



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

**NOVIEMBRE 2025**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>3. CRITERIOS</b>	<b>5</b>
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>5. RESULTADOS</b>	<b>6</b>
5.1. Numeral 3.1.1. “Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes”	6
5.2. Numeral 3.2.12. “Ingreso por Donaciones”	10
5.3. Numeral 4.2. “Toma Física de Bienes”	13
Tabla 1. Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Toma Física del Inventario	15
5.4. Numeral 5.2.3. “Retiro de Bienes por Pérdida o Hurto”	16
<b>6. CONCLUSIONES</b>	<b>25</b>
<b>7. RECOMENDACIONES GENERALES</b>	<b>25</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Actividades Procedimiento Inventario y Baja de Bienes - Toma Física del Inventario .....	15
---	----

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Reclamación ante Aseguradora.....	19
Ilustración 2. Resolución 107 de 2025 .....	21
Ilustración 3. Documento Contable BA 186 –Baja de Bienes.....	23
Ilustración 4. Reporte de Vehículos Subastados.....	24

## 1. OBJETIVO

Verificar la operatividad de los lineamientos y procedimientos administrativos y contables definidos mediante la Resolución 001 de 2019 “*Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*”, mediante la evaluación de las políticas y los procedimientos vigentes en la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

## 2. ALCANCE

Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes implementados en la entidad durante lo corrido de la vigencia 2025, con corte a 30 de septiembre de 2025.

## 3. CRITERIOS

### Resolución No. 001 de 2019

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

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

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

## 4. METODOLOGÍA

Se solicitó información al proceso Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Almacén, mediante correo electrónico del 21/10/2025, se recibió información y documentos soporte de la verificación realizada en las mesas de trabajo los días 6 y 7 de noviembre de 2025 en las cuales se efectuó la verificación de las actividades de los procedimientos IDPAC-GBSI-PR-04 Inventarios y Bajas de Bienes; IDPAC-GBSI-PR-07 Procedimiento en Caso de Pérdida, Hurto o Daño de Bienes de la Entidad e IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén.

Con la documentación soporte de las mesas de trabajo realizadas con el área de almacén, se verificó el ciclo contable (reconocimiento, medición y revelación) para la propiedad planta y equipo que ingreso a la Entidad durante la vigencia 2025.

## 5. RESULTADOS

Los resultados que se presentan en este informe están de acuerdo con los numerales del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes de las Entidades de Gobierno Distritales con su aspecto; los cuales se presentan a continuación.

### 5.1. Numeral 3.1.1. “Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes”

Respecto a este numeral, el Manual de procedimientos administrativos y contables refiere: *“En el ingreso de los bienes en los Entes y Entidades se sugiere tener en cuenta los siguientes aspectos:*

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

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

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

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



- ✓ Como herramienta de control, se les asigna un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, que facilite el control dentro y fuera de los Entes y Entidades, el cual es adherido mediante rótulo o placa si las condiciones o características lo permiten.
- ✓ Si no es posible adherir el rotulo o placa al bien, el número de identificación se puede adherir al comprobante de ingreso y se procede a efectuar la identificación de manera virtual, código que aparece en el registro del sistema de información o aplicativo, para efectos de su control.
- ✓ La identificación física o virtual queda registrada en el sistema, permitiendo el control y seguimiento del bien tanto en bodega, como en servicio, a cargo de usuarios, áreas, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o convenios interadministrativos, entre otros.
- ✓ Si es el caso, codificados los bienes se procede a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, acorde con su naturaleza y sus características, por la necesidad de garantizar su seguridad, prevención del deterioro o contaminación, además de permitir rapidez y agilidad en las entregas y manejo, entre otras.
- ✓ Los Entes y Entidades deben elaborar políticas para el manejo de los bienes que se encuentran en los almacenes y bodegas, entre ellas, la de no mantenerlos durante periodos largos de tiempo, teniendo en cuenta que la adquisición de los mismos, obedece a que son requeridos por los servidores públicos; para el caso de bienes recibidos sin contraprestación, se supone que su aceptación se efectuó en razón a que se requieren y por lo tanto se van a utilizar; al igual que las donaciones que se reciban de terceros”.



### Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno hizo la respectiva revisión del mapa de procesos de la entidad en el aplicativo Sig Participo y evidenció que efectivamente se tiene establecido un procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 de Ingresos y Egresos de Elementos del Almacén que tiene en cuenta los lineamientos que establece el Manual de procedimientos administrativos y contables con sus respectivas políticas, dicho procedimiento está contemplado así:

**Fecha del procedimiento:** 29/08/2023

**Versión:** 08

**Objetivo:** Establecer los lineamientos y directrices que garanticen el desarrollo de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de elementos al almacén, así como la disponibilidad de los elementos requeridos por las diferentes dependencias del IDPAC.

**Alcance:** Es aplicable a todas las dependencias que gestionen la adquisición de elementos iniciando con el recibo en el almacén de los documentos soporte de las compras y contempla la recepción de los elementos, registro, organización, preservación y despacho a las diferentes dependencias del IDPAC.

Para la verificación de cumplimiento de las actividades del procedimiento IDPAC-GBSI-PR-05 Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén se solicitó por correo electrónico el 21 de octubre de 2025 a la Secretaria General el listado de los inventarios de activos o bienes del instituto a la fecha, los Comprobantes entrada de inventarios (EA) del 01/01/2025 a la fecha, generado por el aplicativo de inventarios ZBOX, los Comprobantes de salida de almacén (SA) del 01/01/2025 a la fecha generado por el aplicativo de inventarios ZBOX y Consolidado Actas de traslado del 01/01/2025 a la fecha, en archivo Excel y generado por aplicativo de inventarios ZBOX. Se seleccionaron los documentos de ingreso y egreso de elementos: EA 2025000005,

EA 2025000007, EA 2025000014, EA 2025000016, EA 2025000017, SA 2505000004, SA 2506000002, SA 2506000007, SA 2508000003, SA 2509000004 y las Actas de Traslado No. 6498, 6581, 6579, 6585, 6588. Una vez revisados los soportes se verificó con la responsable del almacén el cumplimiento de las actividades del procedimiento.

Por otra parte de acuerdo a la mesa de trabajo virtual, realizada el día 06 de noviembre de 2025 con el área de almacén, se revisó este procedimiento junto con los encargados de la recepción, manejo y control de los inventarios y de acuerdo a los soportes aportados y a la información suministrada se evidenció: Que los bienes que no son de consumo se etiquetan con un código consecutivo y se registran a cargo del usuario y área para el cual fue adquirido, que antes de proceder al registro en el aplicativo ZBOX se realiza conteo y verificación contra factura y remisión y que se validan especificaciones, características, cantidades, entre otros aspectos antes de aceptar la mercancía que ingresa al almacén; estos aspectos comprueban el cumplimiento del procedimiento con los lineamientos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes.

## 5.2. Numeral 3.2.12. “Ingreso por Donaciones”

El numeral 3.2.12 del Manual de Procedimientos administrativos y contables, dispone:

*“La donación es un contrato 45 mediante el cual una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, por su voluntad transfiere a título gratuito e irrevocable a favor de los Entes y Entidades, la propiedad de un bien que le pertenece, previa aceptación del Representante Legal.*

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

*Los Entes y Entidades no pueden asumir, por efecto de la aceptación de la donación, gravámenes pecuniarios o contraprestación económica, sin embargo, pueden adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que determina el donante, siempre y cuando correspondan al uso propio del bien y se ajuste a la Constitución, la Ley y al cometido estatal.*

*El consentimiento de la donación lo integran la oferta y la aceptación, pero para que se entienda agotado el proceso y adquiera carácter irrevocable, se requiere además que la aceptación del donatario le sea notificada al donante. Estas tres etapas del proceso pueden surtirse en forma simultánea, es decir, en el mismo contrato o en diversos actos y con márgenes de tiempo en su presentación.*

*Por ser un contrato, la donación debe constar por escrito, de conformidad con lo señalado en el artículo 41° de la Ley 80 de 1993<sup>46</sup>, se entiende perfeccionada mediante la debida celebración del contrato, el cual tratándose de bienes muebles la relación de los elementos objeto de la donación y la entrega material de los mismos. Si por algún motivo el donante no suministra el valor de los bienes objeto de donación, su reconocimiento contable es por el valor de mercado, en ausencia de este por su costo de reposición y a falta de esta información, se miden por el valor en libros de los activos recibidos.*

