

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 1 de 44

INFORME DE AUDITORÍA

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, BIENES DE CONSUMO E INTANGIBLES

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Angela Johanna Márquez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR
Claudia Patricia Morales Morales
Maryam Paola Herrera Morales

PERIODO EVALUADO
01 Julio a 31 Diciembre 2020

FECHA DEL INFORME
30 de agosto de 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 2 de 44

Contenido

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA	3
1.2. EQUIPO AUDITOR	3
1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO	3
3. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA	4
5. METODOLOGÍA	5
6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR	7
6.1. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL	7
6.1.1 Lineamientos Nacionales	7
6.1.2 Lineamientos Distritales	7
6.1.3 Lineamientos Internos – Secretaría Distrital de la Mujer	8
6.1.4 Caracterización Gestión Administrativa GA-CA-1 versión 4	8
6.1.5 Autoridad y responsabilidad en el Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles	9
6.1.6 Modelo de Operación por Procesos	12
6.1.7 Plan Operativo Anual del Proceso - POA	13
6.2. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO	14
6.2.1 Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Administrativa”	14
6.2.2 Análisis de Controles de los Riesgos del Proceso “Gestión Administrativa”	16
6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	18
6.3.1 Procedimiento Administración del Almacén GA-PR-25 versión 1	18
6.3.2 Procedimiento Gestión de Inventarios GA-PR-26 versión 1	24
6.4. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	34
6.4.1 Información Interna	35
6.4.2 Sistemas de Información	35
6.5. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE MONITOREO	38
6.5.1 Seguimiento a Plan Operativo Anual	38
6.5.2 Seguimiento a Plan de Mejoramiento Interno	39
6.5.3 Seguimiento a Plan de Mejoramiento Externo	41
7. CONCLUSIONES	41
7.1. FORTALEZAS	41
7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA	42
7.3. HALLAZGOS	43

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 3 de 44

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. DESTINATARIOS DE LA AUDITORÍA

La presente auditoría tiene como destinatarios principales:

- La Secretaría de Despacho, como Representante Legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- La Subsecretaría de Gestión Corporativa, en primera instancia por *“dirigir las actividades concernientes al Sistema de contratación, compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad”*.
- La Directora de Gestión Administrativa y Financiera, como lideresa del proceso “Gestión Administrativa”.

1.2. EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor asignado para llevar a cabo la presente evaluación es el siguiente: Claudia Patricia Morales Morales y Maryam Paola Herrera Morales, Contratista y Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno, respectivamente.

1.3. PERIODO DE DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El trabajo de auditoría se desarrolló de conformidad con la metodología que se detalla en el numeral 5 del presente informe, iniciando con la etapa de planeación en el mes de marzo de 2021, donde se realizó la reunión de apertura de la auditoría el 29 de marzo de 2021, para proceder a la recopilación de información específica y el desarrollo de las pruebas de recorrido necesarias para sustentar las conclusiones de auditoría, y finalizando la misma con la reunión de cierre el día 30 de agosto de 2021, y la entrega del informe final.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA/ SEGUIMIENTO

Evaluar los procedimientos administrativos, así como las herramientas asociadas a la gestión y control de la Propiedad, planta y equipo, bienes de consumo e intangibles, en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría Distrital de la Mujer y en el marco establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La presente auditoría comprende la trazabilidad del manejo, administración y medidas de custodia de los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer en la herramienta asociada a los bienes discriminados como Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles; así como, en la verificación del cumplimiento de los procedimientos por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con la aplicación de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente relacionada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 4 de 44

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para llevar a cabo la evaluación a la efectividad de los elementos del Sistema de Control Interno, en el marco de la estructura de control aportada desde el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de marzo de 2021 versión 4, se validarán específicamente los siguientes componentes con sus respectivos elementos de control (ver tabla N°1).

Tabla N°1 Resumen de criterios en relación con los componentes del MECI		
Componente	Producto	Criterio
Ambiente de control: Conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la alta dirección de las entidades con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno, las cuales abarcan los estándares de conducta y de integridad esperados dentro de la Entidad, así como la asignación de niveles de autoridad y responsabilidad en el desarrollo de la gestión y del talento humano.	Caracterización Proceso “Gestión Administrativa”	GA-CA- 1 - Caracterización de Gestión Administrativa Versión 4 del 14/03/2021 • Resolución 001 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” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda • Resolución 193 de 2016 “Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable” emitida por la Contaduría General de la Nación • Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones “Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones” emitida por la Contaduría General de la Nación. • Directiva 003 de 2013 “Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos” emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
	• Autoridad y Responsabilidad en el Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles * Dependencia encargada del almacén * Encargados del almacén • Mesa Técnica de Manejo de Bienes • Plan Operativo Anual del Proceso	
Evaluación del Riesgo: Proceso dinámico e interactivo que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.	Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Administrativa” asociados al manejo de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles.	• Guía Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - versión 5 de 2020 DAFFP. • Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer
Actividades de Control: Acciones determinadas por la Entidad a través de políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección, para mitigar los riesgos identificados y que tienen un impacto potencial en los objetivos.	Implementación de Políticas de Operación y Controles (procedimientos e instructivos asociados al proceso).	Procedimientos • GA-PR-25 - Administración del almacén - V1 • GA-PR-26 - Gestión de inventarios - V1 Instructivos • GA-IN-8 - Ingresar bienes a almacén - V1 • GA-IN-9 - Entregar los elementos y/o bienes al servicio - V1 • GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios - V1 • GA-IN-11 - Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado - V1 • GA-IN-12 - Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer - V1 Directivas • Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
	Seguimiento a los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como al establecimiento de los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de la Entidad.	• Resolución 001 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” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda
Información y comunicación: La información y comunicación son las que garantizan la interacción	Mecanismos de difusión y socialización relacionados con el	Directrices internas en materia de comunicación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 5 de 44

Tabla N°1 Resumen de criterios en relación con los componentes del MECI		
Componente	Producto	Criterio
entre todos los servidores y procesos de la Entidad, esencial para un adecuado ejercicio del control interno.	Manejo de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles	
Actividades de monitoreo: Son aquellas actividades relacionadas con el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos y los controles, y se pueden identificar de dos tipos de actividades: Autoevaluación y Evaluación Independiente.	Seguimiento al plan de acción e indicadores del proceso evaluado.	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.
	Seguimiento a planes de mejoramiento del proceso evaluado	Lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Control Interno relacionadas con la efectividad de las acciones de mejoramiento formuladas.

Fuente. Elaboración propia con información obtenida del Proceso de Gestión Administrativa

Adicionalmente, se tomarán como parte de los criterios de auditoría, los procedimientos, manuales, instructivos, documentos y formatos propios del Proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenidos en el módulo “Gestión documental” del aplicativo LUCHA.

5. METODOLOGÍA

El presente ejercicio auditor se realizó en el marco de las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, el “Estatuto de Auditoría para la Secretaría Distrital de la Mujer” y los lineamientos proferidos desde el “Código de Ética para el Ejercicio de Auditoría Interna” aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer.

De igual forma se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas de 2020 en cuanto al desarrollo de las fases de planeación, ejecución y comunicación de los resultados del trabajo de auditoría. En este sentido, se revisó la información consignada en los aplicativos de la entidad, para determinar el enfoque y alcance de la auditoría, y se tomaron como referentes los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), anteriormente descritos, para organizar su desarrollo y presentación.

Tipo de Auditoría:

De conformidad con la programación del Plan Anual de Auditoría planteado para la vigencia 2021, se realizó una auditoría basada en riesgos, combinada operativa y de cumplimiento, dado que se requiere llevar a cabo la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno para el Proceso “Gestión Administrativa”, y al mismo tiempo verificar la aplicabilidad de la normatividad relacionada con los manuales y procedimientos existentes.

Planeación de la Auditoría:

Para el desarrollo de la presente auditoría, se realizó un análisis de los datos, documentos e información reportada por el proceso, así como la consignada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA, en sus módulos de riesgos, mejoramiento continuo y gestión documental. De igual manera, la información contenida en los diferentes sistemas de información de la Entidad, la página web, entre otros. Con la anterior información, se diligenciaron los formatos de conocimiento de la unidad auditable y el plan de auditoría, en los cuales se estableció el objetivo, alcance y criterios de auditoría, así como la identificación de la información adicional requerida para la ejecución de la auditoría, finalizando con la realización de la reunión de apertura el 29 de marzo de 2021.

Desarrollo de la Auditoría:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 6 de 44

Posterior a la planeación del trabajo de auditoría, se tomó información presente en el aplicativo institucional LUCHA, en relación al proceso de “*Gestión Administrativa*” enfocado en la gestión de la Propiedad, Planta y Equipo, bienes de consumo e intangibles de la Entidad, identificando y verificando el cumplimiento de los *Procedimientos GA-PR-25 Versión 1.0 Administración del Almacén* y *GA-PR-26 Versión 1.0 Gestión de Inventarios*, herramientas ofimáticas asociadas a la gestión y control, así como las medidas de custodia de los bienes de la Entidad para la salvaguarda y protección de los bienes.

Con esta información, se procedió a la elaboración de un cuestionario, el cual permitió conocer la dinámica de la dependencia frente a la gestión de los bienes de la Entidad. De igual forma se procedió a realizar solicitudes de información con radicados No 3-2021-001514 del 30 de marzo y 3-2021-001703 del 16 de abril de 2021.

La recopilación y verificación de la información se realizó de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales y normas aplicables definidas para el ejercicio Auditor. Para el desarrollo de la auditoria se seleccionó el 100% de las evidencias reportadas por el proceso para el periodo auditado, así:

- 22 comprobantes – GA-FO-28 “Acta de recibo de elementos y/o entrada a almacén” – V6
- 61 comprobantes – GA-FO-27 “Salida de elementos devolutivos, consumo y otros” – V8
- 94 comprobantes – GA-FO-26 “Autorización de traslado de elementos devolutivos y otros” – V8
- 61 comprobantes – GA-FO-37 “Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros” – V6
- 12 comprobantes – GF-FO-13 “Conciliación informe de inventario de bienes devolutivos, bienes de consumo y consumo controlado elementos y depreciación” - V2
- 22 Soportes de inventario físico realizado en la vigencia 2020 a las 20 CIOM de las localidades de la ciudad de Bogotá D.C., así como, a los Centros de Inclusión digital y la casa de todas.
- 6 comprobantes - GA-FO-31 “Kardex” – V3
- Se verificó la información reportada por el Proceso concernientes a las medidas de custodia que la Entidad tiene para la salvaguarda y protección de los bienes, entre las cuales se observaron las pólizas suscritas con AXA COLPATRIA, para amparo de los bienes.

Como última etapa, con la información identificada y consolidada a lo largo del proceso auditor se construye el informe de auditoría el cual se da a conocer en la reunión de cierre y es enviado a quien lidera el área y proceso auditado. Las conclusiones del informe de auditoría se describen a través de fortalezas y debilidades; estas últimas que a su vez están compuestas por dos tipos, las oportunidades de mejora y los hallazgos, cuyas definiciones se detallan a continuación:

- **Oportunidad de mejora:** Hace referencia a la identificación de temas problemáticos y mejoras potenciales sobre una situación específica identificada a lo largo del proceso auditor con su respectiva recomendación. Dicha situación puede llegar a ser reiterativa y podría llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales, por lo que es necesario identificarlas, analizarlas y tomar decisiones sobre su tratamiento. En caso de que, producto de análisis realizado, el proceso determine que se acogerán las oportunidades de mejora y se tomen medidas para su tratamiento, las mismas deberán documentarse en el correspondiente plan de mejoramiento.
- **Hallazgo de auditoría:** Es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un proceso o un asunto en particular, al realizar la comparación de La Condición (situación detectada o hechos identificados) con El Criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos); y además para mayor claridad se complementa estableciendo sus Causas (qué originó la diferencia encontrada) y Efectos (situaciones adversas que pueden ocasionar la diferencia encontrada). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 7 de 44

tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento.

Es de aclarar que el término “**Plan de Mejoramiento**” hace referencia al instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto en los resultados esperados, el logro de los objetivos de la entidad y la ejecución del plan de acción institucional. Su objetivo primordial es promover que la gestión de la entidad se desarrolle en forma eficiente y transparente, a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y/o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

6. DESARROLLO DEL EJERCICIO AUDITOR

6.1. COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL

En este aparte se analizaron los aspectos relacionados con el cumplimiento de los lineamientos y directrices, que se brindan en el marco de las normas y políticas a nivel nacional y distrital respecto al manejo, control, reconocimiento y revelación de los Bienes en las Entidades de Gobierno, así como, en los lineamientos que la Secretaría Distrital de la Mujer ha impartido respecto a este tema. Por lo anterior, se abordaron los lineamientos nacionales y distritales en cuanto al marco normativo aplicable a las Entidades de Gobierno incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, para luego realizar el análisis a Política de Operación Contable, el cumplimiento de los procedimientos, la implementación de herramientas ofimáticas y la presentación razonable de esta información en los Estados Financieros de la Entidad.

6.1.1 Lineamientos Nacionales

Los parámetros, directrices y políticas de operación del proceso “Gestión Administrativa” en lo referente a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles se encuentran enmarcados y reglamentados de conformidad con la normatividad dispuesta por la Contaduría General de la Nación en las Resoluciones N°533 de 2015 y sus modificaciones (Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos) por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones y la Resolución N°193 de 2016, por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable, que orientan a los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública¹.

6.1.2 Lineamientos Distritales

Las directrices que enmarcan el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales se encuentran reglamentados por disposiciones provistas en la Resolución N°SDH-00068 del 31 de mayo de 2018, emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables

¹ Resolución N° 001 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, Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Contabilidad, Pág. 1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 8 de 44

para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y la Resolución N°001 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, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda. Así mismo, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. expidió la Directiva N°003 del 25 de junio de 2013, en la cual establecieron directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos en su numeral 1.1.

6.1.3 Lineamientos Internos – Secretaría Distrital de la Mujer

A nivel de la Entidad, esta adoptó lo establecido en la Resolución N°SDH-00068 del 31 de mayo de 2018, con el propósito de proporcionar uniformidad en la información contable publica generada al interior de la Entidad en cumplimiento del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno que aplica a la Secretaría Distrital de la Mujer. Estos lineamientos se establecieron en el Manual de Políticas de Operación Contable, código GF-MPO-01, versión 03 del 30 de diciembre de 2019, documento que en el aplicativo LUCHA cuenta con un código diferente al reportado en el contenido del mismo “GF-MA-2”, por lo cual se recomienda verificar la codificación, versionamiento y fecha de emisión de los documentos del proceso. De igual manera, se estableció la Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa con código GA-CA-1, versión 4 del 14 de marzo de 2021. Adicionalmente, se cuenta con el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaria Distrital de la Mujer, Resolución N°0096 de 04 de marzo de 2019 expedida por la SDMujer.

