

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, SUBSECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA DEL DESPACHO

DE: IRELVA CANOSA SUAREZ
Jefe de Oficina de Control Interno (E)

ASUNTO: Informe Final de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso “Gestión Administrativa”.

Respetados doctores, reciban un cordial saludo.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2023 aprobado para la Oficina de Control Interno, atentamente allegamos el Informe Final de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso “Gestión Administrativa”.

OBJETIVO

Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Secretaría Distrital de Ambiente (en adelante SDA) para gestionar los riesgos de las actividades del proceso "Gestión Administrativa".

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El trabajo abordó los procedimientos: Ingresos, egresos y traslados de bienes (PA07-PR01), Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto (PA07-PR02), Mantenimiento del Parque Automotor (PA07-PR03), Toma Física o Inventario (PA07-PR04), Administración de Transporte (PA07-PR05) Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales (PA07-PR07), Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos (PA07-PR08).

Nota: El establecimiento de este período no limitaba la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

RESUMEN EJECUTIVO DE LOS RESULTADOS

Fortalezas (aspectos positivos observados)

1. Con el fin de evitar riesgos de pérdida en el momento de hacer la asignación de los bienes devolutivos y entrega de elementos de consumo, se definen controles como autorización previa por los jefes inmediatos, entrega directa al responsable de los bienes con copia a almacén, registro de comprobantes de salida, verificación de existencias, seriales, placas, así como cierre mensual de almacén, para el control, custodia y preservación de los bienes de la entidad.

De otra parte, se identificó la remisión de información del cierre mensual de almacén a contabilidad en procura de reflejar la realidad financiera y operativa de los bienes.

2. Para la depuración y actualización de los bienes en servicio de la entidad, se comprobó la evaluación y aprobación de las resoluciones correspondientes a la baja de bienes por el acta del comité de inventarios, así mismo el registro oportuno del ingreso de las novedades en el aplicativo y generación del comprobante de egreso.
3. Con relación a la verificación física de los bienes, su confrontación y la conciliación de los saldos del aplicativo de bienes y las existencias reales se comprobó la ejecución de la verificación física de los bienes mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, al igual que la remisión a la Subdirección Financiera de los formatos de lista de chequeo para determinar indicios de deterioro.
4. Para el mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones de operación, se constató el diligenciamiento de una matriz de control estadístico por contrato y vehículo, soportadas mediante las solicitudes realizadas por el conductor y autorizadas por el auxiliar administrativo encargado.
5. En procura de prestar adecuadamente el servicio de transporte en la SDA, se observó el diligenciamiento y revisión mensual de las planillas de servicio, la relación mensual de vehículos y servicios prestados por los responsables encargados, así como la prestación del servicio de acuerdo con la programación respaldada en las solicitudes de vehículos remitidas previamente.
6. Con el fin de determinar la información relevante y aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente en la SDA, se observó la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, así como la matriz de requisitos legales ambientales en los casos contemplados procedimentalmente, de igual

forma el diligenciamiento de los aspectos ambientales contemplando el ciclo de vida de los productos y servicios prestados por la entidad.

Hallazgos de Auditoría preliminares (representan desviaciones respecto del resultado esperado y requieren la suscripción de un plan de mejoramiento interno).

- 1. Debilidades en la aplicación de controles para la administración de bienes en la SDA.** Se identificaron debilidades relacionadas al control de los bienes tales como: bienes sin placa de inventario, desactualización de la información de los bienes por dependencias a cargo, bienes pendientes de trámite de baja, afectación del control físico de estos, ausencia de evidencia de solicitud de acompañamiento para ingreso de los bienes y bienes con permanencia mayor a la permitida en la bodega del almacén.
- 2. Ausencia en la toma de decisiones frente a bienes no verificados en la toma física.** No se evidenció toma de decisiones frente al reporte en los informes de toma física de inventarios de bienes que quedaron pendientes por verificar durante los años el ejercicio de tomas físicas de los años 2021 y 2022.
- 3. Debilidades en el manejo, custodia y actualización de documentación reglamentaria en la hoja de vida del vehículo.** Se identificó ausencia de evidencia de las inspecciones ambientales anuales a los vehículos de la SDA y pólizas de seguro todo riesgo en la Hoja de Vida del Vehículo, así como el seguro obligatorio SOAT vencido para uno de los vehículos evaluados.
- 4. Incumplimiento de comunicación externa de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022.** Se observó incumplimiento en la comunicación externa en el aplicativo Isolucion (Módulo de Sistema de Gestión Ambiental) de la información sobre los aspectos ambientales significativos identificados en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022.

Para este último hallazgo, se hizo necesario informar a la Subsecretaria General, dado que, se identificó dentro de las causas asociadas a la generación de esta situación, la intervención de esta dependencia en el análisis y solución de la problemática expuesta, toda vez, que son ellos los encargados de la administración del aplicativo Isolucion y adicionalmente como responsables del Sistema Integrado de Gestión para este caso en lo relacionado al Sistema de Gestión Ambiental.

BENEFICIO DE AUDITORÍA. Dada la evidencia de publicación de la matriz de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022, en cumplimiento de la

actividad de comunicación externa en el módulo del sistema de gestión ambiental de Isolucion, presentada a esta Oficina mediante la respuesta entregada por la Dirección de Gestión Corporativa según memorando Forest No. 2023IE218753 del 19 de septiembre de 2023 y considerada en reunión de cierre de auditoría del proceso de Gestión Administrativa realizada el 21 de septiembre de 2023 con los responsables del proceso, se constituye un beneficio de auditoría frente a las acciones correctivas emprendidas por los responsables, no obstante, el hallazgo requiere la implementación de acciones preventivas para mitigar la ocurrencia de este tipo de situaciones a futuro, las cuales deben ser planteadas en la formulación del plan de mejoramiento respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, se informaron otras recomendaciones no asociadas a los hallazgos, relacionadas con desviaciones en la formalización de formatos de traslados y aseguramiento de los bienes mediante póliza todo riesgo.

El informe preliminar de auditoría interna fue comunicado a los responsables del proceso auditado mediante radicado No. 2023IE210918 del 11 de septiembre de 2023, sobre el cual se recibieron observaciones y/o justificaciones mediante radicado No. 2023IE218753 del 19 de septiembre de 2023, las cuales a su vez fueron consideradas por las partes en reunión de cierre de auditoría realizada el 21 de septiembre de 2023, quedando agotados todos los mecanismos de subsanación de diferencias y culminadas las respectivas etapas del ciclo auditor.

En tal sentido, los responsables del proceso auditado deberán aplicar el Procedimiento PC01-PR02 Plan de Mejoramiento por Procesos, que, en resumen, corresponde a:

1. Realizar y documentar el análisis de causas correspondiente en el formato PC01-PR02-F2.
2. Formular plan de mejoramiento en el formato PC01-PR2-F1 y remitirlo a la Oficina de Control Interno en un término de cinco (5) días hábiles a partir de la radicación del presente informe o a más tardar el 03 de octubre de 2023, fecha acordada en reunión de cierre para la verificación y análisis correspondiente.
3. Cargar las acciones una vez se cuente con los códigos de los hallazgos registrados en el aplicativo ISOLUCION.
4. Iniciar la ejecución de las acciones y reportar los avances en el Sistema de Información ISOLUCION.
5. Diligenciar la encuesta de percepción de auditoría que se anexa.

En documento adjunto, encontrarán un ejemplar del Informe Definitivo de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso “Gestión Administrativa” con los resultados detallados de la actividad de aseguramiento.

Atentamente,



IRELVA CANOSA SUAREZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)

Copia: Daniela Steffani Otálvaro Muñoz – Enlace SIG Proceso Gestión Administrativa.
Anexos: Informe Final GAD 2023

Elaboró:

YENY DIARIRA HERREÑO ARIZA	CPS:	CONTRATO 20230246 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	22/09/2023
----------------------------	------	---------------------------	------------------	------------

Revisó:

VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO SDA-CPS-20220878 DE 2022	FECHA EJECUCIÓN:	22/09/2023
-----------------------------	------	-----------------------------------	------------------	------------

VIVIANA MARCELA MARIN OLMOS	CPS:	CONTRATO 20230291 DE 2023	FECHA EJECUCIÓN:	22/09/2023
-----------------------------	------	---------------------------	------------------	------------

Aprobó:

Firmó:

IRELVA CANOSA SUAREZ	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	22/09/2023
----------------------	------	-------------	------------------	------------



Informe de Auditoría Interna con Base en Riesgos al Proceso

“Gestión Administrativa”

Oficina de Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA: Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Secretaría Distrital de Ambiente (en adelante SDA) para gestionar los riesgos de las actividades del proceso "Gestión Administrativa".

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

El trabajo abordó los procedimientos: Ingresos, egresos y traslados de bienes (PA07-PR01), Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto (PA07-PR02), Mantenimiento del Parque Automotor (PA07-PR03), Toma Física o Inventario (PA07-PR04), Administración de Transporte (PA07-PR05) Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales (PA07-PR07), Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos (PA07-PR08).

Periodo de Alcance: Entre el 01 de septiembre 2021 y el 31 de mayo 2023.

Nota: El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

Limitaciones al Alcance: No se presentaron limitaciones al alcance.

3. EQUIPO AUDITOR:

Líder de la Auditoría: Yeny Diarira Herreño Ariza, Contratista.

Emisor del Informe: Irelva Canosa Suárez, Jefe Oficina de Control Interno (E)

4. CRITERIOS:

Para la realización de este trabajo se consideraron los siguientes criterios normativos:

Normatividad Externa.

- Decreto Distrital 109 de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 492 de 2019. Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 001 de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
- Norma Técnica ISO 14001-2015. Sistema de Gestión Ambiental.

Normatividad y documentos Internos:

- PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes.
- PA07-PR02 Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto.
- PA07-PR03 Mantenimiento del Parque Automotor.
- PA07-PR04 Toma Física o Inventario.
- PA07-PR05 Administración de Transporte.
- PA07-PR07 Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.
- PA07-PR08 Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Manual de Políticas de Operación Contable de la Secretaría Distrital de Ambiente. Resolución No. 01849 de 2018 y No. 0149 de 2022.
- Directiva No. 00002 de junio de 2022. Lineamientos para un uso eficiente de los recursos en la Secretaría Distrital de Ambiente.

5. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO AUDITADO:

Incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión del proceso

Descripción	Cubierto en la Auditoría
2023-Posibilidad de afectación económica debido a Cambios de un bien o alguno de sus componentes, partes, seriales etc., en la rotación del mismo entre servidores públicos por la finalización de los contratos y la gestión del paz y salvo por parte de quien tiene asignado el bien.	SI

Incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso

Descripción	Cubierto en la Auditoría
Posibilidad de recibir o solicitar dadas para ocultar la pérdida de un bien mueble en beneficio propio o de un tercero.	SI

Descripción	Cubierto en la Auditoría
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por el uso de los bienes para beneficio propio o de un tercero.	SI

Identificados por la Oficina de Control Interno:

Descripción	Cubierto en la Auditoría
Posibilidad de afectación económica por Ingreso o permanencia de bienes sin el cumplimiento de los requisitos, las condiciones necesarias y/o que no sean requeridos al interior de la entidad.	SI
Posibilidad de inconsistencias y/o diferencias en la información relacionada a la administración y custodia de los bienes muebles que posee la entidad.	SI
Posibilidad de afectación económica y reputacional por el daño del vehículo y/o la ocurrencia de accidentes de tránsito a causa del inexistente o inadecuado mantenimiento del parque automotor.	SI
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por la indisponibilidad del servicio de transporte al interior de la SDA.	SI
Posibilidad de Afectación Económica por pago de servicios de transporte no prestados por el proveedor.	SI

6. ÚLTIMO SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO:

El último ejercicio de auditoría al proceso de “Gestión Administrativa” se efectuó durante la vigencia 2021 del cual de acuerdo con informe definitivo comunicado mediante memorando Forest No. 2021IE228837 del 21 de octubre de 2021 se detalla el siguiente resumen:

Dos Fortalezas: relacionadas con la evaluación al cumplimiento de los requisitos legales y la gestión integral de residuos.

