



**INFORME DE SEGUIMIENTO A
LA RESOLUCIÓN No. DDC-
00001-2019**

PERIODO 2021



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
TABLA DE ILUSTRACIONES	2
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DDC-00001-2019.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. CRITERIOS.....	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. RESULTADOS.....	4
5.1. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES.....	4
5.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.....	10
5.3. BIENES EN ALMACÉN Y BODEGA.....	13
5.4. RETIRO DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTO – RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES.....	16
5.5. INGRESO DE BIENES.....	17
6. CONCLUSIONES.....	20

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Imagen No. 1 Equipos de cómputo	6
Ilustración 2 Imagen No. 2 Equipos de cómputo	7
Ilustración 3: Imagen No. 3 Muebles.....	7
Ilustración 4: Imagen No. 4 Papelería	8
Ilustración 5: Imagen No. 5 Papelería.....	8
Ilustración 6: Imagen No. 6 Filtraciones.....	14
Ilustración 7: Imagen No. 7 Filtraciones.....	14
Ilustración 8: Imagen No. 8 Filtraciones.....	15
Ilustración 9: Imagen No. 9 Filtraciones.....	15
Ilustración 10: Imagen No. 10 Pisos.....	16
Ilustración 11: Tabla No. 1 Avance inventario IDPAC 2021 – Bienes perdidos.....	16
Ilustración 12: Tabla No. 2 Contratos para adquisición de bienes.....	17
Ilustración 13. Tabla No. 3 Ingreso bienes devolutivos.....	18
Ilustración 14: Imagen No. 10 50 Tabletas – orden de compra 71078.....	19
Ilustración 15: Tabla No. 4 Ingreso bienes de consumo.....	19
Ilustración 16: Tabla No. 5 Bienes pendientes por ingresar.....	20



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DDC-00001-2019

“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC

Fecha del Informe: 28/09/2021

1. OBJETIVO

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

2. CRITERIOS

- ✓ Resolución No. DDC-000001, del 30 de septiembre de 2019, “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.
- ✓ Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales

3. METODOLOGÍA

Se realizaron solicitudes de información a los procesos de Gestión financiera – contabilidad y Gestión de recursos físicos - almacén; se realizó visita in situ al almacén del Instituto; se realizaron validaciones con los responsables y consultas en fuentes de información, como el SECOP II, el SharePoint y el SIGPARTICIPO. Con base en lo anterior, se realizó el análisis y las verificaciones correspondientes y se documentaron los resultados obtenidos.

4. ALCANCE

El seguimiento se llevó a cabo a las actividades adelantadas entre el 1 de enero del 2021 al 31 de agosto del 2021.



IDPAC



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

5. RESULTADOS

5.1. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES

Los bienes de la entidad se clasifican en bienes devolutivos y de consumo, son administrados a través del Sistema ZBOX y para su manejo dentro del sistema se clasifican por grupo, clase, tipo de activo, placa y por responsable.

Adicionalmente, se evidenció que el almacén administra una base de datos – Actas de traslado, por vigencia, en la cual se registran por bien, los movimientos, ubicación y responsable a cargo del bien.

- Procedimientos para el manejo de los bienes que propendan por su efectiva salvaguarda

Se observó en el SIGPARTICIPO que, dentro de los procedimientos del proceso de Gestión de recursos físicos, la entidad cuenta con el Procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la entidad IDPAC-GRF-PR-18, versión 3, del 30/07/2020. En él se establecen políticas sobre el manejo y salvaguarda de los bienes, entre las cuales están:

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

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

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

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

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

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

**IDPAC****BOGOTÁ**

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

Adicionalmente, como estrategia para la salvaguarda de los bienes de la entidad, se realizan piezas comunicativas a través del correo electrónico, relacionadas con campañas informativas del cuidado de los bienes. Se evidenció que durante la vigencia, el 23-04-2021, se realizó una de éstas campañas. De acuerdo con lo informado por el funcionario de almacén, por "plan de riesgos", se tiene previsto realizar éstas campañas cuatrimestralmente, por lo que se recomienda ejecutarlas con la periodicidad programada.

Vale mencionar que la Ley 734 de 2002, a excepción del artículo 30, será derogada, a partir del 29 de marzo del 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, por lo que se recomienda tomar las medidas para la actualización de los documentos en lo pertinente.