De igual manera, la Entidad cuenta con procedimientos, instructivos y formatos propios del Proceso de Gestión Administrativa aplicables al manejo y control de los bienes de la Secretaría de la Mujer, contenido en el módulo “Gestión Documental” del aplicativo LUCHA, como son:

Procedimientos

- GA-PR-17 - Gestión para afectar la póliza de seguros - V4
- GA-PR-25 - Administración del almacén - V1
- GA-PR-26 - Gestión de inventarios - V1

Instructivos

- GA-IN-8 - Ingresar bienes a almacén - V1
- GA-IN-9 - Entregar los elementos y/o bienes al servicio - V1
- GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios - V1
- GA-IN-11 - Controlar el traslado, préstamo o reintegro a almacén de bienes devolutivos o consumo controlado - V1
- GA-IN-12 - Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer - V1

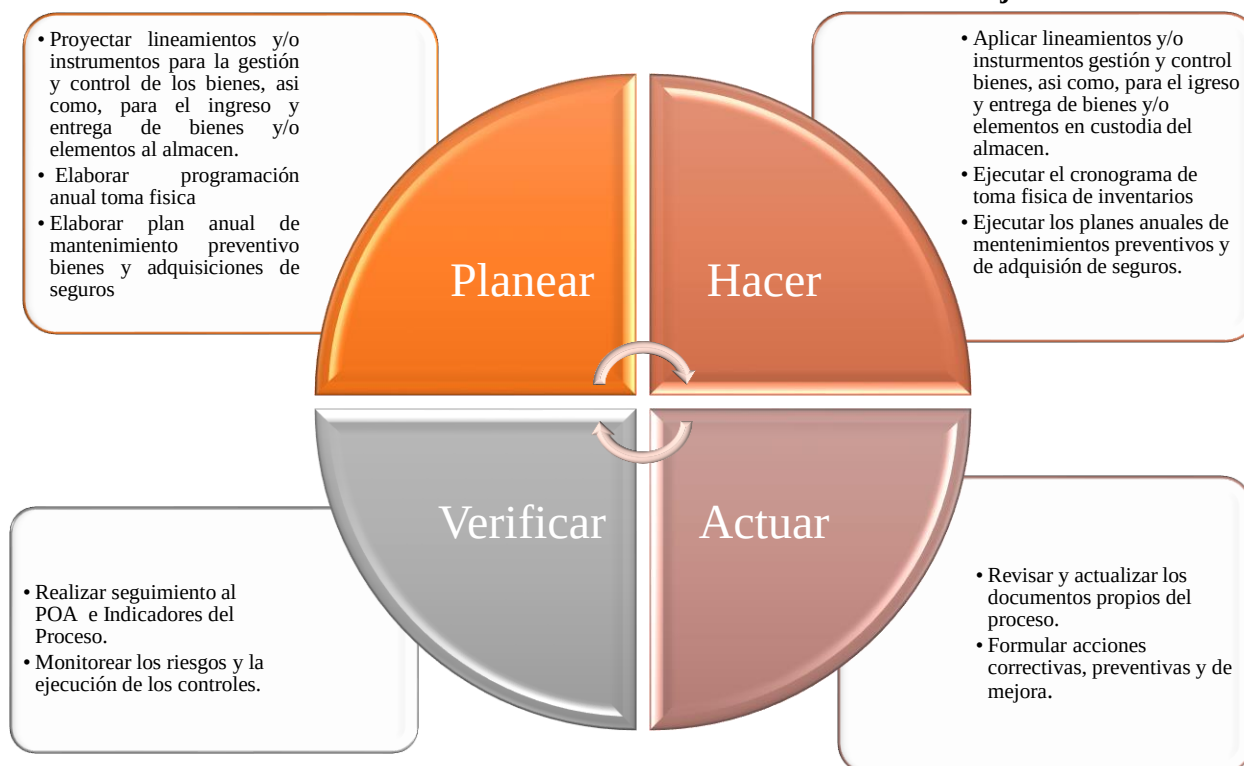
Así las cosas, en desarrollo de la normatividad aplicable al ejercicio auditor, se evidenció:

6.1.4 Caracterización Gestión Administrativa GA-CA-1 versión 4

Con respecto a la caracterización del proceso, esta tiene como objetivo definir políticas y directrices que permitan administrar, custodiar y conservar los bienes a cargo de la SDMujer, siendo esto desarrollado dentro del ciclo PHVA mediante actividades definidas para este propósito.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 9 de 44

Gráfico N°1 Ciclo PHVA Proceso Gestión Administrativa – Manejo de Bienes



Fuente. Elaboración propia con información Caracterización Gestión Administrativa -GA-CA-1 versión 4.

Por otra parte, se evidenciaron las siguientes directrices emanadas por la Alta Dirección de la Entidad, así:

6.1.5 Autoridad y responsabilidad en el Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles

En el desarrollo del ejercicio auditor, se verificó la presencia de obligaciones definidas respecto al manejo del almacén e inventarios, abarcando este análisis desde el punto de vista de estructura organizacional y funcional, evidenciando lo siguiente:

a. Dependencia encargada del almacén e inventarios

En el Manual de procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, numeral 2.2. “Control para el Manejo de los Bienes” se indica que acorde con la estructura organizacional y cometido estatal de los Entes y Entidades, estos designaran el área o dependencia que por competencia o delegación administrativa ejercerá el control, registro y medidas de custodia de los bienes a cargo de todas y cada una de las áreas, los responsables del uso o custodia de los bienes y las funciones de la dependencia para ejercer dicha labor. Por otra parte, en el artículo 17 del Decreto Distrital N°428 de 2013 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”, establece dentro de las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera las siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 10 de 44

- *Literal j: Proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.*
- *Literal k: Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.*

Las (os) servidoras (es) publicas (os) responsables del manejo y control de los bienes y sus funciones, de acuerdo con la Resolución N°0096 del 4 de marzo de 2019 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la SDMujer son:

- Directora de Gestión Administrativa y Financiera: Las funciones esenciales establecidos en el Manual se encuentran relacionadas en los numerales 10,11,12 y 15.²
- Profesional Universitario Código 219 Grado 12: Este cargo ha sido designado como responsable del almacén tal como consta en el Manual de Funciones adoptado mediante Resolución N°0096 de 2019³. Para la vigencia 2020, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se realice el nombramiento mediante Resolución N°347 del 20 de octubre de 2020 profesional en virtud del resultado de concurso de meritos llevando a cabo por el Distrito, cuya posesión se hizo efectiva a partir del 12 de enero de 2021.

Por otra parte, está dependencia expreso que, para el segundo semestre de 2020, este cargo se encontraba en vacancia, toda vez que la anterior servidora se retiró por obtención de derechos de pensión, lo que conllevó a que se suscribiera un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión (Contrato N°371 de 2020) desde el 22 de julio al 31 de diciembre de 2020, que permitiera la continuidad de la labor ejercida en el almacén.

b. Mesa Técnica de Manejo de Bienes

El Decreto N°1083 de 2015 reglamentó el Sistema de Gestión que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dicho decreto fue modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 estableciendo en el artículo 2.2.22.3.8 que “*En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.(...)*”, por lo anterior, el Proceso indicó que la SDMujer creó la **Mesa Técnica de Manejo de Bienes**, aprobada por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la sesión N°10 realizada el 23 de Diciembre de 2019. El propósito de esta instancia es ser el mecanismo mediante el cual se coordina y gestiona los temas relacionados con el manejo de los bienes de la entidad, para ser presentados al CIGD de para la toma de decisiones.

Los integrantes que conforman la Mesa Técnica son:

- La Directora de Gestión Administrativa y Financiera
- La Jefa de la Oficina Asesora Jurídica
- La Profesional Universitaria Código 219 Grado 12

² Resolución N° 0096 de 2019 Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la SDMujer, págs. 59 – 61

³ Resolución N° 0096 de 2019 Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la SDMujer, págs. 205-206

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 11 de 44

- La Profesional Especializada – Contadora
- La Jefa de la Oficina de Control Interno – Invitada permanente

Adicional a la participación de invitados, acorde con las temáticas a tratar y que sean de su competencia. Dentro de las responsabilidades de la Mesa Técnica se encuentran:

TABLA N°2 - RESPONSABILIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE MANEJO DE BIENES		
N°	RESPONSABILIDADES	OBSERVACIONES
1	Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes.	En el Acta N°2 del CIGD del 09 de marzo de 2020, la DGAF presentó la propuesta de toma física de inventarios para la vigencia 2020, en cumplimiento de lo establecido en el instructivo GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios - V1, para su aprobación. En el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, esta dependencia realizó la presentación del proceso finalizado de toma física de inventarios para la vigencia 2020, así como, indicación de la continuidad en el proceso de emisión de la resolución de bajas de bienes, que se encuentra pendiente.
2	Realizar las actividades pertinentes para la toma física de inventarios según el instructivo oficial de la entidad.	En el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se indicó por parte de la DGAF que el cronograma de toma física vigencia 2020 tuvo modificaciones por causa de la pandemia COVID19, por lo cual, este proceso finalizó el 07 de diciembre, verificándose cada uno de los bienes tomando los datos de placa, descripción del bien, estado y ubicación exacta. La toma física se realizó en compañía de las auxiliares administrativas de cada sede de las casas de igualdad y las abogadas de las casas de justicia.
3	Actualizar las herramientas diseñadas por la Entidades para el manejo y control de Bienes	No se ejecutó dicha función en el periodo objeto de auditoría.
4	Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.	De acuerdo con el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, en la verificación se encontraron novedades de bienes con placas repetidas y sin placa, sin embargo, no se presentaron faltantes ni sobrantes.
5	Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior de la Entidad es materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.	De acuerdo con el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se cuenta con los conceptos técnicos realizados por el área de planeación respecto a los bienes tecnológicos, existencia de registro fotográfico y concepto técnico de la profesional que está realizando la toma física para los bienes muebles.
6	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5° Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.	Acorde con el Acta Interna N° 2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, la Resolución de bajas está en proceso y es importante definir temas específicos, los bienes relacionados en la resolución están totalmente depreciados y no se encuentran activos de contabilidad, su estado es bastante deteriorado y no son candidatos para ofrecer a otras entidades o para dar en donación, sino que deben ser dados por pérdida total. Sin embargo, aún no se ha presentado al CIGD para su autorización y emisión del acto administrativo.
7	Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.	De acuerdo con el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se cuenta con los conceptos técnicos realizados por el área de planeación respecto a los bienes tecnológicos, existencia de registro fotográfico y concepto técnico de la profesional que está realizando la toma física para los bienes muebles.
8	Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las funciones de la mesa para ser presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En el Acta N°2 del CIGD del 09 de marzo de 2020, la DGAF presentó la propuesta de toma física de inventarios para la vigencia 2020, en cumplimiento de lo establecido en el instructivo GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios - V1, para su aprobación. En el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, esta dependencia realizó la presentación del proceso finalizado de toma física de inventarios para la vigencia 2020, así como, indicación de la continuidad en el proceso de emisión de la resolución de bajas de bienes, que se encuentran pendiente.
9	Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos oficialmente por la Entidad.	En el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se deja constancia que se cumplió con todos los lineamientos, el proceso se encuentra documentado, se tienen los soportes, se verifico que el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 12 de 44

TABLA N°2 - RESPONSABILIDADES DE LA MESA TÉCNICA DE MANEJO DE BIENES		
N°	RESPONSABILIDADES	OBSERVACIONES
		procedimiento de manejo de bienes se cumpliera a cabalidad para mostrar la transparencia del proceso realizado.
10	Documentar la asistencia a sus reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y soportes de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo determinado en su reglamento.	En el Acta N°2 del CIGD del 09 de marzo de 2020 y el Acta Interna N° 2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se realizó la verificación del quorum decisorio y deliberatorio de las instancias (CIGD y Mesa Técnica de Manejo de Bienes), lo cual queda documentado en las mismas y en los videos de las sesiones virtuales realizadas debido a la pandemia del COVID 19.
11	Conformar el grupo de toma física de inventarios y cumplir las funciones de este establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales	En el Acta N°2 del CIGD del 09 de marzo de 2020, la DGAF presentó la propuesta de toma física de inventarios para la vigencia 2020, en cumplimiento de lo establecido en el instructivo GA-IN-10 - Realizar la toma física de inventarios - V1, para su aprobación, lo cual incluye la metodología, equipo de trabajo y cronograma para la toma física de inventario.
12	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	En el Acta Interna N°2 de la Mesa Técnica del 09 de diciembre de 2020, se deja constancia que se cumplió con todos los lineamientos, el proceso se encuentra documentado, se tienen los soportes, se verifico que el procedimiento de manejo de bienes se cumpliera a cabalidad para mostrar la transparencia del proceso realizado.
13	Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos establecidos	No se identificaron funciones adicionales a las anteriores.

Fuente. Elaboración propia con información de las Actas de CIGD y Mesas Técnicas de Manejo de Bienes.

En el Acta N°2 de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, se expone como novedad al proceso de bajas, que existen cuatro mesas de juntas que no se encuentran en uso y contablemente no han completado su depreciación total, por lo que no estarán incluidas en la resolución hasta estar totalmente depreciadas y se solicita que se verifique el estado de las mesas, siguiendo los lineamientos de la Resolución N°001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda frente al estado o deterioro del bien, ya que si está muy deteriorado se puede dar de baja así tenga vida útil por depreciar.

Por otra parte, de acuerdo con lo evidenciado en el Acta N°10 del CIGD del 23 de diciembre de 2019, en el cual se presentó y aprobó la creación de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes, se estableció que esta instancia sesionara por lo menos dos (2) veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que sea requerido por los integrantes de la Mesa o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es así como de acuerdo con la periodicidad definida para la realización de las sesiones de esta instancia de apoyo y de las evidencias aportadas por el Proceso, se identificó que durante la vigencia 2020 se realizó una (1) Mesa Técnica de Manejo de Bienes, contraviniendo lo establecido en el Acta N°10 del CIGD del 23 de diciembre de 2019, por lo que esta Oficina recomienda dar cumplimiento a las sesiones de acuerdo con lo establecido, o bien realizar las actualizaciones pertinentes respecto a la periodicidad de las sesiones.

6.1.6 Modelo de Operación por Procesos

Respecto al modelo de operación por Procesos, la Entidad ha venido adelantando la actualización del Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el cual se encuentra inmerso el Proceso de Gestión Administrativa.

Este Proceso en la vigencia 2020, se encontraba conformado por los Procesos de Gestión Documental y Gestión de Recursos Físicos, sin embargo, por instrucción de la Oficina Asesora de Planeación, se procedió a crear en la vigencia 2021 el Proceso de Gestión Documental como un proceso nuevo aparte del de Gestión Administrativa, por lo cual se procedió a excluir los documentos, actividades y normativa relacionados con el tema de Gestión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 13 de 44

Documental. Este cambio conllevó a realizar ajustes al objetivo y alcance del Proceso, lo cual se realizó el 14 de marzo de 2021, de acuerdo con el control de cambios de la Caracterización tal y como se observa en la siguiente imagen:

Imagen N°1 – Objetivo y Alcance Proceso Gestión Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-CA
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: V4
	TIPO DE PROCESO: APOYO	Fecha Emisión: 14 de marzo de 2021 Página 1 de 7

OBJETIVO	Definir políticas y directrices que permitan administrar, custodiar y conservar los bienes a cargo de la entidad, así como gestionar la prestación de servicios generales, con el fin de disponer oportuna y adecuadamente de los recursos físicos, y ser un apoyo transversal para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
ALCANCE	Inicia con la definición de políticas y directrices, y finaliza con el control y seguimiento a los recursos físicos.
LÍDER DEL PROCESO	Directora de Gestión Administrativa y Financiera.

Fuente. Aplicativo LUCHA. Modulo Gestión Documental – Caracterización Gestión Administrativa, pág. 1

El Proceso de Gestión Administrativa cuenta con los siguientes procedimientos para el manejo de los bienes:

- GA-PR-17 - GESTIÓN PARA AFECTAR LA PÓLIZA DE SEGUROS - V4
- GA-PR-18 - MANTENIMIENTO DE VEHICULOS - V2
- GA-PR-25 - ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN - V1
- GA-PR-26 - GESTIÓN DE INVENTARIOS - V1

6.1.7 Plan Operativo Anual del Proceso - POA

El Proceso de Gestión Administrativa para la vigencia 2020 contó con un Plan Operativo Anual, en el cual se incluyó la siguiente meta y sus actividades asociadas al manejo de almacén e inventarios:

Tabla N°3 – Meta y Actividades del Plan Operativo Anual – POA

META	N°	ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA META
Toma física de inventarios de la Secretaría	1	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentren inventarios de la SDMUJER,
	2	Realizar el reporte anual de la toma física de inventarios.

Fuente. Elaboración propia con información del POA del Proceso Gestión Administrativa

De la anterior tabla, esta Oficina concluye que la Entidad cuenta al cierre de la vigencia 2020 con una meta que esta direccionada en la gestión y manejo de los inventarios y bienes muebles, y soportada por la ejecución de actividades que generaran un control y razonabilidad de la tenencia de bienes en la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 14 de 44

6.2. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

6.2.1 Evaluación del Mapa de Riesgos del Proceso “Gestión Administrativa”

Para este componente se llevó a cabo el análisis del mapa de riesgos del proceso de “Gestión Administrativa” en virtud de la aplicación del modelo de operación por procesos, la Guía de Administración del Riesgo emitida por la Función Pública y la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría Distrital de la Mujer. Para la realización de esta actividad, se tuvo en cuenta la información incluida en el módulo de riesgos del aplicativo institucional LUCHA, analizando en primera medida los riesgos identificados en relación con el objetivo del proceso y el ciclo PHVA de la caracterización, y seguidamente la correspondencia entre el riesgo, las causas, las consecuencias y controles identificados.