Tres conformidades: relacionadas con el esquema operativo del proceso, las Políticas de operación y ejercicio de autoridad, y el mantenimiento de la infraestructura física del Parque Humedal Santa María del Lago y el Archivo Central, junto con el cumplimiento del procedimiento Elaboración del Plan institucional de gestión ambiental, seguimiento y rendición de informes.

Cinco oportunidades de mejora: relacionadas con la caracterización del proceso, los procedimientos Administración de transporte, identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos, constitución y manejo de caja menor y egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto.

Seis observaciones: relacionadas con incumplimiento del procedimiento infraestructura física, plan anual de adquisiciones y gestión integral de residuos, baja ejecución física y presupuestal del proyecto de inversión 7816, contratos de prestación de servicios y contrato tercerizado de aseo y cafetería.

Durante la auditoría se identificaron dos (2) acciones que continuaban abiertas en el aplicativo Isolucion relacionadas al plan de mejoramiento propuesto para las observaciones identificadas en la auditoría anterior, a continuación, se detalla el estado luego de la revisión durante esta auditoría:

Procedimiento de Infraestructura Física - Acción 970 - Cerrada. Se realizó la revisión, análisis y cierre de la acción teniendo en cuenta que se evidenció cumplimiento en cuanto a la actualización en Isolucion del procedimiento PA07-PR12 Mantenimiento de Infraestructura Física el 31 de mayo de 2023 y la inclusión en este mismo de las necesidades identificadas en los informes de inspección PIGA y de auditorías internas como insumos para la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo.

Baja ejecución física y presupuestal del proyecto de inversión 7816 - Acción 972. Abierta con plazo a 31 de diciembre de 2023. Se realizó la revisión del avance de la ejecución presupuestal del proyecto de inversión 7816, en lo cual, de acuerdo con el último reporte realizado el 26 de junio de 2023 por los responsables del proceso, se han realizado compromisos por valor de \$45.809.057.854,00 representando el 90% del presupuesto asignado para las vigencias 2020-2023 y se ha girado el 72% de los recursos de dichos compromisos.

7. METODOLOGÍA:

La Auditoría Interna al proceso “Gestión Administrativa” fue desarrollada mediante la aplicación sistemática de los siguientes procedimientos, atendiendo a las etapas comunicadas en el Plan de Trabajo radicado mediante memorando Forest No. 2023IE139443 del 22 de junio de 2023:

PLANEACIÓN

- Se remitió comunicación del inicio del trabajo, mediante memorando Forest No. 2023IE109988 del 17 de mayo de 2023 y se efectuó el análisis de la documentación y normatividad interna y externa del proceso para el conocimiento de la unidad objeto de auditoría.
- Se ejecutó la evaluación de riesgos y controles del proceso mediante prueba de recorrido realizada entre los días 20 al 22 de junio de 2023, con los enlaces designados para cada procedimiento a evaluar.
- Se documentó y comunicó el Plan de Trabajo de la auditoría y se preparó y realizó la reunión de apertura de auditoría el 27 de junio de 2023.

EJECUCIÓN

- Se elaboró y aprobó el programa de trabajo de auditoría.
- Se ejecutaron las pruebas de auditoría para validar la eficacia operativa de los controles mediante consultas, entrevistas, listas de chequeo e inspecciones físicas para el caso de los bienes.
- Se realizó el análisis y evaluación de resultados de las pruebas ejecutadas y se consolidaron en los papeles de trabajo de la auditoría.
- Se realizaron indagaciones sobre los resultados y se socializó con los auditados las situaciones identificadas, mediante correo electrónico de la OCI del 04 de septiembre de 2023 y mesas de trabajo con el área de almacén y con los profesionales PIGA y mediante respuesta en correo electrónico de los responsables de la administración de parque automotor y transportes del 06 de septiembre de 2023.

COMUNICACIÓN

- Se remitió mediante memorando Forest No. 2023IE210918 del 11 de septiembre de 2023, el informe preliminar de los resultados de la auditoría al proceso de Gestión Administrativa.
- Se recibieron las objeciones a las situaciones identificadas por parte de la Dirección de Gestión Corporativa como responsables del proceso Gestión Administrativa, mediante memorando Forest No. 2023IE218753 del 19 de septiembre de 2023.
- Se realizó análisis y se comunicó la posición de la Oficina de Control Interno a las objeciones recibidas y se informaron las conclusiones del ejercicio auditor en reunión de cierre de auditoría efectuada el 21 de septiembre de 2023 con los responsables del proceso auditado.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

8.1 FORTALEZAS. Como resultado de la ejecución de las pruebas de auditoría desarrolladas, se identificaron las siguientes fortalezas, las cuales serán presentadas por temática y procedimiento evaluado:

Ingresos, egresos y traslados de bienes. PA07-PR01

Fortaleza N° 1. Con el fin de evitar riesgos de pérdida en el momento de hacer la asignación de los bienes devolutivos y entrega de elementos de consumo, se definen controles como autorización previa por los jefes inmediatos, entrega directa al responsable de los bienes con copia a almacén, registro de comprobantes de salida, verificación de existencias, seriales, placas, así como cierre mensual de almacén, para el control, custodia y preservación de los bienes de la entidad.

De otra parte, se identificó la remisión de información del cierre mensual de almacén a contabilidad en procura de reflejar la realidad financiera y operativa de los bienes.

Egreso o retiro definitivo de bienes por baja, pérdida o hurto PA07-PR02.

Fortaleza N° 2. Para la depuración y actualización de los bienes en servicio de la entidad, se comprobó la evaluación y aprobación de las resoluciones correspondientes a la baja de bienes por el acta del comité de inventarios, así mismo el registro oportuno del ingreso de las novedades en el aplicativo y generación del comprobante de egreso.

Toma Física o Inventario PA07-PR04.

Fortaleza N° 3. Con relación a la verificación física de los bienes, su confrontación y la conciliación de los saldos del aplicativo de bienes y las existencias reales se comprobó la ejecución de la verificación física de los bienes mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cuenta, dependencia y responsable, de manera aleatoria por lo menos una vez al año y de manera integral cada dos años, al igual que la remisión a la Subdirección Financiera de los formatos de lista de chequeo para determinar indicios de deterioro.

Mantenimiento del Parque Automotor PA07-PR03.

Fortaleza N° 4. Para el mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones de operación, se constató el diligenciamiento de una matriz de control estadístico por contrato y vehículo, soportadas mediante las solicitudes realizadas por el conductor y autorizadas por el auxiliar administrativo encargado.

Administración de Transporte PA07-PR05.

Fortaleza N° 5. En procura de prestar adecuadamente el servicio de transporte en la SDA, se observó el diligenciamiento y revisión mensual de las planillas de servicio, la relación mensual de vehículos y servicios prestados por los responsables encargados,

así como la prestación del servicio de acuerdo con la programación respaldada en las solicitudes de vehículos remitidas previamente.

Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales PA07-PR07 y Identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos PA07-PR08.

Fortaleza N° 6. Con el fin de determinar la información relevante y aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente en la SDA, se observó la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, así como la matriz de requisitos legales ambientales en los casos contemplados procedimentalmente, de igual forma el diligenciamiento de los aspectos ambientales contemplando el ciclo de vida de los productos y servicios prestados por la entidad.

8.2 HALLAZGOS DE AUDITORÍA. Como resultado de la ejecución de las pruebas de auditoría desarrolladas, se identificaron las siguientes desviaciones que requieren generar acciones de mejora a través de la suscripción de un plan de mejoramiento, las cuales serán presentadas por temas evaluados en la gestión administrativa, de acuerdo con el alcance definido:

8.2.1. Administración de Bienes.

Hallazgo N° 1. Debilidades en la aplicación de controles para la administración de bienes en la SDA.

Con el fin de verificar la aplicación de los controles para la administración de bienes en las dependencias de la SDA, la Oficina de Control Interno seleccionó aleatoriamente, cuatro (4) dependencias relacionadas a continuación, en las cuales se realizaron entrevistas e inspecciones físicas de los bienes a su cargo:

- Oficina Asesora de Comunicaciones (en adelante OAC)
- Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual (en adelante SCAAV)
- Dirección de Gestión Corporativa (en adelante DGC)
- Dirección Legal Ambiental (en adelante DLA)

Del listado de bienes en servicio a cargo de estas dependencias generado desde el aplicativo SAI-SAE (Herramienta de registro del inventario en la SDA) con corte al 21 de junio de 2023, correspondientes a 3104, se seleccionó aleatoriamente una muestra de 120 elementos que representaron el 4% del total de los bienes registrados con corte a mayo de 2023, observando que se encuentran distribuidos así:

Tabla 1 Muestra de Bienes

Dependencia	Total bienes a cargo	% Sobre total bienes a cargo	Bienes de la muestra	% Sobre total bienes muestra	% De muestra sobre bienes a cargo
OAC	124	4%	31	26%	25%
SCAAV	1305	42%	27	23%	2%
DGC	1575	51%	31	26%	2%
DLA	100	3%	31	26%	31%
Total	3104	100%	120	100%	4%

Fuente: Elaboración propia a los bienes reportados en servicio con corte al 21 de junio de 2023 por el aplicativo SAI-SAE.

I. Observaciones a los Controles aplicados por las Dependencias.

Como resultado de la evaluación a los controles ejecutados por las dependencias se identificaron las siguientes situaciones:

- a. **Bienes sin placa de inventario.** Como resultado de la inspección efectuada de los bienes a cargo de las dependencias, se observó que 10 bienes que representaron el 8% de la muestra 120 bienes, no contaban con placa de inventario, que permitiera corroborar la correspondencia del bien con el registro del listado de bienes en servicio, de acuerdo con el reporte del aplicativo SAI-SAE.

Tabla 2 Relación Bienes sin Placa de Inventario.

No.	PLACA_INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	DEPENDENCIA
1	15855	Workstation marca DELL, referencia precisión tower 5810	OAC

No.	PLACA_INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	DEPENDENCIA
2	15856	Workstation marca DELL, referencia precisión tower 5810	OAC
3	15857	Workstation marca DELL, referencia precisión tower 5810	OAC
4	21866	Shelter o cabina	SCAAV
5	21870	Shelter o cabina	SCAAV
6	21488	Camioneta Mitsubishi mixto gasolina y eléctrico	DGC
7	21491	Camioneta eléctrica BYD, blanco cristal, tipo wagon	DGC
8	21494	Camioneta eléctrica BYD, blanco cristal, tipo wagon	DGC
9	6208	Camión chevrolet-NKR cilindraje 2771 modelo 2007	DGC
10	13620	Campero wagon, marca Renault, línea Duster dynamique 4x4.	DGC

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la inspección física realizada a los bienes en las dependencias seleccionadas.

La ausencia de placa de inventario se constituye como debilidad frente a la asignación de numeración de identificación como distintivo para el reconocimiento del bien, de tal manera que permita el control de los mismos, frente a su ubicación y uso dentro y fuera de la entidad, facilitando las tomas físicas de inventario y contribuyendo a la gestión transparente, especialmente a la hora de efectuar seguimientos e inspecciones a las dependencias, ya sea a nivel interno o por de entes de control externos.