- Documentación de controles que minimicen los riesgos sobre los bienes de la entidad

Relacionado con los bienes de la entidad, se identificó en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de recursos físicos, el riesgo "Apropiación, hurto o uso indebido de los bienes de la entidad", para el cual se definieron dos controles: i) Contrato de vigilancia y seguridad – Circuito cerrado de TV y ii) Aseguramiento de los bienes. Se evidenciaron en el último monitoreo del riesgo a 31-agos-2021, el contrato 471-2021 para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto, el cual dio inicio el 11-may-2021 con una duración de 12 meses y las pólizas vigentes del Instituto, entre las cuales están, la de "Todo riesgo daños materiales entidades estatales" No. 980-83-99400000151, con vigencia hasta el 03-dic-2021, que ampara bienes como edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipos de cómputo, dinero, entre otros y la "Póliza seguro de automóviles", 980-40-994000009385, con vigencia hasta el 03-dic-2021, que ampara los diez vehículos propiedad del Instituto.

Se observa, de acuerdo a los procedimientos documentados, que los bienes de la entidad se controlan mayormente en el de Inventarios y baja de bienes, IDPAC-GRF-PR-01, versión 07 del 7/12/2017, mediante las acciones que se adelantan para la asignación, traslado y recibo de bienes, a través de las respectivas actas firmadas por los responsables y la emisión de paz y salvo al retiro de funcionarios o contratistas. Asimismo, en la actualización de los inventarios a través de la toma física y la ejecución de inventarios aleatorios.

No obstante lo anterior, los procedimientos no definen claramente los controles que minimicen los riesgos sobre los bienes de la entidad. Además de lo anterior, teniendo en cuenta que, la reglamentación objeto de esta verificación se emitió posterior a la documentación del procedimiento anteriormente mencionado, se recomienda actualizar dicho procedimiento, así como los demás documentos pertinentes, documentando los controles que minimicen los riesgos sobre los bienes de la entidad, acatando las recomendaciones de la DDC.

DDC-00001-2019

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

Informó el responsable de Almacén, que los bienes almacenados se cubren con película de Vinipel para protegerlos del polvo y daños, asimismo, que, por filtraciones en las bodegas (2) se utilizan carpas para proteger los elementos más vulnerables para que no sufran daños. Los elementos de consumo se conservan en su empaque original y se mantienen en caja. Al respecto se evidenció que los equipos de cómputo en bodega, se encuentran envueltos como lo indicó el servidor, asimismo se evidenciaron las carpas cubriendo parte de los bienes almacenados en ambas bodegas.

A continuación, se presentan algunas imágenes de lo evidenciado.



*Imagen No. 1. Equipos de cómputo
Fuente: Bodega Almacén IDPAC*



Imagen No. 2. Equipos de cómputo
Fuente: Bodega Almacén IDPAC

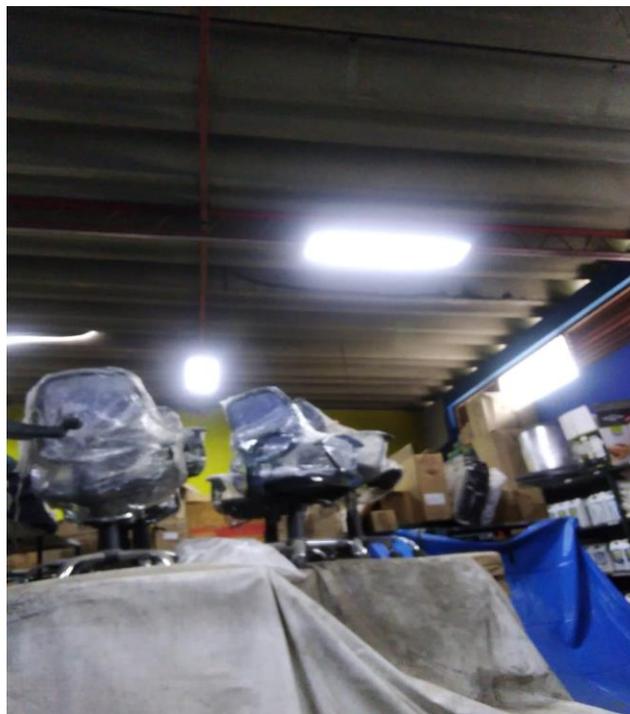


Imagen No. 3. Muebles
Fuente: Bodega Almacén IDPAC

DDC-00001-2019

Las siguientes fotografías corresponden a papelería que, según lo informado por los funcionarios de almacén, se encuentra almacenada desde la administración anterior. Se puede observar que ésta se encuentra en su envoltura original y cubierta por carpas, sin embargo, se evidenció que ha sufrido deterioro, por lo menos en su exterior.