Al respecto, y con base en el mapa de procesos aprobado en la vigencia 2020, el proceso de “Gestión Administrativa” hace parte de los procesos de apoyo de la entidad y genera productos y servicios relacionados con la administración, custodia y conservación de los bienes a cargo de la Entidad que permitan tener una disposición oportuna y adecuada de los recursos físicos.

Es así como en la Caracterización del proceso “Gestión Administrativa” código GA-CA-1 versión 4 del 14 de marzo de 2021, se describen las siguientes salidas en todo el ciclo PHVA:

- Lineamientos en materia de gestión del inventario de la Entidad.
- Documentos referentes al Ingreso de bienes al almacén actualizados y divulgados
- Plan Anual de toma física de inventarios en las Sedes de la SDMujer
- Plan Anual de Adquisición de Seguros
- Inventario Actualizado e Informe de toma física de inventarios de la vigencia
- Pólizas de seguros de los bienes a cargo de la Entidad

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoria, este componente se analizó desde la caracterización del proceso y los riesgos asociados al objetivo de este.

TABLA N°4 - ANALISIS DE LOS RIESGOS DEL PROCESO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA" EN RELACIÓN CON SU OBJETIVO		
OBJETIVO	RIESGOS	ANALISIS U OBSERVACIONES
Definir políticas y directrices que permitan administrar, custodiar y conservar los bienes a cargo de la entidad, así como gestionar la prestación de servicio generales, con el fin de disponer oportuna y adecuadamente de los recursos físicos, y ser un apoyo transversal para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.	Riesgo de Corrupción - Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	El riesgo es conexo con el objetivo del proceso respecto de lineamientos y directrices normativas así como de implementación de acciones que permitan la administración, custodia y conservación de los bienes. Esto se evidenció dentro del ciclo PHVA del proceso en el PLANEAR y HACER.
	Riesgo Operativo - Extravío, pérdida y/o daño de los bienes de la entidad.	El riesgo formulado se encuentra relacionado con el objetivo del proceso y su gestión en las actividades desarrolladas en el manejo de los bienes, lo cual se evidenció en el PLANEAR y HACER de la Caracterización del Proceso.

Fuente. Elaboración propia con información de la caracterización del proceso y la información registrada en el modulo de riesgos del aplicativo LUCHA.

Del análisis realizado se puede concluir, que existe una relación coherente entre los riesgos y el objetivo, alcance y contenido de la caracterización de las actividades de PLANEAR y HACER, específicamente en la creación e

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 15 de 44

implementación de lineamientos y acciones que conduzcan a la prevención de pérdidas, extravíos o daños de los bienes, que pueden afectar el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

A continuación se enunciarán los riesgos formulados por el proceso, indicando las causas que los generaron, y las consecuencias que la materialización de estos implicaría para la Entidad, de acuerdo con lo registrado en el Módulo de Gestión del Riesgo del aplicativo LUCHA.

TABLA N°5 - ANALISIS DE LOS RIESGOS DEL PROCESO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA"				
ESTRUCTURA DEL RIESGO				
	CAUSAS		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS
<i>Debido a</i>	C3 - Desconocimiento de las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas de los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades (origen: Interno, factor: Cultura) C4 - Concentración de acciones y controles para el manejo de los bienes en una misma persona (origen: Interno, factor: Estructura) C5 - La información del inventario no es de fácil acceso para los colaboradores de la Entidad. (origen: Interno, factor: Estructura) C6 - Facilidad que tiene el colaborador de dar diversos usos a los bienes asignados. (origen: Interno, factor: Cultura) C7 - Presión, coerción o entrega de dádivas por parte de superiores jerárquicos, otras/os servidoras/os, contratistas o particulares interesados. (origen: Interno, factor: Cultura)	<i>Puede suceder que</i>	Riesgo N°2 Riesgo de Corrupción - Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	<i>Lo que puede generar</i> 1. Detrimento patrimonial 2. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales. 3. Desviación de la destinación de los bienes a cargo de la Entidad, en beneficio de un tercero interno o externo que les da un uso privado.
<i>Debido a</i>	C1 - Errores en la digitación de la información que afecten los archivos y bases de control (origen: Interno, factor: Cultura) C2 - Debilidad en la aplicación de los procedimientos internos relacionados con el manejo de bienes e inventarios y el diligenciamiento de sus formatos (origen: Interno, factor: Cultura) C3 - Carencia de una herramienta tecnológica adecuada que permita realizar la actualización de los movimientos de inventario en tiempo real, lo que obliga a llevar el control y seguimiento de los mismos de forma manual. (origen: Interno, factor: Recursos) C4 - Inadecuado traslado de bienes entre dependencias y/o funcionarios (origen: Interno, factor: Cultura) C5 - Implementación inadecuada de medidas de seguridad para salvar los bienes de la Entidad (origen: Interno, factor: Cultura) C6 - Desconocimiento del procedimiento para el reporte de la pérdida y/o daño de los bienes de la Entidad. (origen: Interno, factor: Cultura) C7 - Temor a sanciones disciplinarias y/o penales por la pérdida o daño de los equipos (origen: Interno, factor: Cultura)	<i>Puede suceder que</i>	Riesgo N°3 Riesgo Operativo - Extravío, pérdida y/o daño de los bienes de la entidad.	<i>Lo que puede generar</i> 1. Reprocesos en el manejo de bienes y aumento de carga operativa. 2. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales. 3. Desactualización de los inventarios de la Entidad. 4. Detrimento para la Entidad, en el sentido de no poder gestionar la recuperación de los bienes con la Aseguradora

Fuente. Elaboración propia con información registrada en el modulo de riesgos del aplicativo LUCHA

Teniendo en cuenta la estructura para la identificación de riesgos, se puede concluir lo siguiente:

Riesgo N°2

De acuerdo con la metodología utilizada para el análisis de la estructura del riesgo, se evidenció coherencia entre la relación causa, riesgo y consecuencia, así como, la redacción del riesgo de corrupción cumple con las tipologías de acción u omisión, uso del poder para desviar la gestión de lo público y beneficio privado.

Por otra parte, se observó que el proceso cuenta con un plan de contingencia para el riesgo, sin embargo, la actividad establecida “*Hacer seguimiento*” no hace referencia a un plan de contingencia, pues su descripción está orientada a complementar la aplicación de los controles establecidos para el riesgo. Por lo que se sugiere al proceso solicitar asesoría de la Oficina Asesora de Planeación respecto al adecuado uso de la opción plan de contingencia, de conformidad con las disposiciones establecidas para el tratamiento de riesgos de corrupción y lo implementado en el aplicativo LUCHA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 16 de 44

Riesgo N°3

De acuerdo con la metodología utilizada para el análisis de la estructura del riesgo, se evidenció coherencia entre la relación causa, riesgo y consecuencia.

Por otra parte, se observó que dentro de las causas identificadas en la generación del riesgo, se indica “C3 - Carencia de una herramienta tecnológica adecuada que permita realizar la actualización de los movimientos de inventario en tiempo real, lo que obliga a llevar el control y seguimiento de los mismos de forma manual. (origen: Interno, factor: Recursos), sobre lo cual, el Proceso expreso en la respuesta N°2 del radicado N°3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021, que en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, diseñaron una herramienta de apoyo tecnológico que facilita la gestión de los inventarios y bienes de la Entidad y mediante la cual realizan la actualización de la información y es la base de la toma física que se realiza al interior de la Entidad; sin embargo, dicha herramienta se encuentra a 20 de abril de 2021 en proceso de mejora y ajustes a las necesidades de la entidad, por lo que se recomienda se siga realizando la articulación con dicha Oficina, con el propósito de la optimización de la herramienta que faciliten los trámites de recuperación de los bienes.

6.2.2 Análisis de Controles de los Riesgos del Proceso “Gestión Administrativa”

En este aparte se verificó el seguimiento realizado por el proceso a los controles y se realizó su análisis desde la evaluación independiente de la Oficina de Control Interno. Al respecto, el proceso realiza seguimiento cuatrimestral a la administración de sus riesgos y controles, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la entidad, aspecto que se evidenció a través de las correspondientes actas de reunión cuatrimestrales. Por lo anterior, para el presente análisis se tuvo en cuenta la información registrada por el proceso correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021. Así las cosas, a continuación, se relaciona el análisis de los controles para cada uno de los riesgos referidos en el presente ejercicio auditor:

TABLA N°6 - ANALISIS DE LOS CONTROLES DEL RIESGO N°2			
RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD
Sustracción de bienes o elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	1. Realizar envío anual del reporte de inventarios a cada uno de los funcionarios y/o contratistas, de tal manera que pueda tener conocimiento del mismo y puedan validar que las placas correspondan a los elementos asignados.	Preventivo	Anual
	2. Verificar saldos, realizar los ajustes correspondientes, diligenciar la conciliación de inventarios, contabilizar los movimientos del Kárdex y verificar la conciliación.	Preventivo	Semestral
	3. Verificar a la terminación de la vinculación laboral o contractual la entrega de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio.	Preventivo	Semestral
	4. Verificar que las (os) servidoras (es) públicas (os) y contratistas conozcan los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones/actividades.	Preventivo	Semestral

Fuente. Aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos – Proceso de Gestión Administrativa

Control N°1

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución y una periodicidad establecida. En relación con la aplicación del control, este fue implementado y cargado en el aplicativo LUCHA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 17 de 44

por el Proceso el 3 de mayo de 2021, por lo que al primer cuatrimestre de 2021 no se cuenta con seguimiento del control.

Control N°2

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución, una periodicidad establecida, y adicionalmente se encuentra formalizado como punto de control en los procedimientos GA-PR-25 “Administración del Almacén – Actividad 10” y GA-PR-26 “Gestión de Inventarios – Actividad 6” que hacen parte de los lineamientos establecidos desde el proceso “Gestión Administrativa”.

Para el primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2021, el Proceso reportó en el Aplicativo LUCHA – Modulo de Riesgos, el seguimiento a la ejecución del control establecido para evitar la materialización del riesgo, adjuntando como evidencia los kardex y conciliaciones de los inventarios.

Control N°3

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución y una periodicidad establecida. Para el primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2021, el Proceso reportó en el Aplicativo LUCHA – Modulo de Riesgos, el seguimiento a la ejecución del control establecido para evitar la materialización del riesgo, para lo cual cargó evidencias respecto a los paz y salvos de contratistas y personal de planta que se retiran de la Entidad y la relación de traslados.

Control N°4

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución y una periodicidad establecida. Para el primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2021, el Proceso reportó en el Aplicativo LUCHA – Módulo de Riesgos, el seguimiento a la ejecución del control establecido para evitar la materialización del riesgo, como evidencia de ello adjuntó una muestra del inventario asignado a las servidoras(es) y contratistas, como registro establecido en la matriz de riesgos de PAAC publicado en la página web de la entidad.

TABLA N°7 - ANALISIS DE LOS CONTROLES DEL RIESGO N° 3			
RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	TIPO DE CONTROL	PERIODICIDAD
Extravío, pérdida y/o daño de los bienes de la entidad.	1. Aplicación, seguimiento y/o socialización de los procedimientos para gestionar las novedades de ingreso o pérdida de bienes	Preventivo	Mensual
	2. Verificar la existencia del bien asignado contra la información de los bienes de la entidad, en el marco de la toma física de inventarios	Detectivo	Anual
	3. Verificar y aprobar el traslado de los bienes, dando visto bueno por parte de la (el) responsable de almacén, para posterior firma y autorización por la Directora (r) de Gestión Administrativa y Financiera.	Preventivo	Cuando se requiera

Fuente. Aplicativo LUCHA, Módulo de Riesgos – Proceso de Gestión Administrativa

Control N°1

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución y una periodicidad establecida. En relación con la aplicación del control, este fue implementado y cargado en el aplicativo LUCHA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 18 de 44

por el Proceso el 3 de mayo de 2021, por lo que al primer cuatrimestre de 2021 no se cuenta con seguimiento del control.

Control N°2

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución, una periodicidad establecida, y adicionalmente se encuentra formalizado como punto de control en el instructivo GA-IN-10 “Realizar la toma física de inventarios” que hace parte de los lineamientos establecidos desde el proceso “Gestión Administrativa”.

Para el primer cuatrimestre (enero - abril) de la vigencia 2021, el Proceso reportó en el Aplicativo LUCHA – Módulo de Riesgos, el seguimientos del control en la asignación de inventarios a través del diligenciamiento de los formatos GA-FO-28 Asignación de Inventarios y a través de la toma física de inventarios, de la cual se presentan informes parciales.

Control N°3

El control cumple con los aspectos de diseño ya que cuenta con un responsable para su ejecución y una periodicidad establecida. Para el primer cuatrimestre (enero-abril) de la vigencia 2021, el Proceso reportó en el Aplicativo LUCHA – Módulo de Riesgos, el seguimiento al traslados de los bienes a través del formato GA-FO-26 “Autorización de traslados de elementos devolutivos y otros”.

6.3. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

Para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles, las actividades de control establecidas por la Secretaría Distrital de la Mujer se consignan en los procedimientos formalmente establecidos y sus correspondientes políticas de operación, así como la normatividad aplicada al manejo de bienes muebles e inmuebles⁴.

Es por esto, que en este componente se realizó el análisis dos (2) de los procedimientos asociados al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles, así como, su implementación, conforme al marco normativo y con la verificación realizada de los soportes remitidos por el Proceso.

Este análisis, se realizó teniendo en cuenta el ciclo de los bienes en la Entidad, es decir, desde el momento de ingreso hasta su salida definitiva.

6.3.1 Procedimiento Administración del Almacén GA-PR-25 versión 1

El proceso de Gestión Administrativa cuenta con este procedimiento vigente desde el 30 de diciembre de 2019 y cuyo objetivo es “Establecer los lineamientos, herramientas y actividades, para la clasificación, registro, ingreso, organización, conservación, custodia y salida de los bienes al almacén”.

⁴ Resolución 001 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” emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 19 de 44

El alcance inicia desde las dependencias de la SDMujer, con la solicitud de ingreso de bienes muebles e inmuebles de parte de las (os) supervisoras (es) de contratos de la adquisición de bienes o elementos para el desarrollo de su gestión, integra la generación de comprobantes de ingreso al almacén y finaliza con la entrega, diligenciamiento de formatos de salida de los bienes y actualización de la información en los sistemas o bases de datos dispuestos para tal fin. Aplica para el ingreso y salida de los elementos de consumo, consumo controlado, bienes devolutivos y de menor cuantía, adquiridos por la Entidad de distintas maneras.

Se observó que el procedimiento de Administración del Almacén GA-PR-25 cuenta con once (11) actividades que describen la operación de su objetivo.

Dentro de la actividad 1 descrita como **“Informar al almacén sobre la compra o adquisición de bienes”**, y de acuerdo con los 22 soportes de actas de recibo de elementos y/o entrada a almacén, se observó que el almacén recibe el 100% de la relación de la compra con precios (facturas, remisiones, etc.), en las cuales se detalla el número de contrato.

De conformidad con la actividad 2 que corresponde a **“Recibir los elementos o bienes para ingreso al almacén”**, se realiza verificación de los bienes a recibir acorde con lo previsto en el instructivo GA-IN-8 **“Ingresar bienes a almacén”** versión 1., labor que se ejecuta cotejando las características, marcas, cantidades y demás generalidades de los bienes respecto a los soportes que sustentan la adquisición. Esta verificación se evidencia en el diligenciamiento del formato GA-FO-25 **“Acta de recibo de elementos y/o entrada de bienes a almacén”**, actividad que está definida en el procedimiento como Punto de Control.