- b. **Bienes que no pertenecen a la dependencia.** Se identificaron dos (2) bienes que, al momento de realizar la inspección, no se encontraron físicamente en la dependencia pese a figurar a cargo de la misma, acorde con el registro del listado de bienes en servicio, del aplicativo SAI-SAE:

Tabla 3. Relación de Bienes que no pertenecen a la dependencia.

No.	PLACA_INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	DEPENDENCIA
1	19768	Portátil ultraliviano hp 440 g6 core i7 16 gb, 1 tb de disco duro - incluye morral.	OAC
2	11730	Computador portátil marca HP- Ref. 6470b, incluye procesador intel core i7 de 2.9 ghz , memoria de 4 gb.	DLA

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la inspección física realizada a los bienes en las dependencias seleccionadas.

En el caso del bien identificado con placa No.19768 que registraba a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, al indagar por el responsable de la custodia del bien, se corroboró su traslado al Despacho, desde el mes de enero de 2023, sin embargo, a la fecha de la inspección efectuada por la OCI (17 de julio de 2023), no se evidenció solicitud de actualización de la dependencia ante el almacén.

De igual manera frente al bien de placa No.11730 a cargo de la Dirección Legal Ambiental, se informó que la persona responsable del computador portátil había sido trasladada a la Subdirección Contractual recientemente en el mes de julio de 2023, por lo que a la fecha de la inspección 21 de julio de 2023, no se había realizado la solicitud de actualización de dependencia del bien, ante el almacén.

Esta situación denota diferencias en la realidad operativa, ubicación y control de los bienes a cargo de las dependencias, al identificar que los bienes enunciados, no se ubican físicamente en la dependencia en la que se encuentran registrados, de acuerdo con la inspección realizada por la Oficina de Control Interno, denotando debilidades frente a la aplicación de los lineamientos y políticas de operación relacionados con los traslados de bienes en forma oportuna, es decir tan pronto suceda la novedad.

- c. **Bienes pendientes de trámite de egreso por baja.** Durante la inspección física de los bienes, fueron identificadas dos (2) licencias que se encontraban vencidas y no habían sido objeto de trámite para su baja:

Tabla 4. Bienes pendientes de trámite de egreso por baja

No.	PLACA INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	DEPENDENCIA
1	21237	LICENCIAS ADOBE CREATIVE CLOUD PARA 6 USUARIOS	OAC
2	13989	LICENCIA OFFICE STANDARD 2016 OLP NL GOV, PARA 5 USUARIOS	DGC

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la inspección física realizada a los bienes en las dependencias seleccionadas.

Frente a la licencia con placa de inventario No.21237 de la OAC, su vencimiento se hizo efectivo desde el 08 de agosto de 2022, de lo cual se reportó que se había solicitado el trámite para egreso por baja el 14 de julio de 2023, es decir, 336 días después de su vencimiento.

Para el caso de la licencia con placa de inventario No.13989, esta presentó fecha de finalización el 31 de diciembre de 2018, sin que al momento de la inspección física se reportara el inicio de trámite para egreso por baja, presentando 1639 días de estado vencido en listado de bienes en servicio.

La anterior situación refleja falta de control frente a los vencimientos de las licencias y por tanto la solicitud oportuna de su egreso por baja, que a su vez afecta el registro de la realidad operativa de los bienes a cargo de la dependencia teniendo en cuenta que estos ya no se encontraban en servicio.

d. Afectación al control físico de los bienes a cargo de la dependencia.

Durante la inspección física realizada con el fin de corroborar la existencia y estado de los bienes a cargo de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual – SCAAV, los días 25 y 26 de julio de 2023, no fue posible, verificar dos (2) bienes, debido a que, a la fecha de la inspección, no se autorizó el ingreso del equipo auditor a las instalaciones de la “Estación Carvajal”, lugar en donde actualmente se encuentran ubicados los siguientes bienes:

Tabla 5 Relación de bienes con afectación en el control físico por parte de la dependencia.

No.	PLACA	DESCRIPCION_ELEMENTO	VALOR \$
-----	-------	----------------------	----------

	INVENTARIO		
1	17291	ANALIZADOR DE NO/NOX/NO2, INCLUYE CABLE DE ALIMENTACION Y BOMBA 115 V.	\$70.750.500,00
2	6406	CALIBRADOR DE GASES ECOTECH REF. 1100	\$28.473.035,00
		TOTAL	\$99.223.535,00

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la inspección física realizada a los bienes en las dependencias seleccionadas.

De acuerdo con lo informado por la SCAAV, mediante correo electrónico del 15 de agosto de 2023, en el cual se indicó:

“Debido a que la situación de ingreso a la estación Carvajal ha presentado contratiempos históricamente, la mejor forma de presentar el detalle de esta problemática es mediante todas las evidencias presentadas en el Plan de Mejoramiento que se puede consultar en Isolucion como "Productos no conforme #958".

A pesar de que desde el cierre de este plan de mejoramiento, hubo algunos cambios internos en la compañía AbInBev (responsable del predio de la estación) se había normalizado un poco el ingreso en los últimos 10 meses, sin embargo, se vuelve a repetir la misma situación que dio pie al plan de mejoramiento 958, en el sentido que se restringe el acceso hasta no cumplir con requisitos adicionales y no se obtiene pronta respuesta, como se aprecia en correos adjuntos (24 de julio [2023] se recibe requerimiento de documentos adicionales, y se remite respuesta el 1 de agosto [2023], sin hasta la fecha recibir autorización o alguna comunicación, pese a que se ha contactado a los responsables por chat whatsapp y llamada tampoco contestan)”.

Frente a lo expuesto, es importante agregar, que en los informes de toma física de inventarios de las vigencias 2021 y 2022, no se observó mención de la estación Carvajal en el detalle de las estaciones de red de monitoreo de calidad del aire incluidas en la actividad de toma física, además que en respuesta entregada por la SCAAV a la DGC mediante radicado Forest No. 2021IE266120 del 04 de diciembre de 2021 respecto de los bienes sin verificación de la toma física de la vigencia 2021, se informó acerca de los mismos inconvenientes presentados con los bienes de esta estación.

La anterior situación, denota debilidades, respecto del control físico de los bienes por parte de la dependencia y en nombre de la entidad, toda vez que, el ingreso a la estación se ha visto afectado en varias ocasiones y de manera histórica por las condiciones impuestas de quienes administran el predio donde se ubica la Estación Carvajal.

- e. **Diferencias en la ubicación reportada de los bienes.** El bien de placa de inventario No.22040 Construplan.Net Usuario Servidor Cliente de la DGC, se reportó en “Bodega” de acuerdo con el listado de bienes en servicio con corte a 21 de junio de 2023, en la columna “Ubicación”, no obstante, al momento de la inspección física de los bienes esta se encontraba incluida como bien en servicio, denotando debilidades frente a la administración de información y actualización de los bienes a cargo de la entidad, por cuanto no se realiza de manera oportuna el cruce e información que permita validar el trámite de ingreso a servicio del bien, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso.

Criterios. Si bien, se observó que cada dependencia ha generado mecanismos de control sobre los bienes que se encontraron a su cargo, tales como: listados o bases de datos de los bienes, conteos periódicos internos, toma de fotografías de bienes, asignaciones distribuidas entre varios colaboradores, comités o mesas técnica de inventarios al interior de las dependencias, entre otros, las anteriores situaciones demostraron la ineffectividad en la implementación de los controles definidos en el procedimiento PA07-PR01 cuyo objetivo es tener bienes devolutivos y de consumo inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente:

Procedimiento PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes:

“8. Lineamientos o Políticas de Operación. Cada dependencia deberá designar un servidor público o grupo de trabajo, que apoye el control, seguimiento y formulación de estrategias de operación de los bienes del área; con el fin de evitar, que un solo servidor o contratista tenga a su cargo bienes que superen su capacidad para responder por la guarda, administración y utilización de estos, minimizando así, el riesgo de daño, pérdida o hurto.

Actividad No. 17. Plaquetear Bienes Devolutivos. Asignar las placas generadas por software para el manejo de almacén e inventarios para cada uno de los bienes devolutivos”.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en la Entidades de Gobierno Distritales. Versión 1. 2019.

Numeral 3.1.1. Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes. “Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera

de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa (...), código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control. La identificación física (...) permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros”.

Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. **Artículo 38. Deberes.** Son deberes de todo servidor público: **Numerales: 22.** “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados” y **23.** “Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

II. Ausencia de evidencia de solicitud de acompañamiento para ingreso de los bienes.

De los 120 bienes elegidos a cargo de las dependencias seleccionadas para la evaluación de sus controles frente al trámite de ingreso al interior de la entidad, se presentaron cuarenta y cuatro (44) ingresos durante el periodo de alcance de la auditoría, en los cuales no se observó evidencia de solicitud vía correo electrónico por parte de las dependencias para el acompañamiento del almacén para y previo al recibo de los bienes.

Dicha solicitud fue realizada por esta Oficina mediante correo electrónico del 18 de julio de 2023, para lo cual fue compartida por el personal de almacén desde el 25 de julio de 2023 la carpeta denominada “Información Oficina de Control Interno”, en la cual no se evidenció el correo electrónico de soporte correspondiente dentro de los archivos adjuntos.

Criterios. La anterior situación demostró incumplimiento a lo establecido en:

Procedimiento PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes:

“8. Lineamientos o Políticas de Operación. Se debe solicitar por parte de la dependencia, el acompañamiento del área de almacén para la recepción de los bienes, con 3 días de antelación a la fecha de entrega, adjuntando Anexo 6 - Formato de remisión y características técnicas, para el caso de bienes devolutivos”.

III. Permanencia de Bienes en bodega superior a los días permitidos.

Para la realización de esta prueba no se seleccionó muestra, dado que, era necesario validar el total de bienes que ingresaron a la bodega durante el periodo

de alcance de la auditoría, es decir entre septiembre de 2021 y mayo de 2023, dicho resultado arrojó una cifra de 1305 bienes sobre los cuales se verificó en su totalidad el cumplimiento en la cantidad de días autorizados para su permanencia en la bodega de almacén, en lo cual se identificó que 105 bienes correspondientes al 8% del total de la población, superaron los quince (15) días de permanencia en bodega previa salida a servicio, de acuerdo con el registro del aplicativo SAI-SAE y que se evidenció en el listado de inventario en servicio con corte al 21 de junio de 2023:

Tabla 6. Relación de bienes con permanencia mayor a 15 días en bodega.

Rango Días en Bodega	Cantidad bienes en Bodega	No. Placas
16 a 30	17	21915-21990-21991-21992-21993-21994-21995-21996-21997-21998-21999-22000-22001-22002-22003-22004-22006
31 a 60	21	21808-21978-21979-21984-21985-21986-21987-21988-21977-21980-21981-21982-21983-21810-21811-21812-21813-21814-21815-21952-21951
61 a 90	55	21784-21785-21786-21787-21788-21789-21790-21791-21792-21793-21794-21795-21796-21797-21798-21799-21800-21801-21802-21803-21804-21805-21806-21920-21921-21922-21923-21924-21925-21926-21927-21928-21929-21930-21931-21932-21933-21934-21935-21936-21937-21938-21939-21940-21941-21942-21943-21944-21945-21946-21947-21949-21948-21950-21807
>90	12	21761-21809-21817-21820-21816-21818-21819-21821-21916-21917-21918-21919
Total	105	

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados del análisis de los registros de listado de bienes en servicio con corte al 21 de junio de 2023 frente al reporte de traslados de bodega a funcionario de las vigencias 2021, 2022 y 2023.

De otra parte, se presentaron inconsistencias en 56 bienes de los 1305 verificados, correspondientes al 4%, debido a que la fecha de ingreso fue superior a la fecha reportada de salida de bodega o puesta en servicio, así:

Tabla 7 Relación de bienes que presentaron inconsistencia en la fecha de ingreso y salida al servicio.