Imagen No. 4 Papelería
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



Imagen No. 5 Papelería
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

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

De manera aleatoria con base en la información registrada en el Radicador de contratos, se verificaron, en la plataforma SECOP II, diez de los contratos suscritos por la entidad bajo la denominación Servicios profesionales y Servicios Apoyo a la Gestión, de la entidad, evidenciando que todos contienen la obligación general de: *"EL CONTRATISTA, una vez finalizado el plazo de ejecución devolverá en perfecto estado, salvo el deterioro normal de uso, todos los elementos que le sean asignados para la ejecución del contrato. De lo anterior, se dejará constancia escrita."*

De acuerdo con lo evidenciado, en los contratos del Instituto se atiende parcialmente la recomendación de la DDC, por cuanto la obligación consignada en las minutas respecto a los bienes corresponde meramente a la devolución de los bienes al retiro. Se recomienda evaluar la pertinencia de incluir en los contratos de manera detallada las obligaciones que tienen los contratistas en el manejo y la responsabilidad de los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus obligaciones, en consideración a todos los aspectos recomendados por la DDC.

Las minutas contractuales validadas de la vigencia fueron las siguientes: 11, 56, 89, 100, 196, 218, 388, 490, 584 y 667.

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

El Procedimiento de inventarios y bajas de bienes IDPAC-GRF-PR-01, versión 07, del 7/12/2017 define en la actividad 11 – Recibir el inventario por retiro de la entidad – Verificar las firmas de quién entrega y recibe en el Acta de Traslado, para lo cual el Almacén, "Recibe el inventario a cargo del funcionario que se retira o contratista que termina contrato, diligenciando el Formato Acta de Traslado de Bienes Devolutivos en calidad de recibo inventario por retiro. Una vez recibidos los bienes a satisfacción el almacenista firmará el Paz y Salvo por retiro".

Actualmente, el proceso de paz y salvo se realiza a través de la plataforma De la Participación, por lo cual, como se mencionó anteriormente, el procedimiento debe ser actualizado.

La OCI verificó de forma aleatoria la entrega de algunos bienes a cargo de cuatro funcionarios retirados en los meses de febrero y agosto del 2021, según la base de Actas de traslados 2020 y 2021 del Almacén, confrontando con la información del aplicativo ZBOX, evidenciando según los movimientos de los bienes, que éstos fueron entregados en el mes de retiro de los funcionarios y que la información de dichos bienes se encuentra actualizada en el aplicativo.

**IDPAC****BOGOTÁ**

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

De igual manera se verificó la entrega de bienes a cargo de cuatro contratistas (Contratos finalizados: 6, 7, 45 y 48), de lo cual se evidenció que ninguno tuvo inventario a cargo. Esta información coincide tanto en el archivo de paz y salvos, como en la base de Actas de traslados y en el aplicativo ZBOX.

- Ejecución de conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros de los sistemas de información y la información que reposa en el área contable

De acuerdo con lo informado por el funcionario de Almacén, mensualmente se realizan inventarios aleatorios, los cuales se encuentran establecidos en el Plan de Acción del proceso. Según lo informado por el responsable, en los inventarios aleatorios realizados durante la vigencia no se han presentado diferencias.

Se evidenció el documento Inventario de activos devolutivos-agosto 2021, no obstante, no se contó con registros de los conteos aleatorios efectuados, por lo que se recomienda documentar los inventarios aleatorios que se realicen, dejando trazabilidad de los bienes verificados, las existencias físicas encontradas y la confrontación con la información registrada en el sistema de inventarios y en la contabilidad, así no se presenten diferencias.

Del inventario de devolutivos del mes de agosto del 2021, se verificaron los bienes con placas, 7571, 5527, 9447, con el sistema de inventarios, evidenciando que estos corresponden. El bien de placa 9447 fue traslado posteriormente a la toma del inventario y se registra actualizado en el sistema.

- Informe de toma física de inventarios de la vigencia

A la fecha el inventario de la entidad continúa en ejecución, por lo tanto, no se ha generado el informe de la toma física de inventarios de la vigencia.

5.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Es de total relevancia e importancia lo que la DDC establece en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las entidades de gobierno distritales, para la adecuada segregación de funciones en el manejo, administración y reconocimiento de los bienes de la entidad, así:

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



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

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

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

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

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

“Artículo 9. SECRETARIA GENERAL.