De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso, respecto de las entradas de bienes a almacén (22 recibidas durante el segundo semestre de 2020), se realizó el cotejo de los bienes a recibir según las características específicas frente a las facturas y/o órdenes de compra que soportan dicha adquisición, obteniendo como resultado lo siguiente:

- El total de comprobantes de entrada de bienes a almacén cuentan con sus facturas o remisiones de los bienes y/o servicios adquiridos, debidamente firmados por el emisor de las facturas.
- El total de comprobantes de entrada de bienes a almacén están debidamente firmados por el responsable del almacén.
- El comprobante N° 37, cumple parcialmente con la firma del acta de recibo por parte del contratista.
- El comprobante N° 28, cumple parcialmente con el número consecutivo de acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén.
- El comprobantes N° 24, no cumple con el diligenciamiento del nombre del representante legal del proveedor.
- Los comprobantes N° 21 y 32, no cumplen con la descripción entre el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén y la factura de compra de venta.
- Los comprobantes N° 18 y 19, no cumplen con la firma de aceptación de la factura.
- Los comprobantes N° 22, 23, 24, 25, 26, 29 y 31, no cumplen con el diligenciamiento del número de contrato o remisión y la fecha de suscripción del contrato o de la remisión. .

Referente a la actividad 3 **“¿Se recibe a satisfacción?”**, cuando la entrega es completa y cumple con las especificaciones de los productos adquiridos, se continua con la clasificación, organización y custodia de los bienes, caso contrario, se suspende la entrega de bienes por parte del proveedor y seguir las instrucciones del instructivo GA-IN-8 **“Ingresar bienes a almacén”** V.1.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 20 de 44

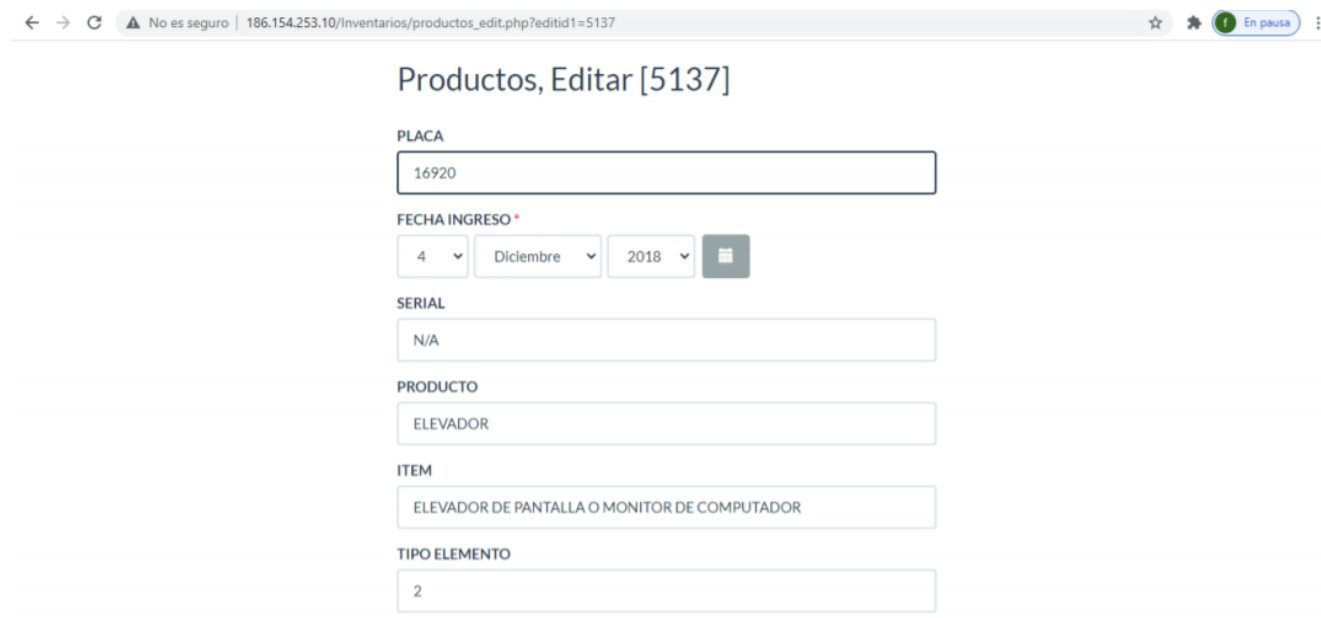
Con respecto a la actividad 4 “**Almacenar y custodiar los elementos del almacén**”, para esta gestión el proceso cuenta con el formato GA-FO-31 “Kardex”, implementado desde el 02 de abril de 2018, y en el cual se detallan lleva el control de los ingresos y salidas de bienes de almacén, reflejándose el costo de adquisición, fecha de ingreso/salida, así como el saldo final disponible (cantidad/costo).

De acuerdo con los soportes remitidos por el proceso de los kardex del periodo auditado, se evidenció el diligenciamiento del formato GA-FO-31 “Kardex”, así como, se observó que adjunto a este formato se anexan dos (2) formatos en Excel, uno denominado “*saldos de kardex a*” y el otro “*kardex detallado (...)*”, los cuales son de uso permanente y continuo en la Entidad, por lo que se sugiere analizar la viabilidad de incluir estos formatos en el Sistema Integrado de Gestión – Módulo de Gestión Documental, o incluirlos como anexos complementarios al formato ya formalizado.

De acuerdo con la actividad 5 del procedimiento “**Actualizar los saldos en el aplicativo**” el proceso indicó en la respuesta N°2 del radicado N°3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021 que en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación han creado una herramienta in house para la administración, control y seguimiento de los movimientos de inventario de los bienes “*Plataforma Digital de Inventarios*”, la cual se implementó desde la vigencia 2020 y que al 20 de abril de 2021 aún se encuentra en proceso de mejora y ajuste a las necesidades de la Entidad, que permita la optimización de los recursos de esta.

El proceso adjuntó como evidencia pantallazos de ingreso a la plataforma y del cargue de datos de bienes en el aplicativo, donde se observó que se encuentran definidos los tipos de inventario, los terceros a cargo de estos, las dependencias y productos o bienes de la Entidad, entre otros aspectos.

Imagen N°2 – Plataforma Digital de Inventarios



← → ↻ No es seguro | 186.154.253.10/inventarios/productos_edit.php?editid1=5137 ☆ 🛠 En pausa ⋮

Productos, Editar [5137]

PLACA
16920

FECHA INGRESO *
4 ▾ Diciembre ▾ 2018 ▾ 📅

SERIAL
N/A

PRODUCTO
ELEVADOR

ITEM
ELEVADOR DE PANTALLA O MONITOR DE COMPUTADOR

TIPO ELEMENTO
2

Fuente. Información reportada por el Proceso “Gestión Administrativa”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 21 de 44

Acorde con la actividad 6 “**Atender los requerimientos de las dependencias**”, esta actividad se realiza de acuerdo con las solicitudes y requerimientos de las dependencias sobre bienes al almacén realizadas por medio de correos electrónico, con lo cual el almacén procede al alistamiento de los elementos para hacer la entrega de estos soportado con el diligenciamiento del formato GA-FO-27 “Salida de Elementos, Devolutivos, Consumo y Otros”.

De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso, respecto a las salidas de elementos, devolutivos, consumo y otros (61 recibidas durante el segundo semestre de 2020), se realizó el cotejo de las solicitudes y requerimientos de bienes de las dependencias frente a las salidas de los mismos, obteniendo como resultado lo siguiente

- El total de comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros, cuentan con el consecutivo respectivo, así como con el diligenciamiento de las firmas del jefe de la dependencia, de quien entrega los bienes, y de quien los recibe, con el formato de Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros (GA-FO-37, V.8) y el formato GA-FO-37 V.6 correspondiente a la Solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros.
- El total de comprobantes salida de elementos, devolutivos, consumo y otros, no diligenciaron el número de solicitud de elementos devolutivos, consumo y otros.
- Los comprobantes N° 47, 71, 75, 86, 97, 98, 99, 101 y 102 no cumplen con la Clasificación de los bienes (consumo/devolutivos) en el formato de salida de elementos devolutivos, consumo y otros (GA-FO-27 V.8), toda vez que estos corresponden a bienes devolutivos y fueron catalogados como de consumo.
- Los comprobantes N° 53, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 64, 67 y 70 cumplen parcialmente con la Clasificación de los bienes (consumo/devolutivos) en el formato de salida de elementos devolutivos, consumo y otros (GA-FO-27 V.8) por cuanto en la salida se debió marcar que estos correspondían a las dos clasificaciones, es decir consumo y devolutivos y solo se identificó en la casilla bienes de consumo.

Referente a la actividad 7 “**Gestionar la puesta en servicio de los bienes**”, se realiza la entrega de los bienes y/o elementos solicitados, para lo cual es necesario el diligenciamiento del formato GA-FO-27 “Salida de Elementos, Devolutivos, Consumo y Otros”, acorde con los lineamientos impartidos en el instructivo GA-IN-9 “Entrega de Elementos, Devolutivos, Consumo y Otros”.

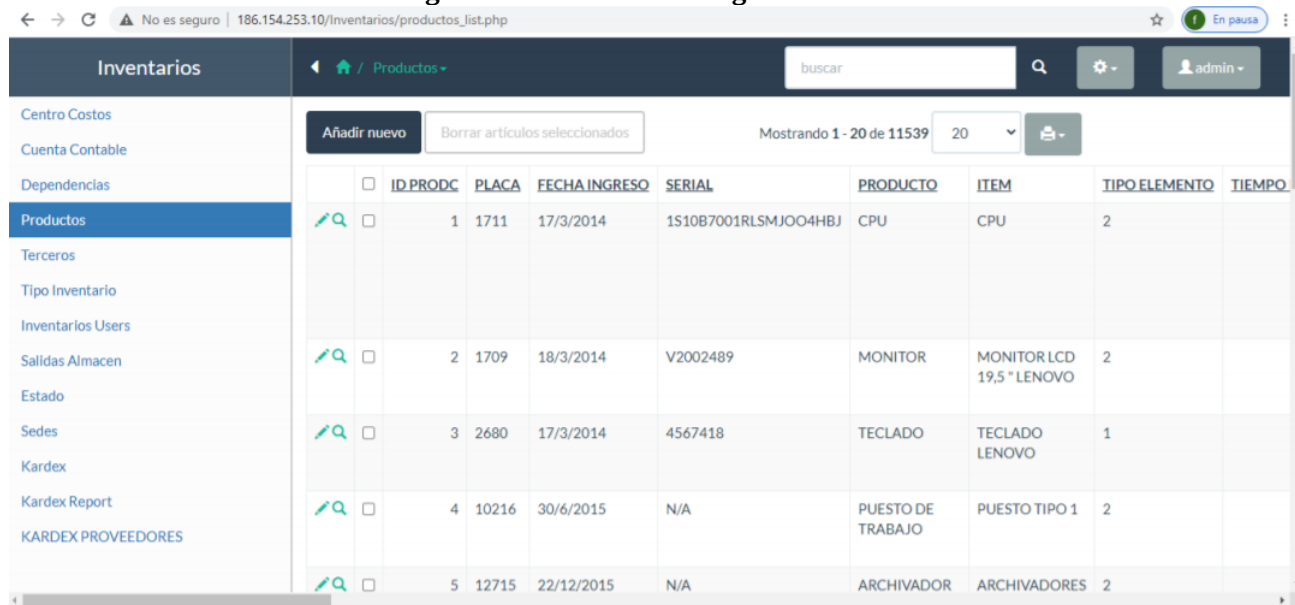
De igual manera y de acuerdo con la revisión efectuada a las Salidas de Elementos, Devolutivos, Consumo y otros (GA-FO-27) versión 8 se revisaron 61 comprobantes de la cual se evidenció que 9 de ellos no cumplen con la clasificación de los bienes (Consumo/Devolutivo) en el formato, toda vez que estos corresponden a bienes devolutivos que fueron catalogados como consumo y 12 de ellos se identificaron como parciales por cuanto en la salida se debió marcar que estos correspondían a las dos clasificaciones es decir consumo y devolutivos y solo se identificó en la casilla bienes de consumo, de igual forma en los 61 comprobantes de salidas no se les diligenció el campo de número de solicitud establecido en dicho formato (Ver anexo 2).

Con respecto a la actividad 8 “**Registrar en el aplicativo la salida del almacén**”, el proceso indicó en el cuestionario de la Oficina de Control Interno y el radicado N°3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021, que la herramienta in house “*Plataforma Digital de Inventarios*”, se implementó desde la vigencia 2020 y en esta se ha venido haciendo el cargue de los movimientos de inventario de los bienes, como es el registro de la salida del almacén.

El proceso adjuntó como evidencia pantallazos donde se observó que la herramienta cuenta con el módulo de salidas de almacén, para el cargue de datos de bienes en el aplicativo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 22 de 44

Imagen N°3 – Plataforma Digital de Inventarios



ID	PRODC	PLACA	FECHA INGRESO	SERIAL	PRODUCTO	ITEM	TIPO ELEMENTO	TIEMPO
1	1711	17/3/2014	1S10B7001RLSMJ004HBJ	CPU	CPU	2		
2	1709	18/3/2014	V2002489	MONITOR	MONITOR LCD 19.5" LENOVO	2		
3	2680	17/3/2014	4567418	TECLADO	TECLADO LENOVO	1		
4	10216	30/6/2015	N/A	PUESTO DE TRABAJO	PUESTO TIPO 1	2		
5	12715	22/12/2015	N/A	ARCHIVADOR	ARCHIVADORES	2		

Fuente. Información reportada por el Proceso “Gestión Administrativa”

Acorde con la actividad 9 “¿La salida de bienes del almacén corresponde a hurto?”, si la salida es consecuencia de hurto de los bienes, se debe presentar un denuncia que sirve de soporte para el inicio de las investigaciones a que haya lugar, caso contrario, si es por daño, se deberá procede a realizar las gestiones necesarias para remitir a mantenimiento los bienes.