Cantidad de Placas	NUMERO_PLACA	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA A SERVICIO	Q DIAS EN BODEGA
56	21257-21258-21259-21260-21261-21262-21263-21264-21265-21266-21267-21268-21269-21270-21271-21272-21273-21274-21275-21276-21277-21278-21279-21280-21281-21282-21283-21284-21285-21286-21287-21288-21289-21290-21291-21292-21293-21294-21295-21296-21297-21298-21299-21300-21301-21302-21303-21304-21305-21306-21307-21308-21309-21310-21311-21312	2/11/2021	29/10/2021	-3

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados del análisis de los registros de listado de bienes en servicio con corte al 21 de junio de 2023 frente al reporte de traslados de bodega a funcionario de las vigencias 2021, 2022 y 2023.

Ante la situación identificada, esta Oficina realizó indagación respectiva mediante correos electrónicos del 10, 27 de julio y 10 de agosto de 2023, del cual no se recibió respuesta que permitiera conocer la justificación del suceso, así como tampoco las causas por las cuales se presentaron las mencionadas inconsistencias.

Criterios. Teniendo en cuenta lo anterior, se observó incumplimiento de lo dispuesto en:

Procedimiento PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes:

“8. Lineamientos o Políticas de Operación. Todos los bienes adquiridos y recibidos en el almacén deben salir a servicio en un tiempo no mayor a quince (15) días calendario, evitando de esta manera el deterioro y su obsolescencia.

De acuerdo con la forma de ingreso de los bienes a los Entes o Entidades, en primera instancia se encuentran en el Almacén bajo la custodia del responsable del Almacén y Bodega o servidor público encargado y posteriormente son puestos al servicio, lo cual indica que la permanencia de los bienes en bodega es mínima (...).”

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de homogeneidad en los controles ejercidos por las dependencias. ▪ Falta de seguimiento sobre los cambios presentados en la custodia y responsabilidad de los bienes en las dependencias. ▪ Inoportunidad en la actualización y/o reporte al almacén sobre los bienes, por parte de los apoyos designados. ▪ Limitaciones en la ubicación física de los bienes para ejercer su control y custodia. ▪ Desconocimiento de la actividad de control definida en el procedimiento por parte de los colaboradores del almacén. ▪ Inoportunidad en la solicitud de salida de los bienes a servicio por parte de las dependencias. ▪ Falta de espacios físicos para la instalación y/o ubicación de los bienes en las dependencias. ▪ Falta de control sobre la cantidad de bienes almacenados en la bodega. ▪ Falta de asignación de los bienes a un responsable por parte de las dependencias debido a no contratación oportuna del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidad de inconsistencias y/o diferencias en la información relacionada a la administración y custodia de los bienes muebles que posee la entidad. ▪ Posibilidad de recibir o solicitar dadas para ocultar la pérdida de un bien mueble en beneficio propio o de un tercero. ▪ Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por el uso de los bienes para beneficio propio o de un tercero. ▪ 2023-Posibilidad de afectación económica debido a Cambios de un bien o alguno de sus componentes, partes, seriales etc., en la rotación del mismo entre servidores públicos por la finalización de los contratos y la gestión del paz y salvo por parte de quien tiene asignado el bien. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiente información respecto de los bienes a cargo de las dependencias, y por consiguiente de la SDA, por desactualización del inventario de los bienes en cuanto a la ubicación y/o responsables de su custodia. ▪ Pérdida de los bienes o la no detección de la misma, por inoportunidad en la identificación del suceso o novedad relacionada con los bienes custodiados por las dependencias. ▪ Pérdida total o parcial sobre el control del bien a cargo de la dependencia. ▪ Deterioro o pérdida de los bienes almacenados en la bodega. ▪ Detrimento patrimonial por la compra de bienes que no son puestos en servicio. ▪ Pérdida de recursos por recibo de bienes sin cumplimiento de requisitos o aprobación correspondiente. ▪ Pérdida de recursos por falta de aseguramiento mediante póliza de los bienes recibidos. ▪ Desactualización del inventario de bienes en servicio por dependencia y por responsable.

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debilidades en las funcionalidades de los reportes generados por el aplicativo, cuando se presentan varios movimientos en los bienes. ▪ Desconocimiento, omisión u olvido de los lineamientos procedimentales respecto de la solicitud de acompañamiento por parte de las dependencias. ▪ Falta de control por parte del almacén al deber de realizar la solicitud de acompañamiento por parte de las dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidad de afectación económica por Ingreso o permanencia de bienes sin el cumplimiento de los requisitos, las condiciones necesarias y/o que no sean requeridos al interior de la entidad. 	

Recomendación(es):

- Establecer controles homogéneos que incluyan clasificaciones por tipos de bienes, generación de alertas en las dependencias, instrumentos de control como plantillas de excel prediseñadas por el almacén, entre otros y documentarlos para orientación a las dependencias, con el fin de fortalecer las actividades de administración y custodia de bienes y minimizar impactos negativos por pérdida o daño en los bienes a cargo de la entidad y por desactualización de los inventarios a cargo.
- Generar mesas de trabajo periódicas con los apoyos de las dependencias con el fin de que en ellas se expongan las situaciones tales como dificultades o novedades con los bienes, entre otros, presentadas durante cada periodo para darles trámite o solución según sea el caso o necesidad generada en la administración de los bienes.
- Escalar a niveles de decisión más altos las acciones correctivas emprendidas, frente a aquellos bienes sobre los cuales exista la posibilidad de perder el control total o parcial con el fin de mostrar la ineffectividad de estas en un periodo de tiempo determinado y minimizar en la administración del bien, los impactos negativos por la falta de control que podrían desencadenar una posible pérdida o daño del bien.
- Realizar revisiones periódicas para identificar y depurar con las dependencias los bienes que superen la cantidad de días permitidos para su almacenamiento.

- Establecer mecanismos de alerta previa al interior del almacén cuando esté por vencer el tiempo de permanencia permitido de los bienes en la bodega y notificar o emitir informes a los responsables en cada dependencia.
- Escalar las acciones administrativas con aquellas dependencias que no soliciten oportunamente la salida a servicio de los bienes.
- Elevar los casos de mayor cantidad de días en los cuales los bienes no hayan sido solicitados en servicio ante el Comité de Inventarios.
- Sensibilizar a la entidad en general, respecto de la importancia en la identificación de bienes necesarios e indispensables para el cumplimiento de la misionalidad y la solicitud de bienes siempre respaldados en la planeación realizada a través del Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar la pertinencia de permitir traslados a bodega cuando no se cuente con la contratación del personal para la asignación y/o de ajustar los tiempos autorizados procedimentalmente para la permanencia de los bienes.
- Realizar sensibilización con las dependencias respecto de los incumplimientos generados frente a la solicitud de acompañamiento para el recibo de los bienes.
- Establecer y documentar un mecanismo de control previo para la programación del recibo de los bienes con el almacén, incluyendo una notificación al almacén cuando las dependencias realicen solicitudes de compra de bienes por las dependencias de tal manera que sea requisito de pago, la evidencia de acompañamiento del almacén en el recibo de los bienes solicitados.

Respuesta del Auditado:

I. Observaciones a los Controles aplicados por las Dependencias.

a) Bienes sin placa de inventario. Los bienes relacionados en la observación cuentan con placa de inventario, la cual fue estampada en cada uno de ellos en el momento de su ingreso, sin embargo, por el uso normal de dichos bienes, en desarrollo de las actividades misionales o administrativas a cargo de la Entidad, se desprendieron o fueron removidas.

Es así que, en el marco de la toma física anual de inventarios, que actualmente se está desarrollando y finaliza en el mes de noviembre, estos bienes son plenamente identificados y la placa es impresa y colocada nuevamente.

Aunado a lo anterior, estos bienes se encuentran registrados en el inventario – aplicativo SAI SAE, tal y como se muestra en las pantallas reportadas. Además, el número de placa no es el único método de identificación de los bienes ya que se puede hacer uso

de otras formas, como los seriales en el caso de los computadores y número de placa de tránsito en el caso de los vehículos. (...)

Por lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección de Gestión Corporativa no puede controlar el desprendimiento, daño o retiro de placas de inventario y que en la toma física anual, estos bienes son identificados y replaqueteados, además, se encuentran registrados en el aplicativo de almacén SAI SAE y existen varias formas de verificar, consultar y controlar, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

b) Bienes que no pertenecen a la dependencia. La Dirección de Gestión Corporativa, no puede controlar los traslados que se presentan entre servidores y contratistas durante el año, sin embargo, desde esta dependencia se realiza la verificación anual del inventario donde se pueden evidenciar este tipo de situaciones, con el fin de realizar las actualizaciones requeridas en el aplicativo de inventarios. De igual manera el Procedimiento Ingresos, egresos y traslados de bienes Código: PA07-PR01, establece en el numeral de responsabilidad y autoridad para los supervisores, directores y jefes de oficina, así como para los servidores y contratista lo siguiente:

Supervisor o Interventor del Contrato, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- Solicitar al Área de Almacén e Inventario el acompañamiento para la verificación física con mínimo 3 días de antelación, con el fin de preparar la logística necesaria, como espacio y personal disponible. La cual debe ser coordinada entre el Supervisor del Contrato y el Área de Almacén e Inventario.
- Informar al Área de Almacén e Inventario si los bienes a recibir tienen características de peligrosidad. Para lo cual deben al momento de la entrega, llevar la hoja de seguridad.
- Recibir los bienes contra factura o remisión y anexo N°6 - Formato de remisión y características técnicas y contrato, en el lugar que estipule el acto administrativo y elaborar el acta de entrega y recibo a satisfacción.
- Suspender transitoriamente el recibo de los bienes si comprueba diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega.
- Elaborar y firmar la solicitud de ingreso en el Forest que contenga los anexos e insumos y a quien se le deben asignar.
- **Informar oportunamente, cualquier novedad relacionada con los bienes a cargo del contratista de la institución, al Director de Gestión Corporativa.**
- Firmar los formatos autorizando las solicitudes de traslado y de elementos de consumo.

Servidores Públicos - Responsable del bien

- ***Diligenciar formato de solicitud de traslado o reintegro de bienes, en forma oportuna, es decir tan pronto suceda la novedad.***
- Diligenciar Acta de Reposición de Bienes cuando aplique.
- Firmar el inventario individual, anotando el número de la cédula de ciudadanía.

En relación con lo anteriormente citado, se evidencia que la responsabilidad, así como también el informar la situación actual de los bienes recae en los servidores y colaboradores de cada dependencia a los cuales se les fuera asignados estos bienes y, por ende, tienen la obligación de reportar de manera oportuna cualquier novedad o situación que se presente con los mismos.

Así mismo, en aras de agilizar los trámites del almacén, y de esta forma garantizar una respuesta más ágil, mejor control de la operación y una trazabilidad de estos, se ha desarrollado una metodología para el reporte de “Solicitudes de Traslados” y “Solicitudes de insumos de consumo” mediante el uso de un formulario en Google Forms, el cual elimina los correos electrónicos, que generaban en ocasiones presamios y promovían la falta de control.

Con esta nueva metodología fue posible implementar un Dashboard o tablero de control en donde el equipo de almacén puede ver en tiempo real la llegada de “Solicitudes de Traslados” y “Solicitudes de insumos de consumo” de manera separada, organizada y con sus respectivos soportes, para realizar la asignación a cada solicitud con el fin de ser atendida oportunamente, y dar por finalizado el trámite adjuntando la respuesta a la solicitud con su evidencia correspondiente y de esta manera tener la trazabilidad de cada uno de las solicitudes al almacén.