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)



IDPAC

BOGOTÁ

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN No.

DDC-00001-2019

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

(..)

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

Asimismo, se define para el proceso de Gestión de recursos físicos, el objetivo de “Administrar los elementos y bienes al servicio de la entidad a través de la atención oportuna de los requerimientos por los diferentes procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la conservación de los bienes según los lineamientos internos”; sin embargo, no se observa en la caracterización del proceso ninguna actividad referente a la información que genere o produzca el Área de Gestión de Bienes (Almacén), relacionada con la estimación de las vidas útiles, el valor residual y el deterioro físico de los mismos; como insumo para los reconocimientos contables que realice la Entidad, ni sobre otra información derivada de actividades o hechos ocurridos con los bienes, para informar al área contable.

De acuerdo con lo informado por el área de Almacén y Contabilidad, y de acuerdo a las responsabilidades que se definen en el Plan de Sostenibilidad Contable 2020-2022, el área de almacén debe generar un informe mensual del “movimiento de almacén” y enviarlo a contabilidad vía “interfaz del módulo de almacén”, a su vez “contabilidad realiza la verificación de las cuentas contables de forma mensual, con el reporte de balance prueba, posterior al cierre de mes realizado en el módulo de almacén e inventarios”.

El registro y administración de los bienes del Instituto se realiza en el aplicativo contable ZBOX, el cual se ejecuta mediante el contrato 322-2021. Una vez revisados los Estudios previos y el Acto Administrativo de Justificación, se evidencia que en éste se contemplan las funciones de la Secretaría General que se describen anteriormente. No obstante lo anterior, no se refieren en los documentos del contrato ni en las obligaciones específicas del mismo, aspectos, acciones o actividades de la “interface” para la administración de los bienes que den certeza de su operación y garanticen el flujo adecuado de información.

Respecto a la responsabilidad del contador de la entidad, a la que se refiere el Manual de Procedimientos para la administración de bienes, de conciliar la información contable de los bienes con los del sistema de información a cargo del área responsable de su gestión (almacén), “cuestión diferente a la administración y control físico de los bienes”; teniendo en cuenta que como se ha indicado, el sistema de información contable y de administración de bienes es el mismo, la verificación por parte del contador, se limita a la comparación de saldos de las cuentas mensuales.

DDC-00001-2019

De acuerdo con lo anterior, el control y manejo de los bienes lo realiza el área de almacén quien también registra la información en el sistema contable, existiendo el riesgo de una inadecuada segregación de funciones, quedando en una sola persona o área, la autoridad para ejecutar "transacciones sensibles en conflicto que podrían afectar el estado real de los bienes y por ende la situación patrimonial de la Entidad".

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se recomienda documentar la operatividad de la interface de inventarios en el aplicativo ZBOX que garantice la integridad de la información de los bienes reflejada en los estados financieros; establecer y documentar en la caracterización del proceso Gestión de recursos físicos, la información insumo al proceso contable; asimismo, se hace necesario, fortalecer, implementar y documentar procedimientos de conciliación de la información contable de los bienes con el registro en el sistema de información a cargo del área de Almacén, así como implementar controles que minimicen el riesgo de inadecuada segregación de funciones para el control, manejo y registro de los bienes que afecten la realidad de la información financiera del Instituto, en concordancia con la función de "Dar cumplimiento a las políticas fijadas por la Administración Central y el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad".

5.3. BIENES EN ALMACÉN Y BODEGA

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

El Instituto no cuenta con políticas para el manejo de los bienes en almacén y bodegas, por lo que se recomienda tener en cuenta lo que al respecto establece el Manual de Procedimientos en el numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes, párrafo 9: "

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

Lo anterior, también para adoptar medidas que permitan hacer un seguimiento a los bienes que por casos especiales, como la contingencia presentada por el Covid-19, que ocasionó almacenar bienes en bodega, debido al trabajo en casa, procuren su salvaguarda y eviten su deterioro o daño.

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

La entidad cuenta con dos bodegas y como se muestra en las siguientes fotografías, éstas no presentan condiciones adecuadas para evitar el deterioro, daño y perjuicio de los bienes, por aspectos como filtraciones en su estructura y los pisos en una de ellas.