De igual manera, la Entidad cuenta con diversos mecanismos de protección y salvaguarda de los bienes, con el propósito de evitar o minimizar el extravío, perdida o sustracción de estos, acorde con lo indicado por el Proceso de Gestión Administrativa en el cuestionario de la Oficina de Control Interno y el radicado N°3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021, adicional a los procedimientos GA-PR-25 y GA-PR-26 y formatos asociados, la Entidad cuenta con los siguientes mecanismos:

- El contrato de vigilancia suscrito con la empresa Intercontinental, número 247 de 2020, el cual puede ser consultado a través de la plataforma SECOP II. Con este contrato se da cobertura del servicio de vigilancia y seguridad a todas las sedes de la entidad.
- Monitoreo de todas las sedes, a través de cámaras de video y sistemas de seguridad de circuito cerrado en horario 7*24, las cuales se encuentran provistas dentro del contrato de vigilancia y seguridad.
- Así mismo, se encuentra restringido el acceso a todas las sedes de la entidad. Dicho acceso, en todas las sedes, debe ser verificado por los guardas de seguridad, excepto en la oficina de Sede Central, dado que en el edificio se cuenta con sistemas de acceso a través de tarjetas de proximidad para el acceso, a cargo de esta Dirección.
- Para el acceso a las instalaciones de Sede Central se cuenta con sistema Biométrico para el control de acceso de funcionarios y contratistas. El acceso a personas particulares es controlado por los guardas de seguridad del edificio y la sede como tal.
- En la Sede Central se cuenta con espacios cerrados y mecanismos de seguridad para las oficinas de Control Interno – Control Interno Disciplinario – Despachos de la Secretaría y las Subsecretarías, Contraloría – Archivo de Contratos y Archivo de Talento Humano, la sala de bienestar y el cuarto de tecnología donde se encuentran los servidores y demás equipos de tecnología y comunicaciones asociados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 23 de 44

- En las Salas TIC, se cuenta con espacios cerrados debidamente asegurados con cerraduras para restringir el acceso.
- Los computadores portátiles cuentan con su respectiva guaya de seguridad.
- Los computadores de los Centros de Inclusión Digital, cuentan con clave de acceso, la cual es conocida solo por los funcionarios del equipo de tecnología de la Oficina Asesora de Planeación. Así, mismo se realiza el control de acceso a los computadores asignados a funcionarios y contratistas con base en los usuarios y contraseñas asignados al momento de la asignación del equipo, por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- En las sedes CIOM, se cuenta con puertas aseguradas con cerraduras y candados y las llaves se encuentran a cargo de los guardas de seguridad de cada sede.
- El ingreso a cualquiera de las sedes de la Entidad, fuera de los horarios laborales establecidos, debe ser solicitado a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera quien es la encargada de autorizar dichos ingresos y avisar a la empresa de vigilancia para su respectivo control.
- Todos los elementos y bienes que se vayan a trasladar de una sede a otra o a otros sitios en cumplimiento de las actividades relacionadas con la misionalidad de la entidad, deben ser solicitadas ante la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, en donde son aprobadas por la Directora, previo el visto bueno de la Directora de la dependencia solicitante.
- Todos los puestos de trabajo cuentan con cajoneras y llaves de estas, que están bajo la responsabilidad del funcionario o contratista asignado en el inventario.
- En los espacios de archivo en los cuales se cuentan con archivadores y folderamas los cuales cuentan con cerraduras.
- Adicionalmente se cuenta con la póliza de seguros que cubre todos los bienes de la entidad, suscritas así:
 - Compañía Aseguradora AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., Póliza de Seguro Multiriesgo – todo riesgo daño material N° 11434, cuya cobertura, según evidencia aportado era hasta el 25 de enero de 2021.
 - Compañía Aseguradora AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., Póliza de Seguro de Automóviles N° 8001162778, cuya cobertura, según evidencia aportado era hasta el 25 de enero de 2021.
 - Compañía Aseguradora AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., Póliza de Seguro de Manejo – Manejo Global Entidades Oficiales N° 8001003669, cuya cobertura, según evidencia aportado era hasta el 25 de enero de 2021.
 - Compañía Aseguradora AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil– Directores Administradores Servidores Públicos N° 8001482680, cuya cobertura, según evidencia aportado era hasta el 25 de enero de 2021
 - Compañía Aseguradora AXA COLPATRIA SEGUROS S.A., Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil– R.C.E General N° 8001482667, cuya cobertura, según evidencia aportado era hasta el 25 de enero de 2021

Referente a la actividad 10 **“Reportar los saldos”**, el proceso expresó en la respuesta N°12 del Cuestionario de la Oficina de Control Interno que realiza la actualización mensual del Formato GA-FO-31 “Kardex” de acuerdo con los movimientos realizados durante el mes (entradas y salidas) en el almacén y que esta información es entregada al área de contabilidad mediante remisión de correos electrónicos, con el propósito de que esta área revise el saldo del Kardex del mes anterior con el mes siguiente y los movimientos realizados en el mes y proceda a realizar la comparación con los saldos de los auxiliares contables generados en el aplicativo LIMAY, en las cuentas contables 16 – Propiedad, Planta y Equipo y la cuenta 19 – Otros activos con sus respectivas depreciaciones y amortizaciones, lo que se evidenció en los soportes remitidos por el Proceso para el periodo auditado.

De igual manera, en esta actividad, se define como punto de control, la verificación de que los saldos de movimientos de inventarios con los registrados en el aplicativo se encuentren conciliados, para lo cual, el Proceso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 24 de 44

en la respuesta al cuestionario N°7, manifiesta que este ejercicio conciliatorio se realiza mensualmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2. “Verificación y Conciliación de la Información Contable” del Manual de Políticas de Operación Contable de la Entidad GF-MA-2 versión 3, para lo cual utilizan el formato GF-FO-13 “Conciliación Informe de Inventario de Bienes Devolutivos, Bienes de Consumo, y Consumo Controlado Elementos y Depreciación”.

Por último, acorde con la actividad 11 **“Los saldos concilian con el inventario?”**, si los saldos se encuentran conciliados, el procedimiento finaliza, si en cambio, no es posible conciliar estos saldos, es necesario la verificación de los movimientos y en caso de persistir la situación, es oportuno la programación de una toma física de bienes, acorde con lo descrito en el instructivo GA-IN-10 “Toma física de bienes”.

Para el periodo auditado, se observó que los saldos concilian con el inventario, acorde a las 12 conciliaciones de la vigencia 2020 (meses de enero a diciembre) debidamente diligenciadas y firmadas remitidas por el Proceso, mediante correo electrónico del día 08 de abril de 2021, en respuesta a la solicitud de información de la Oficina de Control Interno No. 3-2021-001514 del 30 de marzo de 2021.

Por otra parte, es importante indicar que en la revisión de la información respecto al proceso de cálculo y registro de la depreciación y amortización de los bienes, el Proceso informó en el cuestionario de la Oficina de Control Interno, remitido mediante correo electrónico del día 08 de abril de 2021, en respuesta a la solicitud de información de la Oficina de Control Interno No. 3-2021-001514 del 30 de marzo de 2021, que “el método de depreciación utilizado por la SDMUJER corresponde a Línea Recta, así como, la vida útil estimada de los bienes muebles se encuentra establecida en el Manual de Políticas de Operación Contable de la entidad. Adicionalmente se realiza la revisión de la estimación de vida útil; esta podrá ser ampliada con base en los conceptos técnicos emitidos por el área de gestión de acuerdo con la naturaleza del bien. El proceso de amortización de los intangibles de vida útil finita se realiza con la distribución sistemática del costo de los e intangibles durante su vida útil estimada”.

La labor de la depreciación y amortización es realizada por el área contable en la base de datos denominada depreciación, sin embargo, dicho proceso de cálculo se hace en forma manual en archivo Excel, debido a que aún no se cuenta con un módulo en la herramienta in house que permita la sistematización de este proceso, lo que puede conllevar a realizar estimaciones erradas que afecten la razonabilidad de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles.

6.3.2 Procedimiento Gestión de Inventarios GA-PR-26 versión 1

El proceso de Gestión Administrativa cuenta con este procedimiento vigente desde el 30 de diciembre de 2019 cuyo objetivo es *“Administrar, controlar y verificar los bienes de propiedad o a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer”*.

El alcance inicia desde la aprobación del equipo de trabajo para la toma física de inventarios por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y finaliza con el destino final del bien previa conciliación de inventarios.

Se observó que el procedimiento de Gestión de Inventarios GA-PR-26 cuenta con siete (7) actividades que describen la operación de su objetivo, sin embargo, la actividad N°7 no fue objeto de revisión en la presente auditoria, debido a que corresponde a actividades de archivo relacionadas con la gestión documental del proceso.

Dentro de la actividad 1 descrita como **“Programar la Toma Física de Inventarios”**, de acuerdo con el acta del 9 de marzo de la vigencia 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el instructivo de Toma Física

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 25 de 44

de Inventarios, la Directora de Gestión Administrativa y Financiera presentó para la aprobación la metodología, equipo de Trabajo, cronograma e instrumentos a utilizar, los cuales quedaron en firme en dicha sesión. De esta actividad se evidenció el correo electrónico de fecha 27 de febrero de 2020 donde se envió el programa inicial de inventarios diseñado para realizar la toma física los bienes, de igual forma se aportó el correo electrónico de fecha 10 de marzo donde se envió el programa incluyendo las Casas de Justicia, Centro de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual (CAIVAS) y el Centro de Atención de la Fiscalía (CAF).

De la anterior actividad se evidenciaron adicionalmente correos electrónicos de fechas 18 de marzo, 10, 21 julio, 7, 10 de septiembre de 2021 donde se envió nuevamente el cronograma de inventario prolongando las fechas, de igual manera se evidenció la programación de la toma física, documento que describe el nombre de la dependencia y/o Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres (CIOM), fecha de iniciación y fecha de finalización

De conformidad con la actividad 2 que corresponde a **“Realizar el Inventario”** este se realizó de acuerdo con el cronograma aprobado en el comité mencionado en la actividad 1, el proceso aportó el cronograma aprobado y ejecutado en la vigencia 2020, sin embargo y dada la emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Distrital y Nacional el cronograma inicial surtió modificaciones según las restricciones de acceso y movilidad y demás disposiciones.

De acuerdo con lo referido por el proceso mediante radicado No. 3-2021-001732 del 20 de abril de 2021 *“(…) que, a pesar de las dificultades, los procesos de aislamiento, restricciones de movilidad y demás situaciones, se logró el objetivo de realizar la toma física de los inventarios en toda la entidad, como se evidencia en el nuevo cronograma que se ejecutó y en los correos adjuntos de programación de las visitas a las diferentes sedes que conforman la entidad.”*

Se evidenció en la sesión de la mesa de bienes de fecha 9 de diciembre de 2020 la presentación del informe final de la Toma física con corte a 31 de diciembre de 2020 donde el proceso informó *“(…) que finalizó el 7 de diciembre de 2020 verificándose cada uno de los bienes tomando los datos de placa, descripción del bien, estado y ubicación exacta. La toma física se realizó en compañía de las auxiliares administrativas de cada sede de las casas de igualdad y las abogadas de las casas de justicia, en la verificación se encontraron novedades de bienes con placas repetidas y sin placa, dentro de este proceso no se presentaron faltantes ni sobrantes.”*

De acuerdo con los reportes de inventario suministrados por el proceso, se evidenciaron las siguientes situaciones:

Tabla N°8 – Observaciones al Reporte de Inventarios

DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
Casa de Todas	Se evidenció el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual se encontró firmado por la (el) responsable del Almacén y por la (el) responsable de los bienes. Se evidenció de igual manera, una relación de bienes que no están relacionados en el formato sino en una hoja en blanco, por lo que no se puede determinar si estos corresponden a bienes que se encontraron en el momento de la toma física del inventario o corresponden a bienes nuevos que aparecieron en la casa es decir sobrantes.
Centro de Inclusión Digital	Se evidencio formatos “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario de Salas Tics de Centro de Inclusión de Teusaquillo, Bosa, Barrios Unidos, Engativá, Suba, Ciudad Bolívar, Rafael Uribe Uribe, Puente Aranda, Usme, Kennedy, Chapinero, Fontibón, Tunjuelito, sin embargo, no se evidenció el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual da cuenta de la asignación de los bienes para la vigencia 2020. De igual forma se evidenció en los soportes suministrados por el proceso que se adjuntaron los inventarios con corte a diciembre 2019 en el formato GA-FO-27 V.7 “Inventario Asignado”.
CIOM Antonio Nariño CIOM Teusaquillo	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no se encontró firmado por la (el) responsable del Almacén.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 26 de 44

DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
CIOM Barrio Unidos CIOM Tunjuelito	Se evidenció la utilización del formato “Acta Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-03 V.4 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no se encontró firmado por la (el) responsable del Almacén, ni por la (el) responsable de los bienes en la CIOM.
CIOM Mártires	Se evidenció la utilización del formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no se encontró firmado por la (el) responsable del Almacén, ni por la (el) responsable de los bienes en la CIOM, de igual forma se evidenciaron 8 bienes sin número de placa.
CIOM Bosa	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no tiene la primera hoja del formato donde se registran las firmas del almacenista y de la (el) responsable de los bienes.
CIOM Chapinero CIOM Kennedy	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario, sin embargo, las firmas se registraron en otro formato es decir en el GA-FO-03 V. 4 y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado ni por la Almacenista ni por la (el) responsable de los bienes. De igual forma se evidenció la relación de placas sin descripción del elemento.
CIOM Ciudad Bolívar CIOM Engativá CIOM Suba	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado ni por la Almacenista ni por la (el) responsable de los bienes. De igual forma se evidenció la relación de placas sin descripción del elemento.
CIOM Fontibón CIOM Santa Fe	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario, sin embargo, las firmas se registraron en otro formato es decir en el GA-FO-03 V. 4 y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no tiene la primera hoja del formato donde se registran las firmas del almacenista y de la (el) responsable de los bienes.
CIOM San Cristóbal	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado por la Almacenista. De igual forma se evidenció la relación de placas sin descripción del elemento.
CIOM Puente Aranda CIOM Sumapaz	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario, sin embargo, las firmas se registraron en otro formato es decir en el GA-FO-03 V. 4 y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado ni por la Almacenista ni por la (el) responsable de los bienes.
CIOM Rafael Uribe Uribe	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado ni por la Almacenista ni por la (el) responsable de los bienes. Se evidenció en el formato de Inventario Asignado que en la descripción de la marca se diligencio el número de la placa.
CIOM Candelaria	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario, sin embargo, las firmas se registraron en otro formato es decir en el GA-FO-03 V. 4 y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no está firmado ni por la Almacenista ni por la (el) responsable de los bienes. De igual forma se evidenciaron 47 bienes sin número de placas y 21 número de placas sin descripción de los bienes.
CIOM Usaquén	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual está firmado por la Almacenista y por la (el) responsable de los bienes, sin embargo, se evidenciaron enmendaduras en 4 placas y 6 bienes sin números de placas, por lo que podría ocasionar confusiones en el momento de la verificación.
CIOM Usme	Se evidenció formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 V.3 documento utilizado para el levantamiento del Inventario y el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” el cual no tiene la primera hoja del formato donde se registran las firmas del almacenista y de la (el) responsable de los bienes. De igual forma se evidenciaron 62 bienes que no tienen número de placa.

Fuente: Elaboración propia con información reportada por el Proceso de Gestión Administrativa

De la revisión efectuada se concluye:

- Se utilizó el formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” código GA-FO-24 versión 3 para consignar situaciones particulares encontradas en el levantamiento del inventario.
- En el formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado” en la casilla de “Asignado” se utilizó para colocar observaciones como (sin placa, piso, estado ente otros) espacio que debe ser utilizado para relacionar el nombre de la (el) funcionaria (o) responsable de los bienes.
- El formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado” se utilizó para realizar el levantamiento físico del inventario de la vigencia 2020, siendo que este formato es el documento oficial que se utiliza para la entrega de los bienes a cargo por parte de la Almacenista de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 27 de 44

De igual manera se vuelve a evidenciar lo relacionado con el diligenciamiento de las firmas en el formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado” por parte de las responsables del almacén y/o de las (os) responsables de las CIOM y otras situaciones que se presentaron en la Auditoría realizada en la vigencia 2019, como son: Inventarios sin números de placas, falta de descripción de los bienes, enmendaduras, registro de firmas en el formato el GA-F0-03 versión 4 e información incompleta del formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado”, en el cual se observó el registro de las firmas de ambas partes y se relaciona como soporte, documentos de la vigencia 2019, situaciones que se evidencian en la Tabla N°81 - Observaciones al Reporte de Inventarios, y que desatiende lo preceptuado en el Decreto 807 de 2017 Artículo 27. Elementos del Sistema de Control Interno numeral 7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno.

Por lo anterior, se recomienda implementar un formato específico para el levantamiento de la información y no utilizar el formato GA-F0-28 V.8 “Inventario Asignado” para realizar observaciones encontradas dentro de esta actividad, toda vez que este formato es el documento oficial que se utiliza para la entrega de los bienes a cargo por parte de la Almacenista de la entidad.

Referente a la actividad 3 “Se requiere realizar baja de los bienes” de acuerdo con el cuestionario y el radicado No. 3-2021-001732 del 20 de abril de 2021 el proceso indicó que:

“La baja inicia cuando se presenta el informe final de toma física de inventarios y se determinan los bienes que no son aptos para continuar prestando el servicio en la entidad.

Estos bienes deben ser revisados por el área encargada según sus especificaciones técnicas para emitir los conceptos técnicos, los cuales deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C.

Estos conceptos se presentan ante la mesa técnica para determinar la baja de bienes y por medio del acta quede su aprobación.

Se realiza la resolución de bajas que debe ser presentada nuevamente ante la mesa técnica de bienes para aprobación y posteriormente ante MIPG para su aprobación. Cuando está aprobada se emite la resolución de bajas final aprobada por la Secretaria.

Todo lo anterior soportado en la normatividad según Decreto 1082 de 2015, Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C, Resolución Interna 159 de 2019 y Directiva 003 de 2013”.

Como lo enuncia el proceso se evidenció “el listado de bienes catalogados como inservibles revisados durante el ejercicio de toma física de inventarios realizada durante la vigencia 2020, el cual sirvió como insumo para la toma de decisiones frente al proceso de baja de bienes de la entidad”.