Este mecanismo de control se implementó desde el mes de enero del año en curso, socialización que se realizó con las dependencias y seguimiento permanente desarrollado ajustes o mejoras para garantizar su funcionalidad.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

c) Bienes pendientes de trámite de egreso por baja. Las áreas responsables de las licencias deben estar atentos al vencimiento y/o renovación de estas, no obstante, desde el equipo de almacén se realizará un seguimiento a esta situación que se presentó, con la verificación anual del inventario.

d) Afectación al control físico de los bienes a cargo de la dependencia. Se aclara que la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual realiza un control mensual de los bienes ubicados en la “Estación Carvajal”, mediante registro fotográfico, por parte

de la persona que los tiene a cargo. Dicho informe es reportado a la Dirección de Gestión Corporativa en el momento de realizar la toma física, razón por la cual, el respectivo inventario siempre se encuentra actualizado.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

e) Diferencias en la ubicación reportada de los bienes. Con respecto al bien de placa de inventario No. 22040 Construplan.Net Usuario Servidor Cliente de la DGC, se evidenció que en el reporte remitido a la Oficina de Control Interno - OCI el bien aún se encontraba en bodega, debido a que no se encontraba contratado un profesional al cual se le pudiera trasladar dicho bien dentro del tiempo que se tiene estipulado e incluido en el Procedimiento Ingresos, egresos y traslados de bienes Código: PA07-PR01. Posteriormente al reporte entregado a la OCI, se surtió el traslado de la licencia con placa de inventario No.22040 Construplan.Net.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

II. Ausencia de evidencia de solicitud de acompañamiento para ingreso de los bienes. Actualmente, las dependencias están solicitando el acompañamiento para el ingreso de bienes de manera personal, por lo que el Almacén siempre realiza la verificación del cumplimiento de todos los requisitos, de manera inmediata y en caso de cumplir con los requisitos, se procede a realizar el ingreso.

De igual manera el Procedimiento Ingresos, egresos y traslados de bienes Código: PA07-PR01, establece en el numeral de responsabilidad y autoridad para los supervisores, directores y jefes de oficina, así como para los servidores y contratista lo siguiente:

Supervisor o Interventor del Contrato, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- ***Solicitar al Área de Almacén e Inventario el acompañamiento para la verificación física con mínimo 3 días de antelación, con el fin de preparar la logística necesaria, como espacio y personal disponible. La cual debe ser coordinada entre el Supervisor del Contrato y el Área de Almacén e Inventario.***
- Informar al Área de Almacén e Inventario si los bienes a recibir tienen características de peligrosidad. Para lo cual deben al momento de la entrega, llevar la hoja de seguridad.
- Recibir los bienes contra factura o remisión y anexo N°6 - Formato de remisión y características técnicas y contrato, en el lugar que estipule el acto administrativo y elaborar el acta de entrega y recibo a satisfacción.

- Suspender transitoriamente el recibo de los bienes si comprueba diferencias en las características, cantidades o plazos de entrega.
- Elaborar y firmar la solicitud de ingreso en el Forest que contenga los anexos e insumos y a quien se le deben asignar.
- Informar oportunamente, cualquier novedad relacionada con los bienes a cargo del contratista de la institución, al Director de Gestión Corporativa.
- Firmar los formatos autorizando las solicitudes de traslado y de elementos de consumo.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

III. Permanencia de Bienes en bodega superior a los días permitidos. Teniendo en cuenta los bienes relacionados en la auditoria, se evidenció que el tiempo de permanencia en el Almacén corresponde a que los mismos ingresaron a final de año, fecha en la cual, también se presenta la culminación masiva de contratos de la mayoría de los colaboradores, lo cual desencadena en una demora entre la suscripción del nuevo contrato y la entrega a las áreas de los bienes en bodega. Esta situación no puede ser contralada por la Dirección de Gestión Corporativa, por lo que, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

Conclusión de la Oficina de Control Interno:

I. Observaciones a los Controles aplicados por las Dependencias.

a) Bienes sin placa de inventario. Teniendo en cuenta la justificación, no se observaron evidencias que reviertan o desvirtúen lo identificado, por lo que se reitera la necesidad de orientar a las dependencias en las desviaciones identificadas para el aseguramiento de la actividad de control de los bienes para este caso el plaqueteo, sobre el cual debieran estas reportar en tiempo real o con una periodicidad oportuna establecida la novedad de ausencia o subsanación de placas, entendiéndose que la DGC no puede controlar el daño o retiro de las placas, más si puede establecer políticas y lineamientos procedimentales oportunos y específicos en procura de evitar la concurrencia de lo identificado y dando elementos a las dependencias para el control de los bienes a cargo de cada una de ellas.

Ahora bien, frente a que en la toma física anual son identificados y replaqueteados los bienes, no se observó en el procedimiento Ingresos, egresos y traslados de bienes PA07-PR01, una periodicidad definida para la actividad de identificación y replaqueteo de los bienes, que refleje la realidad operativa de los bienes enmarcada en los principios de eficiencia, economía y eficacia citados en el objetivo del procedimiento.

Para el caso de las diferentes modalidades o recursos para el control de los bienes tales como seriales o placas de vehículo se recomienda establecerlos dentro de los lineamientos para que sea claro que estos también son un medio de control por parte del Almacén para ese tipo de bienes, no obstante, que a efectos de organización, homogeneidad y control del volumen de bienes debiera manejarse una solo hito o elemento para el control como lo es la placa de inventario.

b) Bienes que no pertenecen a la dependencia. Teniendo en cuenta la justificación, no se observaron evidencias que reviertan o desvirtúen lo identificado, por lo que se insiste en la necesidad de establecer un plan de mejoramiento para la desviación, dado que si bien tanto la supervisión para el caso de contratistas, como los servidores están en la obligación de reportar las novedades el procedimiento Ingresos, egresos y traslados de bienes PA07-PR01 no contempla el requerimiento de reporte de novedad cuando el bien se mantiene bajo la custodia del colaborador cambiando únicamente de dependencia, por lo que no es claro que esta situación sea una novedad que se deba tramitar.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se invita a precisar e incluir la anotaciones y claridades respectivas, respecto a la desviación identificada, en los lineamientos con el fin de contribuir al control de estas situaciones, evitar la concurrencia de posibles pérdidas o daños en los bienes y asegurar la adecuada actualización de la información y registro de la ubicación de los bienes en el aplicativo SAI-SAE.

Así mismo, frente a la herramienta formulario de Google Forms, creada para la agilización de los trámites de almacén, se recomienda, dado que es una herramienta de control que cómo fue informado por la DGC, se encuentra en implementación desde el mes de enero de 2023, se recomienda sea incluida su formalización y articulación, dentro de los lineamientos establecidos para el control de los bienes, con el fin de asegurar su uso y aplicación efectiva por cada uno de los usuarios que intervienen en esta gestión.

Por lo expuesto, se detectan necesidades de actualización frente a los instrumentos y herramientas de control, así como el establecimiento de lineamientos para casos no previstos, como el traslado del bien entre áreas sin notificación, asegurando así que el proceso se gestiona en consonancia con la realidad operativa e incentivando al proceso a continuar fortaleciendo el ambiente de control respecto a la disponibilidad de estos registros como evidencia de los controles implementados.

c) Bienes pendientes de trámite de egreso por baja. De acuerdo con lo expuesto, se mantiene lo observado por esta Oficina y se invita al proceso a definir las acciones que correspondan para asegurar la efectiva renovación o baja de los bienes en los casos detectados y a prevenir su concurrencia a futuro.

d) Afectación al control físico de los bienes a cargo de la dependencia. No se observó evidencia acorde con las justificaciones entregadas con las cuales se revierta o desvirtúe la situación identificada frente a la afectación del control de los bienes de la Estación Carvajal, por lo que se invita al proceso a definir mecanismos que permitan a la dependencia ser apoyada y orientada en las dificultades de acceso, disponibilidad y verificación del estado de los bienes que presentan, más allá del registro de estos en el inventario, atendiendo la función de dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.

e) Diferencias en la ubicación reportada de los bienes. Si bien, se realizó posteriormente el traslado del bien identificado, es preciso recordar que las situaciones identificadas deben ser sujetas tanto a medidas correctivas como preventivas, estas últimas encaminadas a evitar la concurrencia de bienes que no reflejen la realidad operativa o incumplan lineamientos establecidos para la administración y control de los bienes.

II. Ausencia de evidencia de solicitud de acompañamiento para ingreso de los bienes. Acorde con la respuesta entregada por la DGC, no se observaron evidencias que reviertan o desvirtúen la situación identificada relacionada con la ausencia de evidencia, por lo que se requiere generar un plan de mejoramiento que evidencie el cumplimiento de la actividad de solicitud de acompañamiento por parte de las dependencias de la entidad, toda vez que repercute en el análisis y revisión de requisitos por parte del almacén para el ingreso de los bienes de la entidad.

III. Permanencia de Bienes en bodega superior a los días permitidos. La justificación entregada no aporta evidencias que reviertan o desvirtúen la situación identificada, por lo que se requiere la generación de un plan de mejora frente al almacenamiento de los bienes acorde con los lineamientos establecidos para el control y custodia de estos, teniendo en cuenta la gestión de situaciones en coordinación con otras dependencias y la planificación operativa que contemple estos picos de trabajo o situaciones que pueden ser repetitivas en cada vigencia (rotación de personal de prestación de servicios).

Lo anterior acorde con la responsabilidad y funciones establecidas en los lineamientos:

Decreto Distrital 109 de 2009. Artículo 25°. Dirección de Gestión Corporativa. La Dirección de Gestión Corporativa tiene como objeto dirigir y coordinar la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos y servicios necesarios para lograr

el normal funcionamiento de la Secretaría, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.

Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa: (...) g. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría. (...). (Subrayado fuera de texto).

Procedimiento PA07-PR01 Ingresos, egresos y traslados de bienes. Objetivo del procedimiento: Establecer las actividades para realizar el manejo y control del ingreso o egreso de los bienes a cargo de la SDA y que se enmarquen en los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad. Con este procedimiento se espera tener bienes devolutivos y de consumo inventariados y Controlados oportunamente de forma eficiente. (Subrayado fuera de texto).

Por lo expuesto, se mantiene el hallazgo identificado y se invita al proceso a definir acciones correctivas y preventivas que contribuyan al proceso a gestionar las actividades relacionadas con el almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la entidad.

Hallazgo N° 2. Ausencia en la toma de decisiones frente a bienes no verificados en la toma física.

En los informes de toma física de inventarios de las vigencias 2021 y 2022 fue presentado por parte del almacén en el numeral 6. Resultados Obtenidos, la tabla No. 4 denominada “Consolidado por dependencias bienes verificados año 2021” y la tabla No. 4 “Consolidado por dependencias bienes verificados año 2022” respectivamente, donde se informó acerca de la cantidad de bienes sin verificar con el siguiente detalle:

Tabla 8 Bienes sin verificar según informes de toma física de inventarios.

Toma Física Vigencia	Meta Por Verificar	Verificado	Bajas	Sin Verificar	Tomas físicas pendientes años anteriores	% bienes sin verificar sobre el total
2021	3945	3670	60	137	78	3%
2022	10983	10491	0	492	0	4%

Toma Física Vigencia	Meta Por Verificar	Verificado	Bajas	Sin Verificar	Tomas físicas pendientes años anteriores	% bienes sin verificar sobre el total
Totales	14928	14161	60	629	78	4%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información reportada en los informes de toma física de inventarios de los años 2021 y 2022.

De igual manera frente a los 629 bienes pendientes por verificar en las tomas físicas se indicó en cada informe: “Los anteriores casos serán puestos a consideración del Comité de inventarios, con el fin de determinar las acciones administrativas”.