DDC-00001-2019



Imagen No. 6 Filtraciones
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



Imagen No. 7 Filtraciones
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



Imagen No. 8 Filtraciones
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



Imagen No. 9 Filtraciones
Fuente: Bodega Almacén IDPAC



Imagen No. 10 Pisos
Fuente: Bodega Almacén IDPAC

Informó el personal de almacén, que la entidad adelanta actualmente un proceso de licitación pública para realizar las reparaciones. Al respecto se evidenció publicado en la página web de la entidad, el Aviso de convocatoria pública No. LP-IDPAC-003-2021, con el objeto de "Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la sede principal del IDPAC" y que según el cronograma al momento de verificación se encontraba en "Suscripción del contrato".

5.4. RETIRO DE BIENES POR PÉRDIDA O HURTO – RECONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

De acuerdo al informe de avance del inventario físico de la vigencia 2021 del mes de agosto del 2021, se registraron los siguientes bienes hurtados:

It	Código	Descripción del bien	Dependencia
1	6010000354	Computador Portátil HP COMPAQ	Comunicaciones
2	7020000377	Portátil Dell	Comunicaciones
3	7020000400	Portátil Toshiba 505 Core	Comunicaciones
4	6900000005	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación
5	6900000014	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación
6	6900000015	Computador Portátil HP 4540S I5-3230M	Planeación

Tabla No. 1 Avance inventario IDPAC 2021 – Bienes perdidos
Fuente: Informe Avance Inventario - Almacén

DDC-00001-2019

En consecuencia, la OCI indagó con el área de Almacén sobre el reconocimiento de responsabilidades y el retiro de los bienes de la contabilidad, de lo cual se obtuvo que aún no se finaliza el inventario de bienes de la vigencia, por lo tanto, aún no se cuenta con el informe respectivo; adicionalmente manifestó que: *“La pérdida se presentó en vigencias anteriores y no se hizo gestión ante la aseguradora y los procesos disciplinarios fueron “cerrados”*. Asimismo, informó que éste tipo de procesos tienen una prescripción de dos años ante la aseguradora, los cuales ya vencieron.

No se obtuvo información concreta frente a las gestiones adelantadas en otras vigencias para la recuperación de los bienes perdidos, ni de ninguna otra gestión al respecto.

Informa el funcionario responsable que se tiene previsto presentar el caso ante el Comité de Inventarios para dar de baja dichos bienes; sin embargo, aún no se tiene una fecha definida del Comité.

Al respecto la entidad cuenta con el Procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la entidad, IDPAC-GRF-PR-18, versión 3, del 30/07/2020, el cual tuvo su versión No. 1 el 6/12/2018; teniendo en cuenta que se desconocen los antecedentes de esta pérdida, se recomienda, como lo establece la versión actual en la actividad No. 13 – “Definir los temas a llevar al Comité de Bajas e Inventarios” antes de finalizar la vigencia para que la situación se analizada, se tomen las decisiones pertinentes y se propenda por reflejar información real en los estados financieros de la entidad.

5.5. INGRESO DE BIENES

A partir de la información del PAA a 27/08/2021, se verificaron los siguientes contratos suscritos para la adquisición o compra de elementos, según la información en SECOP II y la información registrada por Almacén:

IT	Contrato	Fecha CRP	Objeto
1	74351	23/08/2021	Adquisición de elementos y accesorios tecnológicos en el marco del modelo de fortalecimiento para los Medios Comunitarios del Distrito Capital.
2	74455	23/08/2021	Adquisición de elementos tecnológicos y accesorios en el marco del modelo de fortalecimiento a las Organizaciones Sociales y Comunitarias del Distrito Capital.
3	74456	23/08/2021	
4	74457	23/08/2021	
5	74458	23/08/2021	
6	74459	23/08/2021	
7	74461	23/08/2021	
8	460	28/04/2021	

DDC-00001-2019

IT	Contrato	Fecha CRP	Objeto
9	73754	23/08/2021	Adquisición de elementos tecnológicos en el marco del modelo de fortalecimiento para las organizaciones sociales de Mujeres y sector LGBTI
10	492	27/05/2021	Adquirir elementos de promoción institucional para el reconocimiento y divulgación de la imagen y gestión del Instituto en el territorio Distrital.
11	527	10/06/2021	Adquirir carpas para mejorar la imagen institucional en los eventos de logística programados con las organizaciones sociales
		23/08/2021	Adicionar contrato 527-2021: Adquirir carpas para mejorar la imagen institucional en los eventos de logística programados con las organizaciones sociales
12	71078	18/06/2021	Adquirir equipos de computo
13	74618	23/08/2021	Compra de video Proyectoros Interactivos para las salas de juntas y auditorio de la sede principal del IDPAC