*Teniendo en cuenta lo anterior le corresponde a los Entes y Entidades, realizar un minucioso análisis sobre la viabilidad para recibir bienes a título de donación, entre otros sobre la legal procedencia, la titularidad, entre otros aspectos, como contrato estatal regido por las disposiciones del Código Civil, observando los principios de la Función Pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las previsiones del Estatuto Presupuestal tratándose de recursos dinerarios y para los bienes recibidos en donación frente al evento de emergencia<sup>47</sup>, al interior de ellos Entes y Entidades se documentará su manejo, estableciendo procedimientos específicos para la aceptación, recibo y entrega de las mismas.*

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

### Seguimiento Oficina de Control Interno

Frente a este punto, la Oficina de Control Interno indago en la mesa de trabajo realizada el día 06 de noviembre de 2025 con el área de almacén; si durante este año se han presentado ingresos por donaciones, a lo cual se respondió que en lo corrido de esta vigencia no se ha presentado esta situación y que en caso que se presentara se debía citar a comité para definir cómo proceder. Respecto a esta respuesta se evidencia que no se tiene un procedimiento establecido para manejar esta situación o el ingreso de los bienes recibidos a título de donación, si llegase a presentarse en algún momento.

Adicional se consultaron los estados financieros de la entidad con corte a 30 de septiembre de 2025, encontrando que no se tiene registros en la cuenta 3210 donaciones, por lo cual se deduce que efectivamente, la entidad durante este año no ha presentado ingresos por donaciones.

## **Recomendación 1**

Establecer dentro del procedimiento de ingresos y egresos de elementos de almacén un paso, en caso que se presente un ingreso por donación de bienes y que dé cuenta de cómo proceder para que quede debidamente documentada esta actividad.

### 5.3. Numeral 4.2. “Toma Física de Bienes”

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

*Es necesario resaltar que las tomas físicas se realizan con el fin de comprobar la existencia, clasificar, analizar y evaluar el estado de los bienes y su resultado puede ser parte de los insumos de información para evaluar las vidas útiles y el deterioro de estos, contar con el registro oportuno y permanente de los elementos que conforman el patrimonio de los Entes y Entidades, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo y control de los bienes.*

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

*Para el control y seguimiento permanente de los bienes, los Entes y Entidades pueden utilizar herramientas administrativas, adicional a la toma física: el seguimiento a la relación de bienes individualizados, la información detallada de la ubicación, el estado de los mismos que reposa en los sistemas de información, la realización de muestras aleatorias o rotativas, la verificación de forma periódica, entre otras; con el fin de mantener actualizadas las cantidades que componen su relación de bienes y el control de los mismos, detallando los que se encuentran en servicio, los que se encuentran en bodega, los entregados y recibidos en comodato, en calidad de préstamo, los que*

*presenten alguna situación especial, entre otros. Ahora bien, si al interior de los Entes y Entidades se adelantan procesos de contratación para la Toma Física de Bienes, los mismos pueden incluir como producto esperado, la determinación de variables y otra información necesaria para el cálculo de las estimaciones anuales que establece la normatividad contable y la solicitud de información con fines de gestión administrativa, descritas en el párrafo anterior”.*

### Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de control Interno, revisó el procedimiento IDPAC-GBSI-PR-04 Procedimiento de inventarios y baja de bienes descargado del aplicativo de la entidad Sig participo, posteriormente se realizó una mesa de trabajo el 06 de noviembre de 2025 con almacén y se solicitó el informe de toma física de inventarios de la vigencia 2025, el cual fue allegado el mismo día por correo electrónico.

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

**Fecha del procedimiento:** 29/08/2023

**Versión:** 08

**Objetivo:** Establecer las directrices mediante la asignación de responsabilidades administrativas a los funcionarios y contratistas para el manejo y control de los inventarios y la baja de bienes de la Entidad.

**Alcance:** Comprende las etapas de planeación, ejecución y cierre de la toma física de bienes, así como las actividades para el retiro definitivo de los bienes de la entidad y la baja en cuentas.