Una vez validadas las actas de las sesiones del comité de inventarios durante la vigencia 2022, se identificó la presentación de los resultados de la toma física de 2021 según numeral 5 “Presentación informe final toma física de inventarios año 2021” del acta No. 1 del 17 de mayo de 2022, no obstante, en el contenido, así como en las conclusiones y compromisos de esta sesión no se observaron decisiones tomadas frente a los bienes pendientes de verificación como resultado de la toma física. De igual forma se corroboró el contenido del acta de comité No. 2 del 01 y 23 de noviembre de 2022, en la cual tampoco fueron identificadas decisiones asociadas al respecto.

En lo concerniente a la vigencia 2022, a la fecha de corte de pruebas de esta auditoría 18 de agosto de 2022, no se reportaron sesiones del comité de inventarios, por lo cual no fue posible validar las decisiones del resultado de la toma física de tal instancia durante el año 2023.

Criterios. La ausencia en la toma de decisiones frente a los resultados del informe de toma física de 2021 en cuanto a los bienes que no fueron verificados contraviene lo dispuesto en:

Resolución 422 de 2007 - SDA. Por la cual se crea el comité de inventarios de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo Primero. “(...) Parágrafo. (...) Las recomendaciones, conceptos y decisiones del comité de inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este. (subrayado fuera de texto)

Artículo Segundo. (...) 1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad”.

Ley 87 de 1993. “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Artículo 2. Objetivos del Sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten; (...)
- d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; (...)
- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; (...).”

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de registro en el acta de las conclusiones y/o decisiones tomadas frente a los bienes sin verificar en la toma física. ▪ Omisión de análisis frente a los resultados expuestos de la toma física de inventarios. ▪ Falta de solicitud de acciones acerca de los bienes no verificados en las tomas físicas por parte del almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidad de inconsistencias y/o diferencias en la información relacionada a la administración y custodia de los bienes muebles que posee la entidad. ▪ Posibilidad de recibir o solicitar dadas para ocultar la pérdida de un bien mueble en beneficio propio o de un tercero. ▪ Posibilidad de uso de los bienes para beneficio propio o de un tercero. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inconsistencias recurrentes en las tomas físicas de inventarios. ▪ Afectaciones a la imagen del almacén frente a las tomas físicas de los bienes. ▪ Pérdida de los bienes dada la incertidumbre de su ubicación física. ▪ Diferencias en los saldos contables por la cantidad de bienes registrados no consistente con la realidad de su existencia.

Recomendación(es):

- Realizar la solicitud de un punto específico en las sesiones del comité de inventarios en el cual se analicen los resultados, se definan acciones y se establezcan compromisos frente a los bienes que no pudieron ser verificados durante las tomas físicas de inventarios.
- Consultar con los miembros del comité de inventarios de manera previa al inicio de la toma física de cada vigencia, las acciones que se deben tomar en procura de evitar se presente nuevamente esta situación.
- Definir periodicidad para el comité de inventarios.

Respuesta del Auditado: Desde la DGC se ha solicitado a las áreas, la aclaración de los faltantes, o que se realice visita en acompañamiento con los profesionales del Almacén, con el fin de establecer su estado físico el bien, sin embargo, las dependencias no han dado respuesta a la solicitud, por lo que la Dirección no puede asumir este hallazgo, el cual debería ser trasladado a las dependencias involucradas.

Conclusión de la Oficina de Control Interno: La respuesta entregada por la DGC no desvirtúa el hecho de la ausencia de toma de decisiones evidenciada en las actas de los comités de inventarios realizados durante la vigencia 2022 y para la vigencia 2023 en el sentido que no se habían realizado sesiones del Comité de Inventarios al corte de esta auditoría, toda vez que este surte como ente encargado de la toma de decisiones para trámites y gestiones relacionadas a los inventarios, así como del diseño de mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad y está conformado por dependencias pertenecientes a la Dirección de Gestión Corporativa.

Así mismo, si bien se indica se han realizado acciones, éstas no han sido formalizadas mediante compromisos adquiridos en el acta de los comités, por lo que se requiere la generación de un plan de mejoramiento que establezca acciones preventivas que eviten la concurrencia de este hecho a futuro y se gestionen acciones articuladas con las dependencias para compartir y definir los niveles de responsabilidad según corresponda.

8.2.2. Administración de Parque Automotor.

Hallazgo N° 3. Debilidades en el manejo, custodia y actualización de documentación reglamentaria en la hoja de vida del vehículo.

Con el fin de evaluar el cumplimiento de la documentación al día en la hoja de vida de los vehículos de propiedad de la entidad, se seleccionaron las placas: JQV-155, JQV-156, JQV-161, OBG-143 y OJX 985 y se realizó la solicitud mediante correo electrónico del 26 de julio de 2023 de la siguiente información:

- Hoja de Vida de los vehículos, compuesta por: SOAT, Certificado de Revisión Técnico Mecánica Vigente, Certificado de Gases, Certificado de Inspección Ambiental vigente realizado por la SDA, Pólizas de Seguros Vigentes, Impuesto de Vehículos al Día, entre otros que contenga el expediente del vehículo.

La respuesta fue entregada mediante correo electrónico del 18 de agosto de 2023, cuya validación observó el siguiente detalle:

- No fue remitido el certificado de Inspección Ambiental realizado por la Secretaría Distrital de Ambiente para la totalidad de la muestra.
- No se remitieron las pólizas de seguro para los vehículos seleccionados.

De otra parte, fue identificado que el seguro obligatorio SOAT del vehículo de placas OBG-143 que obedece a un camión, se encontró vencido desde el 11 de agosto de 2023, información que fue corroborada en consulta realizada en la página del RUNT el 22 de agosto de 2023, constatando que evidentemente este documento no había sido renovado.

Es importante agregar que, para el caso del certificado de inspección ambiental de la SDA, durante la prueba de recorrido realizada el 22 de junio de 2023 no fue entregada evidencia del trámite interno a realizarse con la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual – SCAAV para la programación anual de estas inspecciones, situación que fue socializada en la reunión de apertura de esta auditoría.

En el caso de las pólizas de seguro, si bien existe un profesional en la DGC encargado del trámite y custodia de la información relacionada, es de precisar que la documentación del vehículo debe tenerse a la mano en caso de posibles eventualidades, solicitudes de autoridades, entre otros para efectos de la oportunidad en la entrega o consulta de tales documentos con el fin de evitar sanciones o similares que puedan afectar la prestación de los servicios de transporte al interior de la SDA y por tanto el cumplimiento de los objetivos institucionales que se apoyan a través de este servicio.

De otra parte, no se observó unidad en cuanto al archivo y disponibilidad en una carpeta física o digital de consulta de la documentación, que refleje la organización de los documentos reglamentarios en la hoja de vida de cada vehículo de propiedad de la entidad.

Frente a estas situaciones, se recibió respuesta por parte de los responsables del parque automotor, mediante correo electrónico del 06 de septiembre de 2023, en el cual se informó:

“1. El certificado ambiental al cual se hace referencia para los vehículos de la SDA, es un procedimiento realizado por el área de Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y

visual, dicha área es la encargada de solicitar la disponibilidad de los vehículos para este procedimiento. Desde el área de Transportes tenemos evidenciado que la última solicitud para la realización de estos registros se hizo en el año 2021, a la fecha el área encargada no ha remitido nuevamente estos informes.

2. Las pólizas de seguros, con relación a esto y dando respuesta adjuntamos copia de las pólizas expedidas para la SDA, donde en sus apartes se encuentra el listado de los vehículos que hacen parte de la cobertura de dicha póliza, cabe aclarar que esta póliza es global razón por la cual no se tiene una específica para cada vehículo, se adjunta la póliza.

3. El seguro del Soat de placas OBG 143 que se venció el 11 de agosto, se da claridad a este punto efectivamente a la fecha de la revisión el SOAT relacionado se encontraba vencido y a su vez este vehículo no tuvo operatividad por dicha causa. Esto obedece a que los seguros SOAT para cada vehiculos tiene un proceso contractual para la suscripción de un contrato para su expedición, por temas administrativos la etapa precontractual de dicho contrato tuvo algunos retrasos, motivo por el cual el soat se venció y no pudo ser operado, a la fecha el SOAT del vehículo OBG 143 se encuentra vigente en el RUNT como lo muestra el pantallazo de consulta que se adjunta a continuación, esto fue posible ya que el proceso de selección para la compra de los SOAT ya está vigente, y adjudicado. Cabe aclarar que, aunque los conductores y el área de transporte estamos atentos al seguimiento de los vencimientos de los documentos de los vehículos la renovación de estos depende de un proceso de contratación que no depende del área de transporte”.

Ante la respuesta remitida, la Oficina de Control Interno se permite aclarar lo siguiente ante cada numeral expuesto:

1. El procedimiento PA07-PR03 Mantenimiento del Parque Automotor, incluye en sus políticas de operación lo siguiente: “Las inspecciones ambientales al parque automotor que la SDA, se realizarán con una periodicidad anual. (...) Las programaciones de las inspecciones se realizarán en acuerdo con el Profesional Responsable de transportes de la Dirección de Gestión Corporativa, el Profesional Universitario/Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo y el Profesional Técnico Responsable del grupo de Fuentes Móviles de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual. (...) Los conductores y servidores públicos responsables de los vehículos deberán asistir a las inspecciones ambientales vehiculares”, citando además la responsabilidad de la actividad “Auxiliar Administrativo - Dirección de Gestión Corporativa – Área de transporte: Solicitar las inspecciones ambientales de los vehículos en acuerdo con el Profesional Técnico Responsable del grupo de Fuentes Móviles – Subdirección de Calidad del Aire Auditiva y Visual” plasmada en el mismo procedimiento, no es posible indicar que la responsabilidad de la solicitud de la disponibilidad de los vehículos se encuentra en la SCAAV.

De igual manera al indicar que la última solicitud para la realización de estos registros se hizo en el año 2021, no es viable corroborarla dado que las evidencias mencionadas no fueron entregadas durante la prueba de recorrido, ni en la etapa de ejecución de pruebas de la auditoría.

Tales situaciones reflejan el desconocimiento de la operatividad de los lineamientos citados en el procedimiento PA07-PR03 Mantenimiento del Parque Automotor en lo relacionado a las inspecciones ambientales de los vehículos de propiedad de la SDA y la falta de articulación con la SCAAV, que podrían estar impactando en el mantenimiento de los vehículos en óptimas condiciones de operación para proporcionar en forma oportuna y eficiente el servicio de transporte para los fines de la entidad.

2. Frente al tema de las pólizas de seguros, en lo que se menciona fueron adjuntas, están no podrán ser corroboradas dado que la etapa de ejecución de pruebas se encuentra cerrada, en todo caso se recomienda contar con la disponibilidad de estas en la documentación de hoja de vida de los vehículos de manera organizada y actualizada independientemente de que se amparen bajo una póliza global.
3. Ahora bien, en lo relacionado con el seguro SOAT del vehículo de placas OBG 143 que se venció el 11 de agosto de 2023 y que fue renovado el 31 de agosto de 2023, si bien se informó que el vehículo no tuvo operatividad y que el retraso en la renovación obedeció a los trámites contractuales, esto no es posible corroborarlo dado el cierre de la etapa de ejecución de las pruebas, que en todo caso frente a lo sucedido evidencia una falta de planeación oportuna de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de la documentación reglamentaria de los vehículos que podrían ocasionar sanciones pecuniarias y/o indisponibilidad de los vehículos de la entidad para la prestación oportuna de los servicios de transporte aunado en que el vehículo en particular es un camión el cual se requiere para el traslado de equipos y demás compromisos misionales de gran impacto en los objetivos institucionales.