Con respecto a la actividad 4 “Realizar la baja de bienes”, el proceso cuenta con el instructivo “Dar de baja bienes del inventario a cargo de la Secretaría Distrital de la Mujer” GA-IN-12 versión 1 implementado desde el 30 de diciembre de 2019 cuyo objetivo es “Dar de baja los bienes inservibles no utilizables de la Propiedad de la Secretaría Distrital de la Mujer” el cual no fue objeto de verificación en la presente auditoría de acuerdo con el alcance establecido.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 28 de 44

Se evidenció la presentación de la Toma Física con corte a 31 de diciembre de 2020, donde el proceso informa en la Mesa de Bienes del 29 de diciembre de 2020 que:

“Tomando como referencia el archivo base que se realizó en noviembre de 2019 y verificando estos bienes dados de baja, se verificó su estado y ubicación, estando correctos los bienes mencionados en el proyecto de bajas, lo que se realizó también fue incluir algunos bienes adicionales que también cumplen con los requisitos de baja.

De igual manera se comunica que la a resolución de bajas está en proceso y es importante definir temas específicos, los bienes relacionados en la resolución están totalmente depreciados y no se encuentran activos de contabilidad, su estado es bastante deteriorado y no son candidatos para ofrecer a otras entidades o para dar en donación, sino que deben ser dados por pérdida total.”

Existen conceptos técnicos realizados por el área de planeación respecto a los bienes tecnológicos, existe registro fotográfico y concepto técnico de la profesional que está realizando la toma física para los bienes muebles.

Se expone como novedad al proceso de bajas, que existen cuatro mesas de juntas que no se encuentran en uso y contablemente no han completado su depreciación total, por lo que no estarán incluidas en la resolución hasta estar totalmente depreciadas.

Se solicita que se verifique el estado de las mesas, siguiendo los lineamientos de la resolución de Hacienda frente al estado o deterioro del bien, ya que si está muy deteriorado se puede dar de baja así tenga vida útil por depreciar.

Se deja la anotación que en la resolución de bajas se debe especificar el valor en libros de los bienes a dar de baja, para dar transparencia al proceso.

Se deja constancia que se cumplió con todos los lineamientos, el proceso se encuentra documentado, se tienen los soportes, se verifico que el procedimiento de manejo de bienes se cumpliera a cabalidad para mostrar la transparencia del proceso realizado.

Luego de exponer los diferentes conceptos por las áreas de contabilidad, almacén, control interno y jurídica que componen la mesa técnica de bienes, se compromete la profesional encargada de almacén en terminar el proceso de toma física y baja de bienes para presentar resultados en el próximo comité.

Por lo anterior, al corte de 31 de diciembre de 2020 no se realizó el proceso de bajas de bienes por parte de la Entidad, situación que fue confirmada por la OCI de acuerdo con el Acta N°2 de la Mesa Técnica de Baja de Bienes donde se registra que *“La Resolución de bajas está en proceso...”* y por la Contraloría de Bogotá en su Informe Final de la Auditoria Regularidad Código 34 de agosto de 2021, donde el Ente de Control manifestó lo siguiente con respecto a la baja de bienes: *“Este Ente de Control evidenció que para la vigencia 2020 la entidad no realizó la baja definitiva de los elementos de propiedad, planta y equipo no explotados de los inventarios físicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales corresponden a bienes muebles que no están siendo utilizados en la prestación de los servicios y por lo que se evidenció tampoco lo serán en el futuro debiendo dárseles la baja definitiva como bienes inservibles, servibles no utilizables, dañados o que presentan estado de deterioro y/o que su vida útil terminó”.*

Ahora bien, para la vigencia 2021, se expidió la Resolución N°0169 del 4 de mayo de 2021 *“Por medio de la cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, la cual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 29 de 44

se encuentra en proceso de entregas parciales cuya destinación final fue la “Destrucción”, bienes que están siendo entregados a la empresa recicladora Puerta de Oro Asociación de Recicladores.

De acuerdo con la solicitud realizada mediante radicado No. 3-2021-1732 del 20 de abril de 2021, el proceso indicó que *“La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, cuenta con el listado de bienes no explotados, revisados durante el ejercicio de toma física de inventarios realizada durante la vigencia 2020, el cual sirvió como insumo para la toma de decisiones frente al proceso de baja de bienes de la entidad”*, sin embargo al revisar el archivo denominado *“verificación bienes de baja 2020”*, los bienes relacionados están cuantificados por un valor total de \$124.396.240, suma que al ser comparada con el saldo (\$93.939.328) registrado en la cuenta 1637-Propiedad Planta y Equipo no explotados del Estado de Situación Financiera con corte a 31 de 2020, presentaría una diferencia de \$30.456.912.

Debido a lo anterior, se solicitó aclaración de dicha diferencia al Proceso el día 26 de agosto de 2021, mediante remisión de correo electrónico, recibiendo la siguiente respuesta:

“A 31 de diciembre de 2021 el valor reflejado en la cuenta 1637 Propiedad Planta y Equipo No Explotados asciende a \$93.939.328, los cuales corresponde a los bienes muebles devolutivos que, por características o circunstancias especiales, no son objeto de usos o explotación en desarrollo de sus actividades y su materialidad es igual o superior a dos (s) SMMLV (...).”

*“(…) los bienes relacionados en la Resolución No 0169 del 20 de mayo de 2020⁵ por valor de **\$124.396.250** corresponden a bienes clasificados como bienes de consumo controlado de menor cuantía, toda vez que su costo de adquisición fue menor a 2 SMMLV y contablemente se reconocieron en el resultado del periodo, sin embargo, se controlan administrativamente”,* justificación que se plasmó en el cuerpo de la Resolución.

Imagen N°4 – Resolución N°0169 de 04 de mayo de 2021 de la SDMujer



Página 6 de 34

RESOLUCIÓN No. 0169 DE 04 MAY 2021

“Por la cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de los inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”

Que en reunión de Mesa Técnica de Manejo de Bienes realizada el 09 de diciembre de 2020, la señora Maria Elizabeth Sanchez Roa contratista encargada de almacén e inventarios, presentó el concepto técnico y listado de bienes inservibles, resultado de la verificación y toma física de inventarios realizada en la vigencia 2020, indico lo siguiente:

“...Presento a los asistentes de la mesa técnica de manejo de bienes, los bienes muebles inservibles como resultado de la toma física de inventarios realizada durante la vigencia 2020, verificando el estado y placas de los bienes muebles ya descritos como inservibles en las tomas físicas de 2018 – 2019 y adicionando bienes muebles inservibles identificados en la toma física año 2020. Estos bienes muebles debido a su desgaste, deterioro o mal estado originado por su uso no le son útil a la entidad, por haber cumplido su tiempo de servicio o por que no permiten una reparación para aumentar su vida útil.

Es muy importante mencionar que los bienes descritos a continuación son bienes clasificados como bienes de consumo controlado o de menor cuantía, ya que su valor de adquisición es menor a 2 SMLV.”

Fuente. Resolución N°0169 de 04 de mayo de 2021 “Por la cual se ordena la baja definitiva de unos bienes muebles de los inventarios de la Secretaría Distrital de la Mujer”

⁵ La Resolución corresponde a la vigencia 2021 y se emitió el 04 de mayo, por lo que se hace claridad de la inconsistencia en la información reportada por el Proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 30 de 44

“En virtud de lo anterior, no es procedente realizar la comparación de lo registrado en la cuenta 1637 Propiedad Planta y Equipo No Explotado con lo reportado en la Resolución No. 0169 del 20 de mayo de 2020.”

Sin embargo, de acuerdo con la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno según radicado N°3-2021-001703 del 16 de abril de 2021 y de la evidencia allegada por el Proceso según comunicado radicado N°3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021, la información remitida (“verificación bienes de baja 2020”) no está relacionada con la solicitud realizada por la OCI, aun cuando dicha respuesta indica que *“La DGAF, cuenta con el listado de bienes no explotados, revisados durante el ejercicio de toma física de inventarios realizada durante la vigencia 2020...”* y teniendo en cuenta que la solicitud de parte de la OCI era explícita en reporte de Bienes No Explotados, cuyo manejo contable en el Estado de Situación Financiera se registra en la **cuenta 1637 – Propiedad, Planta y Equipos No Explotados**, se evidencia que el Proceso auditado entregó información que no está en debida forma y que no corresponde a lo solicitado, de acuerdo con el artículo 151 del Decreto Ley 403 de 2020⁶.

Imagen N°5 – Solicitud de Información OCI Radicado N°3-2021-001703

7. Copia del listado detallado de los bienes no explotados correspondiente a los bienes pendientes de dar de baja por la vigencia 2020.

Fuente. Memorando Interno radicado N° 3-2021-001703 del 16 de abril de 2021

Imagen N°6 – Respuesta a Solicitud de Información DGAF 3-2021-001732



INFORMACIÓN SOLICITADA

7. Copia del listado detallado de los bienes no explotados correspondiente a los bienes pendientes de dar de baja por la vigencia 2020.

RESPUESTA

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, cuenta con el listado de bienes no explotados, revisados durante el ejercicio de toma física de inventarios realizada durante la vigencia 2020, el cual sirvió como insumo para la toma de decisiones frente al proceso de baja de bienes de la entidad. Se anexa evidencia (*Carpeta 7*)

Fuente. Memorando Interno radicado N° 3-2021-0011732 del 20 de abril de 2021

⁶ Artículo N° 151 Decreto Ley 403 de 2020. **Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.** Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021
		Página 31 de 44

Imagen N°7 – Reporte de Bienes de baja 2020

Autoguardado Verificación bienes de baja 2020.xlsx						
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista						
Times New Roman 8 A⁺ A⁻ N K S A Ajustar texto Combinar y centrar Portapapeles Fuente Alineación						
H874						
A	B	C	D	G	H	
IT	PLACA	DETALLE	VALOR	ESTAD	UBICACIÓN	
821	15344	SILLA SIN BRAZOS MORADA PAÑO	\$ 164.488	Inservible	CIUDAD BOLIVAR	
822	2911	CAMILLA RIGIDA EN MAD 0702 - 04660	\$ 35.900	Inservible	CIUDAD BOLIVAR	
823	5195	CARTELERA EN CORCHO 1600 - 04664	\$ 500.000	Inservible	CIUDAD BOLIVAR	
824	8504	ARCHIVADOR	\$ 123.797	Inservible	ENGATIVA	
825	14984	MESA PLASTICA BLANCA	\$ 103.367	Inservible	KENNEDY	
826	5772	MESA PLASTICA BLANCA	\$ 103.367	Inservible	KENNEDY	
827	5768	MESA PLASTICA BLANCA	\$ 103.367	Inservible	KENNEDY	
828	5629	U MESA REDONDA FORM 0601-01090	\$ 35.900	Inservible	KENNEDY	
829	5609	U ARCHIVADOR HORIZONTAL 0601-04993	\$ 299.000	Inservible	KENNEDY	
830	5634	U BIBLIOTECA EN MAD DOS C 0601-04613	\$ 986.000	Inservible	KENNEDY	
831	5648	PAPELOGRAFO EN MADERA 1600-07197	\$ 299.000	Inservible	KENNEDY	
		TOTAL	\$ 117.762.905			
ITEM	PLACA	DETALLE	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	
832	542	MONITOR HP LV 2011 SERIAL No. CNC336Q3LK	\$ 339.150	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
833	2698	MONITOR HP LV 2011 SERIAL No. CNC721RDOJ	\$ 390.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
834	829	TECLADO HP SERIAL No. BDAEV0QVB5B1Q3	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
835	837	TECLADO HP SERIAL No. BDAEV0QVB5B267	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
836	838	TECLADO HP SERIAL No. BDAEV0QVB5B1wD	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
837	859	TECLADO HP SERIAL No. BAUDU0QVB1Q1A2	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
838	1033	TECLADO HP SERIAL No. BDAEV0QVB5B291	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
839	13693	MONITOR LENOVO 20" SERIAL No. V5641789	\$ 390.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
840	17396	CPU SERIAL No. MKJ506035D	\$ 556.962	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
841	17397	TECLADO HP SERIAL No. B77670ACPR2667	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
842	17398	TECLADO HP SERIAL No. B77670ACPR22RV	\$ 39.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
843	7898	MONITOR HP LV 2011 SERIAL No. CNC721RF5F	\$ 390.000	Inservible	CASA ARCHIVO - ALMACEN	
		TOTAL	\$ 2.339.112			
ITEM	CELULARES	DETALLE	VALOR	ESTADO	UBICACIÓN	
844	1	HUAWEI	\$ 610.000	Inservible	ALMACEN	
845	1	HUAWEI	\$ 610.000	Inservible	ALMACEN	
846	1	HUAWEI	\$ 610.000	Inservible	ALMACEN	
847	1	HUAWEI	\$ 610.000	Inservible	ALMACEN	
848	1	HUAWEI	\$ 690.000	Inservible	ALMACEN	
849	1	BLACKBERRY	\$ 300.000	Inservible	ALMACEN	
850	1	BLACKBERRY	\$ 300.000	Inservible	ALMACEN	
851	1	BLACKBERRY	\$ 300.000	Inservible	ALMACEN	
852	1	ACATEL	\$ 0	Inservible	ALMACEN	
853	1	SAMSUNG	\$ 12.161	Inservible	ALMACEN	
854	1	SAMSUNG	\$ 12.161	Inservible	ALMACEN	
855	1	NOKIA	\$ 109.900	Inservible	ALMACEN	
856	1	SONY	\$ 50.000	Inservible	ALMACEN	
857	1	MODEM ZTE	\$ 80.001	Inservible	ALMACEN	
858	1	DALESEND	\$ 0	Inservible	ALMACEN	
		TOTAL	\$ 4.294.223			
TOTAL			\$ 124.396.240			

Fuente: Respuesta Dirección Administrativa Punto 7. Radicado No. 3-2021-1732

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 32 de 44

Imagen N°8 – Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de 2020 (Cifras en Pesos)

1	ACTIVO	Nota	31/12/2020	31/12/2019
	CORRIENTE		61.718.877	390.846.106
13	CUENTAS POR COBRAR	(7)	36.976.202	107.755.201
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		36.976.202	107.755.201
19	OTROS ACTIVOS	(16)	24.742.675	283.090.905
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO		24.742.675	283.090.905
	NO CORRIENTE		1.635.521.147	2.080.628.680
13	CUENTAS POR COBRAR	(7)	108.147.663	23.364.358
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		146.963.962	40.454.587
1386	DETERIORO ACUMULADO CUENTAS POR COBRAR (CR)		-38.816.299	-17.090.229
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(10)	950.777.329	1.328.023.452
1637	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		93.939.328	84.491.200
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		419.508.223	419.508.223
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		1.828.170.241	1.837.220.378
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN		191.107.560	191.107.560
1685	EQUIPO(CR)		-1.581.948.023	-1.204.303.909
19	OTROS ACTIVOS	(14)	576.596.155	729.240.870
1970	INTANGIBLES	(14)	880.572.622	981.446.168
1975	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES (CR)	(14)	-303.976.467	-252.205.298
	TOTAL ACTIVO		1.697.240.024	2.471.474.786
8	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	(26)	0	0
83	DEUDORAS DE CONTROL		1.427.994.554	1.409.779.962
89	DEUDORAS POR CONTRA (CR)		-1.427.994.554	-1.409.779.962

Fuente: Botón de Transparencia planeación, presupuesto e informes-Estados Financieros

.De conformidad con la pregunta N°13 del cuestionario realizado por esta oficina relacionado con si se “Lleva control y registro de los bienes que se encuentran en mal estado y aún no han sido dados de baja” la respuesta del proceso fue “ Si, y los mismos se reclasifican a la cuenta de propiedad planta y equipo no explotado mientras se surte el trámite administrativo para dar de baja a los bienes”, respuesta que no atiende lo preceptuado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - Versión 1 numeral 4.1.3.1. Procedimiento Administrativo para el Reintegro de Bienes que indica: “En caso que los bienes estén reconocidos como activos , se procede a efectuar la reclasificación de las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo en servicio a las cuentas de Propiedades, Planta y Equipo No Explotados, en Mantenimiento, o en cuentas de orden si el objetivo es el retiro definitivo, para lo cual se realiza la verificación y conciliación de los registros realizados por el Área de Gestión de Bienes o quien haga sus veces y el Área Contable, así sea, que se cuente con sistemas de información integrados o se realiza este procedimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 33 de 44

de manera manual.”, situación evidenciada por la Contraloría de Bogotá D.C., en su Informe de Auditoría de Regularidad Código N°34 de agosto de 2021, numeral 3.3.1.2 Hallazgo Administrativo, por sobrevaluación en \$84.491.200 en la cuenta 1637 Propiedades, Planta y Equipos no explotados y subvaluación en la cuenta 8315 Bienes y derechos retirados en cuantía del 10% de su costo histórico incluidas las mejoras y adiciones, por lo que en aras de evitar duplicidad en la generación de Planes de Mejoramiento en la Entidad, esta Oficina realizara seguimiento al Plan de Mejoramiento que se suscriba con la Contraloría de Bogotá D.C.