Tabla No. 2 Contratos para adquisición de bienes
Fuente: PAA 27/08/2021

De los anteriores contratos, se evidenció que corresponden a bienes Devolutivos y se registraron como activos, los siguientes:

IT	Contrato	Emisión	Venc.	Artículo	Cant.	Precio	Total	Observaciones
1	527	21jun21	20jul21	Carpas	10	1.547.000	15.470.000	Se evidenció el ingreso a Almacén según FA 197 el 13/08/2021 y el traslado de las 10 carpas a Rodríguez Olarte Juan Ignacio, el 20/08/2021. De acuerdo con lo informado por Almacén las carpas ya se encuentran distribuidas.
2	71078	18jun21	28jul21	Tabletas	50	539.282	26.964.100	Se evidenció el ingreso a Almacén el 13/08/2021. Asimismo, se evidenciaron de forma física en una de las bodegas del Instituto, las cuales se encuentran identificadas. Ver imagen No. 10.

Tabla No.3 Ingreso bienes devolutivos
Reporte Almacén Ingresos devolutivos abril-agosto-2021



Imagen No.10 50 tabletas – orden de compra 71078
Fuente: Bodega Almacén IDPAC

Asimismo, se evidenciaron las entradas a almacén, como bienes de consumo, por las siguientes órdenes de compra:

IT	Contrato	Emisión	Venc.	Artículo	Cant.	Precio	Total	Observaciones
1	74351	18agos21	1sep21	Teléfono Celular	30	736.040	22.081.200	Se evidenció la EA 2021000035, del 06/09/2021
2	74455	18agos21	27sep21	Tableta	37	585.960	21.680.520	Se evidenció EA 2021000038, del 13/09/2021
3	74458	18agos21	27sep21	Maletín para portátil	45	37.345	1.680.525	Se evidenció EA 2021000037, del 13/09/2021
4	74461	18agos21	27sep21	Portátil	45	1.558.154	70.116.930	Se evidenció EA 2021000039, del 14/09/2021

Tabla No.4 Ingreso bienes de consumo
Fuente. Reporte Entradas de Almacén a septiembre-2021

A la fecha de verificación, 22/09/2021, Los bienes relacionados en la tabla anterior, se encontraron en bodega.

Finalmente, se menciona que, a la fecha de verificación, 22 de septiembre del 2021, no se recibieron en almacén los bienes de las siguientes órdenes de compra:

IT	Contrato	Emisión	Venc.	Artículo	Cant.	Precio	Total
1	74456	18ago21	27sep21	Monitor 27"	30	932.454	27.973.620
				Disco duro	46	180.664	8.310.544
2	74457	18ago21	27sep21	ETP WIN 10	30	2.595.900	77.877.000
3	74459	18ago21	27sep21	Videoproyectores	29	1.515.644	43.953.676
4	73754	04ago21	3nov21	Cámara Sony	16	837.284	13.396.544
5	74618	20ago21	28sep21	Videoproyectores	3	7.718.929	23.156.787

Tabla No.5 Bienes pendientes por ingresar
Fuente: PAA 27/08/2021 – Información suministrada Almacén

6. CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente seguimiento, se concluye que, de manera general el Instituto atiende las recomendaciones de la Dirección Distrital de Contabilidad en los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes y cuenta con políticas para la salvaguarda de los bienes, sin embargo, se realizan recomendaciones sobre la actualización de procedimientos y la documentación en los mismos, de controles que mitiguen los riesgos sobre los bienes de la entidad.

Respecto a los bienes almacenados en bodega, aunque se protegen de factores como el polvo, se encuentran expuestos al daño, debido a las situaciones actuales de la infraestructura de los sitios donde se almacenan.

En el cuerpo del informe se registraron otras recomendaciones generales, en especial referentes al fortalecimiento en procedimientos de conciliación para el control, manejo y registro de los bienes y al saneamiento de los estados financieros en cuanto a reflejar la realidad de los bienes de la entidad.

Teniendo en cuenta que los lineamientos administrativos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, emitido por la DDC, son referentes y se presentan como "recomendaciones" para implementar en los procesos y procedimientos que se desarrollen en la entidad, no se documentaron observaciones (incumplimientos) por las situaciones susceptibles de mejora que fueron identificadas.

Aprobado: 29/09/2021

Elaboró y verificó

Johanna M. Duarte Sánchez
Contratista Oficina Control Interno

Revisó y aprobó:

Pablo Salguero Lizarazo
Jefe Oficina Control Interno