Criterios. Tales observaciones contravienen lo dispuesto en:

PA07-PR03 Mantenimiento del Parque Automotor.

8. Lineamientos o Políticas de Operación.

“Se debe mantener actualizada la hoja de vida del vehículo, la cual corresponde a la carpeta del mismo, en donde se podrá verificar el cumplimiento de ley (soat, seguro, revisión técnico-mecánica, impuestos), control de mantenimientos, suministro de elementos, control de salidas, responsables del vehículo, etc.

El conductor debe revisar los vencimientos de los documentos de ley como son SOAT, revisión técnico-mecánica, etc., e informar al Auxiliar Administrativo oportunamente para su renovación.

Las inspecciones ambientales al parque automotor que la SDA, se realizarán con una periodicidad anual.

Las programaciones de las inspecciones se realizarán en acuerdo con el Profesional Responsable de transportes de la Dirección de Gestión Corporativa, el Profesional Universitario/Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo y el Profesional Técnico Responsable del grupo de Fuentes Móviles de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.

Los conductores y servidores públicos responsables de los vehículos deberán asistir a las inspecciones ambientales vehiculares”.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Dimensión 5. Información y Comunicación. 5.2 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. “La entidad debe diseñar políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro de ella y en su entorno, que satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor”.

Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. 6.3 Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión. “Los siguientes atributos de calidad permitirán a las entidades adelantar una adecuada Gestión del Conocimiento y la Innovación:

- Gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.
- Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis. (...)
- Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en bases de datos y repositorios de conocimiento, de fácil acceso, sencillos para su consulta, análisis y mejora. (...)

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
----------	-----------	------------

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de establecimiento de un expediente físico o digital para controlar la documentación reglamentaria de cada vehículo. ▪ Falta de monitoreo respecto de los vencimientos y documentos faltantes de cada vehículo. ▪ Falta de coordinación con la SCCAV para la ejecución de las inspecciones ambientales. ▪ Omisión de controles por sobrecarga operativa de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidad de afectación económica por Ingreso o permanencia de bienes sin el cumplimiento de los requisitos, las condiciones necesarias y/o que no sean requeridos al interior de la entidad. ▪ Posibilidad de afectación económica y reputacional por el daño del vehículo y/o la ocurrencia de accidentes de tránsito a causa del inexistente o inadecuado mantenimiento del parque automotor. ▪ Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por la indisponibilidad del servicio de transporte al interior de la SDA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanciones por ausencia de la documentación reglamentaria o que se encuentre vencida. ▪ Paralización del servicio de transporte por falta de documentación. ▪ Accidentes de tránsito por falta de inspecciones ambientales al vehículo de la entidad.

Recomendación(es):

- Establecer un expediente o carpeta digital en One Drive con el cual los usuarios de la información del vehículo puedan consultar y actualizar oportunamente los documentos reglamentarios de cada vehículo de la entidad.
- Coordinar con SCAAV mecanismos de control y comunicación para la ejecución de las inspecciones ambientales aprovechando la cercanía que se tiene como áreas internas pertenecientes a la autoridad ambiental.
- Sensibilizar a los conductores a mantener al día los documentos reglamentaria y alertar y generar alertas anticipadas y oportunas acerca de los vencimientos de la documentación reglamentaria para minimizar el impacto de demoras en los trámites administrativos, financieros y contractuales requeridos para su renovación, evitando impactar en la disponibilidad del vehículo y/o sanciones de ley.
- Revisar la carga operativa de los responsables de la actualización, custodia y archivo de los documentos y capacitarlos para concertar con ellos posibles acciones de mejora frente a las desviaciones identificadas.

Respuesta del Auditado: Frente a este hallazgo, no fueron recibidas objeciones por parte de la DGC, mediante memorando Forest No. 2023IE218753 del 19 de septiembre de 2023.

Conclusión de la Oficina de Control Interno: Se espera la formalización del plan de mejoramiento, que incluya las acciones correctivas y preventivas que eviten la concurrencia del hallazgo identificado a futuro.

8.2.3. Identificación de Aspectos, Impactos y Requerimientos Legales Ambientales.

Hallazgo N° 4. Incumplimiento de comunicación externa de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022.

Con el fin de verificar la comunicación externa de la información sobre los aspectos ambientales significativos identificados en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022, se realizó consulta en el aplicativo Isolucion que por lineamientos de operación del procedimiento PA07-PR07 Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales es la herramienta utilizada para el reporte y consulta de la información del sistema de gestión ambiental, cuyo resultado permitió observar su falta de publicación en el módulo correspondiente.

Esta situación fue identificada desde la prueba de recorrido realizada el 21 de junio de 2023, en la cual se indagó respecto de las causas y justificaciones al respecto, para lo cual los profesionales del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la SDA entregaron evidencia de dos comunicaciones relacionadas a las gestiones realizadas para la subsanación de lo evidenciado.

La primera comunicación fue un correo electrónico del 24 de mayo de 2023 dirigido a la Subsecretaría General para solicitar la actualización del módulo ambiental en el aplicativo Isolucion que es la herramienta a través de la cual actualmente se publica la información del sistema de gestión ambiental de la entidad y la segunda obedeció a la respuesta entregada por la Subsecretaría a la consulta realizada, en la cual se indicó que se debían realizar una revisión de las necesidades y uso del módulo de gestión ambiental.

Por lo anterior mediante correo electrónico del 04 de agosto de 2023 se indagó nuevamente respecto de avances realizados frente a la publicación de las matrices de aspectos ambientales y de requisitos legales ambientales, de lo cual se recibió la siguiente respuesta en memorando Forest No. 2023IE182681 del 10 de agosto de 2023: “El día 31 de julio de 2023, se realizó reunión con las profesionales de la Subsecretaría General (...) y los profesionales (...) del PIGA de la Dirección de Gestión Corporativa, en donde se les indicó la necesidad de contar con la información actualizada en el módulo ambiental; la Subsecretaría manifiesta que ISOLUCIÓN no es un repositorio de

información y que se debe hacer uso del módulo ambiental, a lo cual se les solicitó la capacitación para el manejo del mismo y ver la viabilidad de su implementación, a lo que mencionaron realizarían las gestiones para buscar los webinar e instructivos para su manejo ya que es un módulo nuevo y no lo conocen. Se insistió en la necesidad de contar con el módulo ambiental así sea de modo provisional, mientras se define por parte de la alta dirección cuál será su manejo y se dan las instrucciones necesarias para su actualización, quedando como compromiso lo siguiente, se anexa el acta de reunión. (Anexo No. 3)”.

Revisada el acta remitida como anexo, se pudo corroborar el compromiso adquirido por la Subsecretaría y la DGC para la revisión del módulo con el objetivo de elaborar un diagnóstico de la información existente previa recepción de la información del manejo del módulo ambiental el próximo 18 de septiembre de 2023.

No obstante, de lo anterior y si bien se evidenciaron gestiones tendientes a dar solución a la falta de comunicación, es preciso indicar que a la fecha de corte de la auditoría el 18 de agosto de 2023, no se evidenció la publicación de las matrices y no se definieron compromisos acerca de fechas concretas para realizar la publicación por cuanto la reunión programada pretende entregar inicialmente un diagnóstico para dar solución y no la publicación en sí.

Se hace necesario por tanto establecer mecanismos de prevención a futuro para evitar la falta de comunicación externa de la información sobre los aspectos ambientales significativos identificados en la matriz de aspectos e impactos ambientales en el módulo ambiental y en concreto de las matrices de aspectos ambientales y requisitos legales ambientales independientemente de la herramienta o aplicativo que se establezca para ello.

Criterios.

Procedimiento PA07-PR07 Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales. Numeral 8. Lineamientos o Políticas de Operación:

“En cumplimiento del numeral 7.4 de la norma ISO 14001:2015, la entidad decide que la información sobre los aspectos ambientales significativos identificados en la matriz de aspectos e impactos ambientales que hace parte del Subsistema de Gestión Ambiental y del instrumento de planificación PIGA se comunicará externamente, y se utilizará como insumo para la formulación de programas ambientales tendientes a la mitigación de impactos negativos o el fortalecimiento de impactos positivos incorporados en el PIGA, para remitir a la autoridad ambiental competente en la forma y términos establecidos por dicha autoridad”. (subrayado fuera de texto)

La normatividad aplicable a la Entidad en materia de requisitos legales ambientales y otros requisitos, se podrá consultar en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión

en el Módulo denominado Ambiental, en Identificación de requisitos legales y otros requisitos ambientales” (subrayado fuera de texto).

Norma ISO 14001-2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso. 7.4 Comunicación. 7.4.3 Comunicación externa. La organización debe comunicar externamente la información pertinente al sistema de gestión ambiental, según se determine en su proceso de comunicación y como se requiera por sus obligaciones de cumplimiento.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de claridad frente al manejo del módulo del sistema de gestión ambiental del aplicativo Isolucion de la SDA. ▪ Falta de coordinación con la Subsecretaría para la revisión oportuna de la situación presentada. ▪ Falta de plan de contingencia frente a la publicación en otro medio externo de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidad de afectación reputacional por el inadecuado reporte de la normatividad y aspectos ambientales aplicables al interior de la entidad por parte de los responsables de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia de información relacionada del sistema de gestión ambiental para usuarios externos. ▪ Peticiones, quejas, reclamos por parte de usuarios externos que requieran consultar la información de la matriz de aspectos e impactos y requisitos legales ambientales. ▪ Pérdida de posicionamiento del sistema de gestión ambiental ante las partes interesadas.

Recomendación(es):

- Establecer un plan de contingencia para las comunicaciones de información del sistema de gestión ambiental en este sentido para la matriz de aspectos e impactos y requisitos legales ambientales con el fin de que se defina otro medio de publicación provisional y de manera oportuna, cuando no esté operando Isolucion por cualquier causa.
- Publicar una comunicación en la página web de la entidad a fin de informar que próximamente se estará publicando la información y el medio a través del cual se hará dicha publicación.

Respuesta del Auditado: Es de mencionar que para la publicación de la información relacionada con la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022, la Dirección de Gestión Corporativa depende de

la Subsecretaría General ya que esta dependencia es la encargada de administrar el módulo ISOLUCIÓN; desde la DGC se realizaron gestiones con esta dependencia para su cumplimiento y finalmente a la fecha se encuentra publicada la información en mención en la plataforma ISOLUCIÓN como se puede apreciar en las siguientes imágenes: (...)

Esta información puede ser consultada en el siguiente enlace:

<https://isolucion.ambientebogota.gov.co/Isolucionesda/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vQmFuY29Db25vY2ltaWVudG9TREEvMy8zNTA3ODFCRi03QTk0LTQ2QzZMtOUVEMy0xNTNGQkc4MDk1MS8zNTA3ODFCRi03QTk0LTQ2QzZMtOUVEMy0xNTNGQkc4MDk1MS5hc3A=&Atras=1>

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, no se acepta el hallazgo y se solicita sea retirado.

Conclusión de la Oficina de Control Interno: Para el caso de este hallazgo y dada la evidencia de publicación de la matriz de la vigencia 2022, en cumplimiento de la actividad de comunicación externa en el módulo del sistema de gestión ambiental de Isolucion, se constituye un **BENEFICIO DE AUDITORÍA** frente a las acciones correctivas emprendidas por los responsables.

Dado lo anterior, se espera la implementación de acciones preventivas en procura de evitar la concurrencia de esta situación a futuro, las cuales deberán ser diseñadas e implementadas en conjunto con la Subsecretaría General, teniendo en cuenta su intervención como administradores del aplicativo Isolucion y responsables de los sistemas integrados de gestión para este caso del sistema de gestión ambiental de la entidad.