De acuerdo con la actividad 5 del procedimiento “Realizar el traslado de bienes” el proceso tiene implementado un instructivo “Controlar el Traslado, Préstamo o Reintegro a Almacén de Bienes Devolutivos o Consumo Controlado” GA-IN-11 versión 1, cuyo objetivo es administrar los bienes de propiedad o custodia de la Secretaría Distrital de la Mujer, garantizando el préstamo, traslado y control de los mismos.

Conforme a los soportes evidenciados y aportados por el proceso, se tiene establecido el formato GA-FO-26 versión 8 “Autorización de Traslado de Elementos Devolutivos y Otros”, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, el cual hace alusión solo al traslado, sin embargo al revisar el contenido del formato también tiene incluido “Préstamos y Reintegro” por lo que se recomienda actualizar el nombre del formato incluyendo estos dos ítems con el fin de dar mayor claridad al momento de ser utilizados por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas.

Entendiéndose como *Traslado*: el proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o el responsable de su uso o custodia

Préstamo: proceso mediante el cual se efectúa entre áreas o servidores públicos, se legaliza a través del Área de Gestión de Bienes o su equivalente.

Reintegro: Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público, por supresión de áreas, por encontrarse en condiciones de inservibles u obsolescencia, porque no se requieren, por cambio de modelo o por actualización de versión, u otras circunstancias que impliquen su no utilización parcial o definitiva

Dentro del alcance de la auditoria, se revisaron 94 “Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otros” de los cuales 6 de ellos fueron identificados en el formato como reintegros siendo realmente traslados, por lo que se recomienda tener en cuenta este aspecto dado que, de acuerdo a la situación de los bienes, contablemente estos se deben de reconocer de acuerdo con esta condición. Los números de los comprobantes con la novedad reportada son: 141, 142, 143, 180, 181 y 197 (ver Anexo 3).

Por otra parte, se evidenció que el comprobante de traslado N°166 se encontró enmendado y no es claro el número del consecutivo, situación que contrasta lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales numeral 4.1.2.1 Procedimiento Administrativo para la Permanencia de los Bienes “Copia del comprobante de salida o su equivalente, no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones y se le entrega al destinatario de los bienes. Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluirlo en la relación de bienes individuales.

Acorde con la actividad 6 “**Conciliar el Inventario**” que dentro del procedimiento se encuentra como punto de control, dado que en esta actividad se confronta con el inventario realizado en la toma física de inventarios con los datos registrados en los aplicativos dispuesto para tal fin. De acuerdo con lo manifestado en el cuestionario de la Oficina de Control Interno se informa que “Mensualmente almacén envía a contabilidad el saldo del Kardex, al igual que las entradas a almacén. Contabilidad revisa el saldo del Kardex del mes anterior con el del mes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 34 de 44

siguiente y los movimientos realizados en el mes; comparándolo con los saldos de los auxiliares contables generados del aplicativo Limay, las cuentas contables 16 Propiedad, planta y equipo y la cuenta 19 otros activos, revisando cada subcuenta, así como su correspondiente depreciación y amortización.

De igual forma se indica que en el “Manual de Políticas de Operación Contable” código GF-MPO-01 versión 3 vigente desde el 30 de diciembre de 2019 (documento que en el aplicativo LUCHA cuenta con un código diferente al reportado en el contenido del mismo “GF-MA-2”) se establece lo referente en el numeral 5.2.1 Verificación y Conciliación de la información Contable “(...) Se efectúa como mínimo conciliaciones de saldos para los anticipos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, cuentas de orden, propiedad planta y equipo, cuentas de enlace, obligaciones contingentes (...). Del resultado de esta actividad pueden generarse ajustes, reclasificaciones correcciones y/o modificaciones a que haya lugar, tanto en las transacciones electrónicas como en las operaciones manuales.”

De acuerdo con los soportes remitidos por el proceso se evidenció el formato GF-FO-13 versión 2 vigente desde el 29 de octubre de 2018 “Conciliación Informe de Inventario de Bienes Devolutivos, Bienes de Consumo y Consumo Controlado Elementos y Depreciación” y el formato de saldos de Kardex sin código, de las conciliaciones de los meses de enero a diciembre de 2020, sin embargo no se encontró evidencia de todos los formatos de “Saldos de Kardex” como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla N°9 – Formatos de Conciliaciones y Saldos Kardex

MES - AÑO 2020	Formato GF-FO-13 versión 2	Formato Saldo Kardex
Enero	Evidenciado	Evidenciado
Febrero	Evidenciado	Evidenciado
Marzo	Evidenciado	Evidenciado
Abril	Evidenciado	Evidenciado
Mayo	Evidenciado	
Junio	Evidenciado	
Julio	Evidenciado	
Agosto	Evidenciado	
Septiembre	Evidenciado	
Octubre	Evidenciado	
Noviembre	Evidenciado	
Diciembre	Evidenciado	

Fuente: Elaboración Propia con información reportada por el Proceso

6.4. COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El componente de información y comunicación hace referencia a la reciprocidad que tiene la entidad con su entorno y asimismo la articulación estratégica con todos los procesos de la entidad, se evidenció que para el proceso de Gestión Administrativa y específicamente en cuanto al manejo y control de bienes, se ejecutan las operaciones internas a través de la comunicación y los sistemas de información utilizados para tal fin.

Las políticas referidas para este componente por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), son la Política de Gestión Documental y la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción las cuales se encuentran documentadas por la entidad y aporta los lineamientos y las directrices correspondientes para la gestión y operación de todos los procesos institucionales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 35 de 44

A continuación, se realiza el análisis relacionado con los elementos de control aplicados entorno a la información y comunicación interna y los sistemas de información que utiliza el proceso “Gestión Administrativa” para el desarrollo de su objetivo.

6.4.1. Información Interna

De acuerdo con la información registrada en los diferentes documentos del proceso de “Gestión Administrativa” y las políticas de operación, se evidenció que los siguientes son los recursos tecnológicos que se utilizan para garantizar la generación, recopilación, verificación de la información del proceso, así como también su entrega al interior de la entidad.

Sistema de Correspondencia y Gestión Documental ORFEO: Plataforma que permite la organización de la información de manera sistemática y ordenada, para gestionar toda clase de comunicaciones oficiales que se produzcan en las diferentes áreas de la entidad y la que ingresa a la entidad por medio de la correspondencia. Esta herramienta institucional es utilizada en el desarrollo del quehacer del proceso y es un apoyo tecnológico que contribuye eficientemente en el desempeño del atributo de oportunidad en cuanto a los tiempos de respuesta a solicitudes y comunicaciones y a la vez también favorece el cumplimiento de las líneas operativas impartidas desde la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer para el proceso evaluado.

6.4.2. Sistemas de Información

Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión LUCHA: Plataforma tecnológica adquirida para administrar el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el manejo sistemático de su documentación y la organización y articulación de las diferentes herramientas administrativas que lo componen. En este sentido se evidencia que el aplicativo es utilizado por el proceso de “Gestión administrativa” con el fin de organizar los datos, la información y la documentación relacionada con su operación, mapa de riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora

Microsoft Excel: Programa Informático desarrollado que sirve para llevar el registro y control de los bienes de acuerdo con su clasificación ya sean bienes tangibles (muebles e inmuebles) Intangibles (licencias, software, etc.).

Plataforma Digital de Inventarios: herramienta creada con base en los requerimientos de la entidad, para la administración, control y seguimiento de los movimientos del inventario de los bienes de la entidad, la cual en este momento aún se encuentra en proceso de mejora y ajustes.

Sistema de Información SI CAPITAL: Es la herramienta que sirve para sistematizar la gestión administrativa y financiera en lo correspondiente a las áreas de Contabilidad, almacén, Inventarios, así mismo establece los módulos de contabilidad (LIMAY), almacén e Inventarios (SAE/SAI), cabe resaltar que la entidad solo tiene implementado el módulo de Contabilidad donde se realizan los reconocimientos contables de acuerdo con los movimientos reportadas por el almacén.

De igual manera y de acuerdo con la información registrada en los diferentes documentos del proceso de “Gestión Administrativa”, el proceso tiene un espacio en la intranet de la entidad, en el que se incluyeron tips orientadores desde la Oficina de Control Interno Disciplinario referente al manejo y uso de bienes y la Directiva 003 de 2013, así como, dentro del aplicativo del sistema integrado lucha se encuentran los manuales, procedimientos instructivos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 36 de 44

y formatos asociados al manejo de bienes donde pueden ser consultados en cualquier momento por las (os) servidoras (es), contratistas y por la ciudadanía en general.

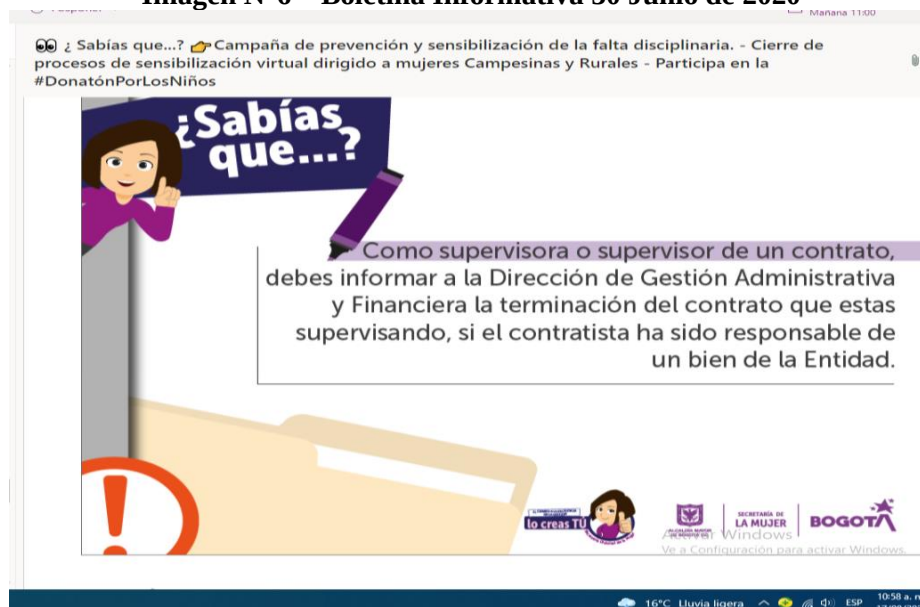
En desarrollo del trabajo de auditor, se evidenció las siguientes publicaciones realizadas desde la Oficina de Comunicaciones referente al tema al manejo de bienes.

Imagen N°5 – Boletina Informativa 19 Junio de 2020



Fuente: Correo Institucional

Imagen N°6 – Boletina Informativa 30 Junio de 2020



Fuente: Correo Institucional

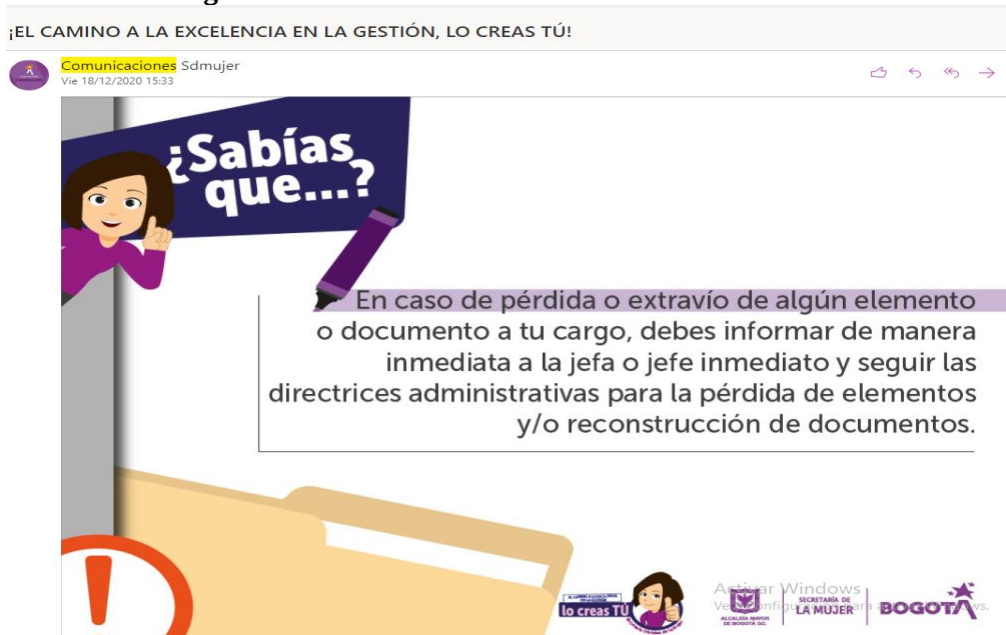
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 37 de 44

Imagen N°7 – Boletina Informativa 16 Diciembre de 2020



Fuente: Correo Institucional

Imagen N°8 – Boletina Informativa 18 Diciembre de 2020



Fuente: Correo Institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 38 de 44

Imagen N°9 – Boletina Informativa 30 Diciembre de 2020

¿Sabías que...? Campaña de prevención y sensibilización de la falta disciplinaria. - Cierre de procesos de sensibilización virtual dirigido a mujeres Campesinas y Rurales - Participa en la #DonatónPorLosNiños



Fuente: Correo Institucional

Lo anterior atendiendo las disposiciones definidas en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG versión 4 (marzo 2021) en relación con la gestión de la información y comunicación interna señala: “Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad.

(...) En una entidad eficaz, la información y la comunicación fluyen en varias direcciones lo que conduce a la necesidad de establecer estrategias comunicativas concretas y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal.”

6.5. COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE MONITOREO

6.5.1. Seguimiento a Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual es un instrumento para la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Entidad, en el cual se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, acorde con los objetivos del Plan Estratégico, las metas del Plan de Desarrollo Distrital, los proyectos de Inversión y las funciones ó responsabilidades asignadas a las áreas de la SDMujer.

El proceso de Gestión Administrativa realizó el seguimiento al plan operativo anual – POA trimestral de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. Al respecto se evidenció que el proceso en el marco del PDD “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS” para la vigencia 2020 formuló 5 actividades de la cual 1 está asociada a la meta con el manejo de bienes.

No obstante, al respecto se evidenció que dentro de lo publicado en la página web institucional, botón “Transparencia y acceso a la información pública”, ítem No.4 Planeación, Presupuesto e Informes - Plan de acción se encuentra el seguimiento correspondiente a los trimestres de la vigencia 2020.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 39 de 44

Finalmente, se observó que durante la vigencia 2020 no se utilizó los módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA, siendo herramientas administrativas que facilitan que se evidencie el desarrollo de las actividades planteadas por los procesos y dependencias de la entidad, además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la gestión de la entidad.

