) Imprecisión en datos. c) Incumplimiento de lo establecido en la actividad 4 del procedimiento. d) Debilidades en la toma física integral de bienes de consumo controlado 2024, incumpliendo lo establecido en la actividad 10 del procedimiento. e) Bienes sobrantes sin reporte. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma física de inventarios, v.15. 		
11.2.	DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES Se evidenciaron debilidades en el procedimiento AGRI-SA-PD-009 BAJA DE BIENES, debido a la inexistencia y/o ineffectividad de lineamientos y controles del Área de Servicios Administrativos en la gestión de bienes para el retiro definitivo de la entidad, incluidos los trámites para disposición final, que podrían ocasionar reprocesos, demoras en tiempo de respuesta efectiva a las áreas, materialización de riesgos de corrupción y/o pérdida de bienes y por tanto, los consiguientes procesos de responsabilidad fiscal, administrativa o penal, al encontrar las siguientes situaciones: a) Imprecisiones o debilidades en la descripción del procedimiento. b) Falta de lineamiento para las actividades del procedimiento, al encontrar que no existen tiempos establecidos o periodicidad c) Incumplimiento de lo establecido en la actividad 1 del procedimiento d) Se realizan procesos de desmantelamiento de bienes para aprovechamiento de partes o piezas en el área Técnica del Canal, sin lineamientos internos en observancia de lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno distritales. e) Imprecisión y falta de información en la Resolución de baja de bienes 011 de 2024 de la Gerencia General. CRITERIO DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, v.1 de 2020, numerales 1 y 4.1. Resolución DDC-000001 del 30/09/2019 "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". Procedimiento AGRI-SA-PD-009 Baja de bienes 	Si	Servicios Administrativos
11.3.	DESCRIPCIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO Se observaron debilidades en el proceso de revisión y/o actualización de la documentación del proceso Gestión de Recursos Administrativos – Servicios Administrativos, al encontrar las siguientes situaciones:	No	Servicios Administrativos Subdirección Financiera

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Nº	Observaciones	¿Requiere valoración de riesgo?	Área¹
	<p>a) Todos los procedimientos tienen el nombre del proceso errado. El nombre correcto es: Gestión de Recursos Administrativos, de conformidad con la Resolución 073 de 2022.</p> <p>b) El AGRI-SA-IN-002 INSTRUCTIVO PARA LA MEDICION POSTERIOR v.1 del 31/03/2021 del Canal, no ha sido revisado desde el año 2021.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, v.1 de 2020, numerales 1 y 4.1. Manual para el control de documentos institucionales v6 de 2023 de Canal Capital, código: EPLE-MN-002. Resolución DDC-000001 del 30/09/2019 "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". Procedimiento AGRI-SA-IN-002 Instructivo para la medición posterior v.1 del 31/03/2021. 		
11.4. Numeral 2.	<p>DESCRIPCIÓN: OPORTUNIDAD DE MEJORA</p> <p>Establecer criterios para determinar cuándo un bien debe ser tratado como un conjunto (activo compuesto) pero con placas diferenciales y cuándo sus partes se deben registrar/plaquetizar por separado.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Ingreso al Almacén AGRI-SA-PD-002 V8. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. 	No	Servicios Administrativos
11.5.	<p>DESCRIPCIÓN: AUSENCIA DE PROCEDIMIENTO FORMAL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE BIENES</p> <p>No existe un procedimiento, instructivo o lineamiento formal que regule de manera unificada la entrada y salida de bienes inventariados de las instalaciones del Canal.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. 	No	Servicios Administrativos
11.6.	<p>DESCRIPCIÓN: AUSENCIA DE LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES</p> <p>a) No se han establecido lineamientos que permitan diferenciar si las erogaciones derivadas de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo especialmente aquellas que implican el reemplazo de repuestos o piezas deben clasificarse contablemente como reparaciones o como adiciones y mejoras capitalizables. Existen formatos (AGRI-SA-FT-011 y AGRI-SA-FT-048) que no están asociados a ningún lineamiento del proceso y de los cuáles no se evidencia su uso.</p>	No	Servicios Administrativos