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

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

ACTIVIDAD No.	NOMBRE ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
1	Planear toma física de inventarios	CUMPLE
2	Firmar Circular	CUMPLE
3	Comunicar la realización de la toma física del Inventario	CUMPLE
4	Generar el inventario	CUMPLE
5	Remitir el listado de inventario	CUMPLE
6	Elaborar acta de traslado	CUMPLE
7	Recepcionar modificaciones de inventarios	CUMPLE
8	Ingresar la información al Aplicativo	CUMPLE
9	Comunicar el cronograma de inventario	CUMPLE
10	Realizar toma física del Inventario General	CUMPLE
11	Comunicar los faltantes al responsable del inventario	CUMPLE
12	Buscar el faltante	CUMPLE
13	Efectuar el ingreso de los sobrantes por compensación	N/A
14	Elaborar informe final de Inventario	CUMPLE
15	Remitir el informe final de inventario	CUMPLE
16	Archivar la documentación de soporte	CUMPLE

**Fuente:** Oficina de Control Interno

Para soportar el cumplimiento de estas actividades, se revisó el informe de la toma física realizada entre el 12 de junio y el 29 de agosto de 2025, y se encuentra que da cumplimiento a 15 de las 16 actividades establecidas, desde la primera actividad que es planear la toma física, la cual quedó definida en “*cronograma contenido en la circular interna No. 15 emitida el 15 de mayo de 2025*” hasta la remisión del informe. Solo hay una actividad, la No. 13 Elaborar el ingreso de los sobrantes por compensación, que no aplica ya que de acuerdo a la información suministrada en mesa de trabajo del 06 de noviembre de 2025. Se indago a los responsables del almacén e informaron que no se presentó ningún tipo de sobrante durante la toma física.



De acuerdo al informe de la toma física, durante el desarrollo se realizó una depuración de inventarios y se realizó la preclasificación de bienes encontrados en condiciones e obsolescencia, deterioro y/o daño, lo cual condujo a solicitar concepto técnico y posteriormente ser presentados en comité de inventarios para dar de baja. Al respecto aportó el acta de comité de inventarios, junto con el listado de los bienes clasificados como elementos de consumo sin rotación, inservibles y servibles no utilizables: este proceso de baja a la fecha del seguimiento se encontraba aún en curso.

De acuerdo con la información analizada, el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal cumple con lo establecido en el numeral 4.2. Del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes sobre la toma física de bienes.

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

El numeral 5.2.3 del Manual de Procedimientos administrativos y contables, señala que: *“La legalización de retiro se inicia cuando ha sido confirmado por parte del servidor público encargado del Área de Almacén y Bodega o quien haga sus veces, la ausencia o falta de bienes por situaciones como la pérdida o el hurto de bienes.*

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

- ✓ *La denuncia interpuesta ante autoridad competente, por parte del servidor público a cuyo cargo estaban los bienes.*
- ✓ *El informe escrito de las circunstancias de tiempo, modo y lugar o cuantía del siniestro, en el caso de pérdida o hurto de bienes.*
- ✓ *La(s) cotización(es) de un bien de similares o superiores características.*
- ✓ *La reclamación ante la compañía de seguros, si hay lugar a ello.*

- ✓ *La decisión del servidor público responsable de la custodia del bien para efectuar su reposición antes de iniciar cualquier proceso administrativo o fiscal.*
- ✓ *El análisis del hecho por parte de la administración para definir si se da traslado a las instancias fiscales, disciplinarias, administrativas, etc.*
- ✓ *Elaboración del acta o el documento establecido en los procedimientos internos de los Entes y Entidades, donde se deje constancia de la pérdida, soportada en los trámites y documentos anteriores, la cual se sugiere sea firmada por el responsable de almacén y bodega, o quien haga sus veces y por quienes se consideren pertinentes, como soporte de retiro”*

### Seguimiento Oficina de Control Interno

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

**Fecha del procedimiento:** 18/12/2023

**Versión:** 04

**Objetivo:** Determinar las acciones a seguir cuando se presenta pérdida, hurto o daño de los bienes, con el fin de recuperar los bienes propiedad de la entidad mediante el proceso de reposición, a través, del trámite ante el responsable del bien, las empresas de vigilancia o la empresa aseguradora.

**Alcance:** Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas del IDPAC que tienen debidamente asignados bienes de propiedad de la Entidad. Inicia con la notificación ante la Secretaría General – Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura / Almacén, del evento ocurrido sobre los bienes asignados y concluye con la información del resultado de la reclamación al servidor público o contratista y la definición de los casos a presentar al Comité de Inventarios para la toma de decisiones.