8.3 OTROS ASPECTOS A RECOMENDAR, NO RELACIONADOS CON HALLAZGOS.

8.3.1 Ausencia de firmas en formatos de traslado de bienes: Se identificaron 5 bienes cuyos formatos de solicitud y/o de comprobante de traslados no contaron con la totalidad de firmas requeridas, así:

Tabla 9 Bienes cuyo formato presenta falta de firmas o requiere adicional.

No.	PLACA _INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	FORMATO TRASLADO No.	OBSERVACIÓN
1	7907	Archivo Rodante (Piso 3 Archivo 2)	379-2020	El formato comprobante de traslado de bienes devolutivos no contó con

No.	PLACA _INVENTARIO	DESCRIPCION_ELEMENTO	FORMATO TRASLADO No.	OBSERVACIÓN
				firma de la persona que registra.
2	11516	Computador Hp Compaq 6300, Incluye Procesador Intel Core I5 De 3.2 GHZ, Memoria De 4 Gb.	415-2023	El formato comprobante de traslado de bienes devolutivos no contó con firma de la persona que recibe el bien.
3	11527	Computador Hp Compaq 6300, Incluye Procesador Intel Core I5 De 3.2 GHZ, Memoria De 4 Gb.	333-2023	El formato comprobante de traslado de bienes devolutivos no contó con firma de la persona que recibe el bien.
4	11604	Computador HP Compaq 6300, Incluye Procesador Intel Core I5 De 3.2 GHZ, Memoria De 4 Gb.	2397-2019	Se requiere la solicitud de traslado aprobada por el jefe de la dependencia que recibe en DLA.
5	13986	Computador Portátil Marca Lenovo Thinkpad E460.	407-2023	Se requiere la solicitud de traslado aprobada por el jefe de la dependencia que recibe en DGC.

Fuente: Elaboración propia a partir de los resultados de la revisión de los formatos de traslados presentados en la muestra de bienes seleccionada.

Si bien, en el caso de los bienes con placa No. 11604 y 13986 el formato de traslado cuenta con la firma del jefe del colaborador que entrega, es importante indicar que se requiere que el jefe del colaborador que recibe autorice la asignación y por tanto ingreso del bien a cargo del colaborador de su dependencia.

De otra parte, para el caso del bien identificado con placa No. 15658 Puesto De Trabajo Tipo 3, se observó que el formato de solicitud de traslado no contó con la fecha de solicitud, que acorde con el formato comprobante de traslado se realizó el 21 de abril de 2023.

Recomendación(es):

- Ajustar los formatos de traslado de bienes actuales, de tal forma que sean necesarias las firmas del jefe de la dependencia que entrega y que recibe para hacer efectivo el traslado del bien y asegurar la información y comunicación de quienes intervienen en el procedimiento de traslado.
- Remitir memorandos de notificación a los jefes de las dependencias para los casos en que se presente demora en el registro de firmas de los comprobantes de ingreso, egreso o traslado de bienes según aplique.

8.3.2 Desviaciones no documentadas en el aseguramiento de los bienes.

Para la evaluación del aseguramiento de los bienes mediante póliza todo riesgo, se tomó la totalidad de ingresos de bienes nuevos presentados en la muestra aleatoria de los 120 bienes, evaluados en las pruebas de auditoría y explicada en el hallazgo No.1:

Tabla 10 Muestra de bienes para comprobación pólizas

No.	Número Placa	Descripción Elemento	Fecha Ingreso
1	20572	Pc Corporativo Para Sistema Audiovisual - CPU, Keyboard,	29/04/2020
2	20601	Analizador NOX US-Epa O Europeo	19/05/2020
3	20607	Analizador O3 US -Epa O Europeo	19/05/2020
4	20609	Analizador O3 US -Epa O Europeo	19/05/2020
5	21488	Camioneta Mitsubishi Mixto Gasolina Y Eléctrico	24/12/2021
6	21491	Camioneta Eléctrica BYD, Blanco Cristal, Tipo Wagon.	24/12/2021
7	21494	Camioneta Eléctrica BYD, Blanco Cristal, Tipo Wagon.	24/12/2021

No.	Número Placa	Descripción Elemento	Fecha Ingreso
8	21507	Silla Ergonómica, Con Sistemas De Elevación Neumática, Bloqueo, Anti-Shock De 3 Bloqueos, Soporte Lumbar, Cabecero, Con Medidas De Alto 95-105cm, Ancho 68cm Y Largo 49 Cm.	29/12/2021
9	21508	Silla Ergonómica, Con Sistemas De Elevación Neumática, Bloqueo, Anti-Shock De 3 Bloqueos, Soporte Lumbar, Cabecero, Con Medidas De Alto 95-105cm, Ancho 68cm Y Largo 49 Cm.	29/12/2021
10	21646	Kit De Medición De Presión Sonora (Sonómetro Integrador), Marca: Svantek, Modelo Svan977c.	6/06/2022
11	21786	Sonómetro Inteligente Para Estaciones Móviles	7/12/2022
12	21866	Shelter O Cabina	31/01/2023
13	21870	Shelter O Cabina	31/01/2023
14	22040	Construplan.Net Usuario Servidor Cliente	17/05/2023

Fuente: Elaboración propia a partir de la muestra de los 120 bienes de las dependencias que presentaron ingreso como nuevos.

Realizadas las validaciones se identificó que pese al cumplimiento de las actividades necesarias para el aseguramiento mediante póliza de Todo Riesgo Daños Materiales para 12 de los 14 bienes seleccionados en la muestra, los bienes de placa No. 21866 y 21870 correspondientes a Shelter o Cabina con fechas de ingreso 31 de enero de 2023 de acuerdo con el listado de inventario en servicio con corte al 21 de junio de 2023; se encontraron amparados bajo las placas No. 19674, 19688 y 20640, correspondientes a las cabinas dotadas para instalación de equipos de aire que fueron adquiridas y registradas en el aplicativo SAI-SAE por primera vez en el año 2019.

Luego de varias indagaciones en las cuales no se presentó claridad en las respuestas en correos del 18 y 20 de julio de 2023, fue puesto en conocimiento de esta oficina la

situación descrita anteriormente mediante respuesta de los responsables según correo electrónico del 10 de agosto de 2023 en el que se citó: “De manera atenta informo que las placas No. 21866 y 21870 fueron producto de una solicitud de discriminación por placa (...) Considerando que mediante contrato SDA-812018, se adquirieron equipos y estaciones para la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de Bogotá RMCAB, dentro de los que se encontraba el ítem correspondiente a “Cabina dotada para instalación de equipos de calidad del aire”, del que se entregaron cinco (5) unidades, y el cual, según el anexo técnico del contrato, además de la cabina incluyen unidad de Aire Acondicionado (AA), UPS, y Mástil telescópico (..) Por lo anterior, no se podría volver a asegurar, ya que la entidad incurriría en un doble costo por pagos de primas”.

De la anterior situación, se desglosa lo siguiente:

- El registro de ingreso de los bienes en el aplicativo se realizó en el año 2019.
- El ingreso se hizo con los números de placa 19674, 19688 y 20640 cada uno correspondiente a una cabina dotada para instalación de equipos de calidad del aire.
- Las cabinas dotadas para instalación de equipos de calidad del aire, en la actualidad están discriminadas en varias placas dentro del inventario en servicio, para facilitar el control de los elementos que las componen dentro de las cuales se encontraron las placas No. 21866 y 21870 Shelter o Cabina.
- El registro de ingreso de las placas de inventario No. 21866 y 21870 Shelter o Cabina en el comprobante No. 04 de enero de 2023, no permitió reconocer a cuál de las cabinas dotadas de placas No. 19674, 19688 y 20640 pertenecen, dado que no se incluyeron notas en la descripción o alguna distinción para su distribución y reconocimiento.
- Las placas que actualmente figuran dentro de los bienes asegurados son las de número 19674, 19688 y 20640.
- El almacén no contó con evidencia del aseguramiento o para este caso de las placas con las cuales figuraba ante el proveedor de seguros, los bienes de placas No. 21866 y 21870, teniendo en cuenta que desde allí se remiten los listados y novedades, pero no se recibe respuesta, retroalimentación o repositorio del resultado del trámite solicitado al profesional de recursos físicos.
- Se denotó confusión en las respuestas inicialmente entregadas frente al estado de aseguramiento de los bienes de placas No. 21866 y 21870.

Ante tal situación se detectó desviación en la aplicación de los controles ejecutados para el aseguramiento de los bienes, por cuanto, no se observó dentro del procedimiento PA07-PR01 Ingresos, Egresos y Traslados de Bienes, indicación alguna relacionada al que hacer en este tipo de situaciones.

Adicionalmente, no se observó al interior del proceso de Gestión Administrativa documentación formalizada respecto de las actividades y controles realizados en el trámite de aseguramiento y exclusión de los bienes de la entidad.

Recomendación(es):

- Documentar las actividades del procedimiento necesario para el aseguramiento de los bienes de tal forma que se establezcan, tiempos, responsables y controles que contemplen desviaciones en procura de la mejora de la actividad de aseguramiento de los bienes de la entidad.
- Establecer herramientas de consulta compartida de la información de los bienes asegurados tanto para la inclusión como para su exclusión tales como One Drive compartidos, bases de datos con cortes periódicos, informes de estado de aseguramiento por placa de inventario en servicio.
- Definir tipologías de casos de desviaciones presentadas, tomando como referencia las lecciones aprendidas sobre la marcha y documentarlas en el procedimiento de ingreso, egresos y traslado de bienes.

RESUMEN DE HALLAZGOS

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Debilidades en la aplicación de controles para la administración de bienes en la SDA.	No	Abierto
2	Ausencia en la toma de decisiones frente a bienes no verificados en la toma física.	No	Abierto
3	Debilidades en el manejo, custodia y actualización de documentación reglamentaria en la hoja de vida del vehículo.	No	Abierto
4	Incumplimiento de comunicación externa de la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales y requisitos legales de la vigencia 2022. (Con beneficio de Auditoría)	No	Abierto

NOTAS:

1. La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
2. Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.
3. La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por el personal perteneciente al proceso o actividad auditada, a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
4. Es necesario precisar que las “Recomendaciones” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad. La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Secretaría Distrital de Ambiente, más se incentiva su consideración para emprender los planes necesarios a que haya lugar para lograr los objetivos propuestos.



Bogotá, 22 de septiembre de 2023.

IRELVA CANOSA SUAREZ

Jefe de Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Yeny Diarira Herreño Ariza-Contratista - Rol Auditor Líder

Revisó: Viviana Marcela Marín Olmos-Contratista - Rol Revisión

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	Fecha
1	Adopción	Radicado 2020IE143770 del 25 de agosto de 2020
2	<p>Se elimina del nombre del documento la expresión “(...) de gestión”.</p> <p>El contenido del documento cambia en virtud de la plantilla de informes emitida por la SDA, en donde se da a conocer el nuevo esquema, el cual elimina las categorías de “Oportunidades de Mejoramiento” y “No conformidades”, y tipifica únicamente Hallazgos y Fortalezas; además, se dejan declaraciones de alcance de los trabajos y se eliminan escalas colorimétricas.</p>	Radicado No. 2023IE119134 del 29 de mayo del 2023.

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Carlos E. Buitrago Cano</p> <p>Cargo: Contratista OCI</p> <p>Fecha: Mayo de 2023</p>	<p>Nombre: Héctor Fabio Rodríguez Devia</p> <p>Cargo: Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Fecha: Mayo de 2023</p>	<p>Nombre: Julio César Pulido Puerto</p> <p>Cargo: Subsecretario General</p> <p>Fecha: 29 de mayo de 2023</p>