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

N°	Observaciones	¿Requiere valoración de riesgo?	Área¹
	<p>b) Debilidades en los soportes de ejecución del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos, del contrato de mantenimiento 422 de 2024 y de los informes mensuales de gestión del área de Servicios Administrativos.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales. Formato AGRI-SA-FT-011 Control de mantenimientos preventivos. Formato AGRI-SA-FT-048 Hoja de vida equipos y máquinas. Contrato 422 de 2024. 		
11.7.	<p>DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DEL RIESGO</p> <p>Se evidenció incumplimiento de algunas responsabilidades de la gestión del riesgo en el Canal, por parte de la primera (Área Servicios Administrativos) y segunda línea de defensa del Canal (Área Planeación), para actualizar (identificar y valorar) los riesgos del proceso Gestión de Recursos Administrativos para la vigencia 2024, monitorear su gestión y tratamiento, consolidar los riesgos en la matriz institucional y socializarlos para su análisis y seguimiento, lo cual podría derivar en la materialización de riesgos y por tanto afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de procesos. Lo que antecede, al encontrar las siguientes situaciones:</p> <p>a) El Área de Servicios Administrativos (primera línea de defensa) no ejecutó la totalidad de actividades de control (4) en la vigencia 2024 y tampoco siguió ejecutando los controles al no contar con el mapa de riesgos actualizado para la vigencia 2024.</p> <p>b) El Área de Planeación (segunda línea de defensa) no realizó en la vigencia 2024, todos los monitoreos periódicos a la gestión y tratamiento de los riesgos que la primera línea efectuó, no culminó los procesos de acompañamiento y orientación a la primera línea para la identificación y/o actualización de riesgos, por consiguiente no consolidó las matrices de riesgos institucionales 2024 ni las presentó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los respectivos análisis y seguimientos, ni orientó o recomendó a la primera línea respecto a la gestión de riesgos al no contar con matrices de riesgos actualizadas. (Esta observación es reiterada de otros informes de la Oficina de Control Interno y de la cual ya se establecieron acciones de mejora, por lo cual no se deben suscribir para este informe por parte de Planeación).</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Política de Administración de Riesgos del Canal v.9 del 31/05/2024 	Si	Servicios Administrativos Área Planeación
Total observaciones		7	

13. CONCLUSIONES

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	



Se dio cumplimiento al objetivo formulado de evaluar las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control de la gestión de recursos administrativos - servicios administrativos, así como los documentos asociados a ésta, generando las recomendaciones que correspondan y que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora del proceso, sin embargo, se identificaron debilidades en el ejercicio de la auditoría que son susceptibles de mejora por parte del proceso, así como de las áreas responsables, relacionadas con: la toma física de inventarios, el retiro de bienes del servicio (procedimiento Baja de bienes), actualización de documentos por ajustes de forma y de fondo, criterios para el control de bienes en cuanto a plaquetizar los bienes, ausencia de procedimiento formal para el ingreso y salida de bienes, falta de lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y la gestión del riesgo, específicamente de la primera y segunda líneas de defensa.

Observaciones que deberán ser consideradas por la unidad auditada para adelantar el plan de mejoramiento que corresponda, con el fin de eliminar las causas que dieron origen a las mismas.

14. RECOMENDACIONES

1. Establecer las causas de las debilidades detectadas en el procedimiento AGRI-SA-PD-010 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS y generar las acciones de mejoramiento que correspondan a fin de establecer controles o mejorar la efectividad de los existente para garantizar la adecuada gestión de bienes en el Canal, así como el oportuno y correcto reporte de información de estos.
2. Establecer los lineamientos y controles relacionados con el retiro definitivo de bienes de la entidad, incluidos los trámites para disposición final, la definición de tiempos o periodicidad de las actividades, integralidad de información en las resoluciones de retiro de bienes, conceptos técnicos de todas las áreas establecidas (incluida Servicios Administrativos), considerar en el procedimiento que la solicitud de baja de bienes no se haga únicamente a través de los resultados de la toma física de inventarios y por último, aplicación de la normatividad vigente sobre Desmantelamiento para Aprovechamientos y el Ingreso de partes por aprovechamiento (según numerales 3.2.5 y 5.3.3, del manual anexo a la Resolución DDC-000001 del 30/09/2019), considerando los riesgos mencionados a los que se encuentra expuesto el proceso.
3. Revisar y/o actualizar la documentación del proceso Gestión de Recursos Administrativos – Servicios Administrativos de acuerdo con el mapa de procesos actual y considerando la normatividad vigente y aplicable para el instructivo de medición posterior.
4. Ejecutar por parte de la primera línea de defensa las actividades de control y planes de tratamiento del proceso definidas en los mapas de riesgos vigentes; así como propender por la actualización y valoración de los riesgos a fin de mitigar su materialización, de

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	
		VERSIÓN: 10	
		FECHA DE APROBACIÓN: 30/09/2024	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

conformidad con las responsabilidades señaladas en la Política de Administración de Riesgos del Canal.

5. Actualizar el procedimiento de ingreso al almacén para indicar como se debe plaquetizar y registrar individualmente cada componente de los bienes cuando hacen parte de una unidad mayor.
6. Realizar mesas de trabajo con las áreas de Sistemas y Técnica para definir la manera de nombrar o registrar los bienes en el inventario, para que sea más ágil y precisa la búsqueda durante las tomas físicas.
7. Documentar un protocolo, instructivo o procedimiento específico y formal que regule de forma clara, uniforme y trazable la entrada y salida de bienes de ambas sedes. Capacitar a todos los colaboradores en el uso y aplicación de estos lineamientos para asegurar su cumplimiento.
8. Establecer lineamientos formales para la documentación, planificación, ejecución, y seguimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos.
9. Diferenciar y clasificar adecuadamente los costos derivados de estos mantenimientos (gastos o mejoras capitalizables). Implementar controles que garanticen la trazabilidad y el registro contable correcto de las partes reemplazadas o reparadas.
10. Exigir al contratista soportes detallados y completos de las actividades realizadas, que coincidan con lo reportado en los informes de gestión del área.

Revisó y aprobó:

Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 0019 de 2025.

MV

Diana del Pilar Romero Varila – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 0037 de 2025.

DR