Tabla N°10 – Plan Operativo Anual 2020 del proceso “Gestión Administrativa”

Resumen del avance al POA 2020 – Gestión Administrativa						
Objetivo Eficiente, para contribuir con la garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Estratégico: Consolidar la Secretaría Distrital de la Mujer como una entidad innovadora y						
Meta	Actividad asociada a la meta	Avance por trimestre				Observaciones
		I	II	III	IV	
Toma física de inventarios de la Secretaría	Elaborar y desarrollar el cronograma de visitas a los espacios donde se encuentre en inventarios de la SDMUJER					El proceso para la vigencia 2020 programó el avance de la actividad a partir del segundo y tercer trimestre, actividad que se enfocó en los movimientos realizados dado a través de la entrega y asignación de inventarios a las nuevas (os) funcionarias (os) de planta con ocasión al concurso de méritos 819 de 2018, en el que se observa el cumplimiento de acuerdo con lo programado y lo ejecutado. Para el cuarto trimestre se finalizó con el inventario y la toma física de inventarios en las diferentes sedes y CIOM, adicionalmente se realizó el control de recibo de inventarios asignados de los contratistas que finalizaron su contratación al cierre de la vigencia 2020 y la expedición de los respectivos paz y salvos.
	Reporte anual de la toma física de inventarios	5%	35%	35%	25%	

Fuente: POA 2020 Dirección Gestión Administrativa

De conformidad con la evaluación a la gestión por dependencias con corte a 31 de diciembre de 2020, de acuerdo con la revisión de la ejecución de las metas y los indicadores que se identificaron y se plantearon para desarrollar, se observó que el plan operativo anual POA formulado para la Gestión Administrativa, presentó un cumplimiento del 100% en cuanto a la ejecución de las actividades programadas.

6.5.2. Seguimiento a Plan de Mejoramiento Interno

Con corte a diciembre de 2020, el proceso “Gestión Administrativa” no tenía acciones de mejora con ocasión de los planes de mejoramiento internos; sin embargo, respecto al ID 401 descrito en la tabla N°11, la acción de mejora fue cerrada en su oportunidad, quedando pendiente la evaluación de efectividad posterior al cierre por parte de la Oficina de Control Interno. Por este motivo, nuevamente se reitera la importancia de continuar con la implementación y puesta en marcha del aplicativo tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes. Es de aclarar que, teniendo en cuenta que el aplicativo no tiene accesibilidad desde fuera de la entidad, y en la actualidad se presenta la contingencia de trabajo en casa debido a la emergencia sanitaria decretada en el país, la evaluación posterior al cierre de la esta acción se realizará una vez superada la mencionada contingencia.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente por el proceso en el radicado No. 3-2021-001732 del 20 de abril de 2021 “La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en un esfuerzo por automatizar sus procesos con el apoyo del equipo de tecnología de la Oficina Asesora de Planeación, planteo la necesidad de crear una

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 40 de 44

herramienta de apoyo tecnológico que facilitara la gestión de los inventarios de la entidad. En aras de lo anterior, la entidad destino un equipo interdisciplinario para la creación de los requerimientos y el desarrollo de esta”

“La Plataforma Digital de Inventarios, es la herramienta creada con base en los requerimientos de la entidad, para la administración, control y seguimiento de los movimientos del inventario de los bienes de la entidad, la cual, en este momento aún se encuentra en proceso de mejora y ajuste a las necesidades de la entidad”.

Tabla N°11 - Resumen de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno a Planes de Mejoramiento Internos del proceso de Gestión Administrativa corte 31 de diciembre de 2020			
ID	HALLAZGO	ACCION	ESTADO
401	Se carece de mecanismos efectivos que permitan el control de la propiedad, planta y equipo, y su movimiento permanente. No hay exactitud o confiabilidad en el control y las condiciones reales de los bienes registrados.	Implementar el nuevo aplicativo financiero de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el que se permita el control permanente de la propiedad, planta y equipo.	CERRADA
503	De los 53 comprobantes de ingreso expedidos por la entidad durante la vigencia 2018, 8 no contaban con los documentos soporte del ingreso (15,09%), 8 no contaban con la firma de la responsable de almacén (15,09%), 14 no contaban con la firma del representante del contratista (26,41%), en 17 casos se presentaron diferencias entre lo relacionado en la factura y lo consignado en el comprobante de ingreso. (32,07%), y se evidenciaron dos comprobantes sin número consecutivo, y dos números de consecutivo no utilizados.	Revisar y ajustar los controles establecidos en el procedimiento "Ingreso de bienes a almacén GA-PR-10".	REABIERTA
		Diseñar un instructivo de diligenciamiento en los formatos, para dar mayor claridad	

Fuente. aplicativo LUCHA -módulo Mejoramiento Continuo_ acciones de mejora cerradas

Ahora bien, en lo referente al ID 503, y de acuerdo con el seguimiento efectuado por la OCI del primer cuatrimestre de 2021, se identificó que esta acción había sido cerrada por la OCI en el seguimiento efectuado en el cuarto cuatrimestre de 2019, no obstante, como consecuencia de la verificación de la muestra aportada por el proceso se evidenció que algunos de los formatos aplicados no tenían diligenciado el número consecutivo que permita llevar el control de los documentos, presentando debilidades similares a las identificadas en la Auditoría Interna a "Propiedad, planta y equipo, elementos de consumo e intangibles" PAA 2019, razón por la que esta Oficina determinó reabrir la acción.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la acción planteada para este hallazgo relacionado con los controles establecidos en el procedimiento "Ingreso de bienes a almacén" GA-PR-10 y el diligenciamiento del formato de acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén GA-FO-25 versión 6, el equipo auditor realizó la verificación de 22 entradas de almacén las cuales corresponden a todas los movimientos generados dentro del alcance de la auditoría y una vez revisadas, se encontraron las siguientes situaciones:

De los 22 comprobantes de ingreso, faltó la firma por parte del contratista en el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén en 1 de las hojas que hacen parte del comprobante; en 2 se encontraron diferencias en descripción entre el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén y la factura de compra venta; en 2 no se tomó la firma de aceptación de la factura según el artículo 774 Código de Comercio y 617, 621 Estatuto Tributario y demás normas concordantes; en 2 no se diligenció el campo de nombre Representante Legal en el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén; en 7 no se diligenció el espacio de Contrato o Remisión en el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén; en 7 no se registró el día que se suscribió el contrato y/o remisión y en 1 el número consecutivo en el acta de recibo de elementos y/o entrada de almacén faltó colocarlo en la segunda hoja del ingreso (Ver anexo 1), situación que desatiende lo preceptuado en el decreto 807 de 2017 Artículo 27. Elementos del Sistema de Control Interno numeral 7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 41 de 44

evaluaciones de Control Interno. Esta situación es de carácter repetitivo y se encuentra documentado en el Plan de Mejoramiento Interno ID 503.

6.5.3. Seguimiento a Plan de Mejoramiento Externo

De acuerdo con la revisión efectuada en el aplicativo LUCHA el proceso de Gestión Administrativa no reporta acciones con relación a la Propiedad Planta y Equipo.

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

- a) Definición de responsables y responsabilidades del Manejo de la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles en el marco de los lineamientos Distritales e Internos de la Secretaría Distrital de la Mujer, como son:
 - La Resolución N° SDH-00068 del 31 de mayo de 2018, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.
 - La Resolución N° 001 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, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad, Secretaría Distrital de Hacienda.
 - La Directiva N° 003 del 25 de junio de 2013, en la cual establece unas directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos (numeral 1.1.), expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 - El Manual de Políticas de Operación Contable, código GF-MPO-01, Versión 03 del 30 de diciembre de 2019.
 - El Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, Resolución N° 0096 de 04 de marzo de 2019.
- b) El proceso Gestión de Administrativa dio cumplimiento al seguimiento cuatrimestral a la gestión de los riesgos identificados en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Administración de Riesgos de la Entidad PG-PLT-1 vigente.
- c) Con respecto a los seguimientos al Plan Operativo Anual, se observó el cumplimiento de las actividades programadas en la vigencia 2020 y el reporte de la información en atención a las disposiciones establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.
- d) Se observó el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales - versión 1 en lo relacionado con el numeral 4.2 Toma Física de Bienes.
- e) La Entidad cuenta con medidas y mecanismos de protección y salvaguarda de los bienes, tanto a nivel físico como a nivel económico, mediante la contratación de servicios de vigilancia y de Pólizas de Seguro, que mitigan la probabilidad de pérdida del bien y su valor económico para la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 42 de 44

- f) Actualización continua de los riesgos, controles y acciones preventivas del proceso, en el marco de lo establecido en la Política de Administración del Riesgo vigente, respecto a la Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Consumo e Intangibles de la Entidad.

7.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

A continuación, se enuncian las oportunidades de mejora encontradas a lo largo de la auditoria, con el ánimo de identificar mejoras potenciales que el área o proceso de Gestión Administrativa, podría tener en cuenta para su autoevaluación y por ende para la formulación de acciones de mejoramiento:

Nº	OPORTUNIDAD Y/O RECOMENDACIÓN	Numeral del Informe	PROCESO RESPONSABLE
1	Se recomienda implementar un formato específico para el levantamiento del inventario y no utilizar el formato GA-F0-28 versión 8 “Inventario Asignado” para realizar observaciones encontradas en la ejecución de esta actividad, toda vez que este formato es el documento oficial que se utiliza para la entrega de los bienes a cargo por parte de la Almacenista de la entidad. Lo anterior, garantizando que el formato a implementar, se registren los bienes con el número de placa y descripción; sean firmados por las partes; no se realicen enmendaduras, entre otros.	6.3.2.	Gestión Administrativa
2	Se evidenció que el formato Autorización de Traslado de Elementos Devolutivos y Otros”, vigente desde el 23 de diciembre de 2019, el cual hace alusión solo al traslado de elementos sin embargo al revisar el contenido del formato también tiene incluido “Préstamos y Reintegro “por lo que se recomienda actualizar el nombre del formato incluyendo estos dos ítems con el fin de dar mayor claridad al momento de ser utilizados por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas.	6.3.2.	Gestión Administrativa
3	Teniendo en cuenta que de las 94 “Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otros” GA-FO-26 versión 8 revisadas se identificaron 6 que fueron identificados como reintegros siendo realmente traslados, se recomienda diligenciar en debida forma dicho formato ya que estas inconsistencias podrían afectar los reconocimientos contablemente.	6.3.2.	Gestión Administrativa
4	No se evidenció la información relacionada con el formato de “Saldo de Kardex” de los meses de mayo a diciembre de 2020, el cual hace parte de los documentos necesarios para la realización de las Conciliaciones de los bienes de consumo generada desde el área de almacén.	6.3.2.	Gestión Administrativa
5	Se recomienda articular con la Oficina Asesora de Planeación la utilización de los módulos de planeación e indicadores del aplicativo LUCHA, siendo herramientas administrativas que facilitan que se evidencie el desarrollo de las actividades planteadas por los procesos y dependencias de la entidad, además de ser una fuente de consulta que da cuenta de la información, los datos y avances en la gestión de la entidad.	6.5.1.	Gestión Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 43 de 44

6	Se reitera la importancia de continuar con la implementación y puesta en marcha del aplicativo tendiente al mejoramiento continuo del proceso y al fortalecimiento de los controles existentes para el administración y control y seguimiento de todos los bienes de la entidad.	6.2.1. 6.5.2.	Gestión Administrativa
7	Se reitera la recomendación relacionada en el Numeral 4, del punto 6.2.2. Debilidades de la Valoración Cualitativa (6.2) del Informe de Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2020 (CBN-1019), respecto a que el proceso de depreciación se realice desde el área de almacén para garantizar una adecuada segregación de funciones.	6.3.1.	Gestión Administrativa
8	Se sugiere al proceso solicitar asesoría a la Oficina Asesora de Planeación respecto a la adecuado uso y formulación del plan de contingencia, de conformidad con las disposiciones establecidas para el tratamiento de riesgos de corrupción y lo implementado en el aplicativo LUCHA.	6.2.1.	Gestión Administrativa
9	Se sugiere analizar la viabilidad de incluir los formatos en Excel de “ <i>saldos de kardex a</i> ” y “ <i>kardex detallado</i> ” en el Sistema Integrado de Gestión – Módulo de Gestión Documental, o incluirlos como anexos complementarios al formato GA-FO-31 “Kardex”.	6.3.1.	Gestión Administrativa
10	Se recomienda que el proceso del cálculo de depreciación y amortización sea automatizado con el fin de minimizar la posibilidad de errores en sus cálculos, que puedan afectar la razonabilidad de las Cuentas de Propiedad, Planta y Equipo e intangibles en los Estados Financieros.	6.3.1.	Gestión Administrativa
11	Se recomienda verificar la codificación, versionamiento y fecha de emisión de los documentos del proceso.	6.1.3. 6.3.2.	Gestión Administrativa

7.3. HALLAZGOS

Tema o Palabras Clave	Numeral del Informe	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	Proceso Responsable	ID LUCHA (reincidencia)
1. Inventarios y Plan de Mejoramiento	6.3.2. 6.5.2.	Se identificaron situaciones recurrentes respecto de los hallazgos contenidos en el informe de la auditoría de Propiedad Planta y Equipo de la vigencia de 2018 realizada en la vigencia 2019.	Decreto 807 de 2019 Numeral 7 del artículo 27	Falta de atención a las recomendaciones dadas en el marco del informe de la auditoría de Propiedad Planta y Equipo de la vigencia de 2018	Materialización de riesgos asociados	Gestión Administrativa	ID 503
2 Sesiones Mesa Técnica Manejo de Bienes	6.1.5 Literal b	De acuerdo con las Actas de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes se evidenció que esta instancia se reunió una (1) vez durante la vigencia 2020, y no 2 veces al año de manera ordinaria.	Acta N°10 del CIGD del 23 de diciembre de 2019 que aprobó la constitución de esta instancia de apoyo.	Debilidades en el seguimiento a las reuniones de la Mesa Técnica de Manejo de Bienes	Incumplimiento de las funciones establecidas para esta instancia.	Gestión Administrativa	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: SEC-FO-2
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 02
	INFORME DE AUDITORIA/SEGUIMIENTO	Fecha de Emisión: 22 de julio de 2021 Página 44 de 44

3	Salidas Bienes de servicio	6.3.1.	En la revisión de los 61 comprobantes de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros durante el segundo semestre de 2020, se observó que 9 de ellos no cumple con la clasificación de los bienes, así como se evidenció que 61 comprobantes de salidas no tienen diligenciado el campo número de solicitud en el formato GA-FO-27. Ver Anexo 2.	Actividad N°7 Procedimiento “Administración del Almacén”. GA-PR-25 versión 1 Decreto 807 de 2019 Numeral 7 del artículo 27	Debilidad en la aplicación de los controles de salida de elementos, devolutivos, consumo y otros. Falta de claridad en el formato establecido para la salida de elementos y bienes al servicio	Debilidades en el control y custodia de los bienes, que pueden conllevar a extravío o pérdida de estos.	Gestión Administrativa	N/A
4	Entrega de documentación en el marco del proceso auditor	6.3.2.	El proceso auditado entregó información que no está en debida forma y que no corresponde a lo solicitado.	Decreto Ley 403 de 2020 Art. 151	Falta de atención en la revisión de las solicitudes de información y correspondiente entrega de soportes.	Dificultades en el ejercicio de la evaluación independiente Posibles investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario	Gestión Administrativa	N/A
5	Tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones – comprobantes	6.3.2.	En la revisión de los 94 comprobantes de Autorizaciones de Traslados de Elementos Devolutivos y otros, durante el segundo semestre de 2020, se evidenció que el comprobante de traslado N°166 se encontró enmendado y no es claro el número del consecutivo.	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales numeral 4.1.2.1	Debilidad en el diligenciamiento del formato de autorización de traslados.	Posibles investigaciones y/o sanciones de tipo disciplinario	Gestión Administrativa	N/A

(ORIGINAL FIRMADO)

ANGELA JOHANNA MARQUEZ MORA
JEFA DE CONTROL INTERNO

Anexos: N°1 - Revisión entradas de Almacén
N°2 - Revisión salidas de Almacén
N°3 - Revisión traslados de Almacén

ANEXO N°1

REVISIÓN ENTRADAS DE ALMACÉN

ACTA DE RECIBO DE ELEMENTOS Y/O ENTRADA DE ALMACÉN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ANEXO 3.
REVISIÓN TRASLADOS DE ALMACÉN
TRASLADOS DE ALMACEN

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]