Respecto a la verificación de las actividades de este procedimiento, la Oficina de Control Interno indago a los responsables del área de almacén en mesa de trabajo del 06 de noviembre de 2025:

¿Si, durante lo corrido de la vigencia 2025 se ha presentado algún caso de reclamación por pérdida o hurto y cuál ha sido la gestión realizada?

A lo cual se informó que de acuerdo al inventario realizado este año en el punto de información a la ciudadanía denominado: Punto Vive Digital en el barrio Inglés se detectó la pérdida de dos (2) computadores portátiles. Ante este hecho, se instauró respectiva denuncia ante las autoridades competentes, el encargado de estos bienes realizó el informe sobre el siniestro y la entidad se encargó de realizar la respectiva reclamación ante la Aseguradora Solidaria de Colombia, mediante comunicación externa – radicado Orfeo 20252010125111 del 17 de septiembre de 2025, la cual se encuentra en curso actualmente.

## Ilustración 1. Reclamación ante Aseguradora

**COMUNICACIÓN EXTERNA**

Bogotá, D.C., 17 de septiembre de 2025

Señores  
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA  
Gerencia de Indemnizaciones Seguros Generales  
[siniestrosgenerales@solidaria.com.co](mailto:siniestrosgenerales@solidaria.com.co)  
Calle 100 No. 9ª-45  
Teléfono: 2916868  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Póliza 980-83-99000000407-0 Hurto bienes

Respetados señores, reciban un cordial saludo.

En atención al asunto, amablemente informo sobre la ocurrencia de un siniestro, el cual consiste en el hurto de dos (2) activos de propiedad de la entidad, el primero un (1) computador portátil hp 4540s i5-3230m con serie 2CE3360VXF y el segundo un (1) computador portátil hp 4540s i5-3230m con serie 2CE40317PM, los cuales se encontraban ubicados en un punto de información a la ciudadanía denominado Punto Vive Digital, ubicado en la calle 41 sur No. 26-10 Barrio Inglés, localidad Rafael Uribe Uribe en la ciudad de Bogotá.

Por lo anterior, se adjuntan los documentos relacionados a continuación:

1. Denuncia-formato único de noticia criminal número 110016000049202515815.
2. Informe interno sobre el siniestro.
3. Acta de entrega de los equipos al IDPAC vigencia 2014.

Agradezco su atención,

 Firmado digitalmente por  
BARAJAS AGUILERA  
YULY MARCELA

**YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA**  
Secretaria General

Anexo: Lo enunciado tres (3) archivos digitales  
Elaboró: MARLY JHOANA CORDOBA CORTES-Profesional Universitario 219-02 (E)

Sede Principal: Avenida Calle 22 # 68C-51  
Teléfono PBX: (57) (1) 2417900 - 2417930  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)  
Código Postal: 110931

/ParticipacionBogota @BogotaParticipa @Emisoradecredito  
[www.participacionbogota.gov.co](http://www.participacionbogota.gov.co)

Fuente: Grupo Almacén e Inventarios

Una vez, realizada la verificación de este numeral se evidencia que la entidad cumple con un procedimiento para el manejo de los bienes en caso de pérdida, hurto o daño, demostrado en la reclamación que se está llevando actualmente con la aplicación de las actividades establecidas en el procedimiento antes citado; dando a su vez cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables.

## 5.5. Numeral 5.3.1. “Venta de bienes”

El numeral 5.3.1. Del Manual de Procedimientos administrativos y contables, señala que: *“Esta opción aplica para los bienes que se encuentran en condiciones que ameriten adelantar un proceso de esta naturaleza y si se puede obtener algún beneficio económico<sup>101</sup>; para el sector público el procedimiento se encuentra descrito el Decreto 1082 de 2015<sup>102</sup>, el cual presenta las siguientes opciones:*



- *Enajenación directa por oferta en sobre cerrado, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.1.*
- *Enajenación directa a través de subasta pública, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.2*
- *Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario, procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.2.3.*

*Cada uno de los mecanismos tiene sus reglas específicas y es necesario revisar las normas vigentes para aplicarlos correctamente, mientras los dos primeros los realiza directamente el Ente y Entidad, interesada en vender los bienes, elabora y publica un pliego de condiciones y realiza directamente las audiencias de adjudicación, el tercer mecanismo se realiza a través de un tercero experto que se encarga del proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5.”*

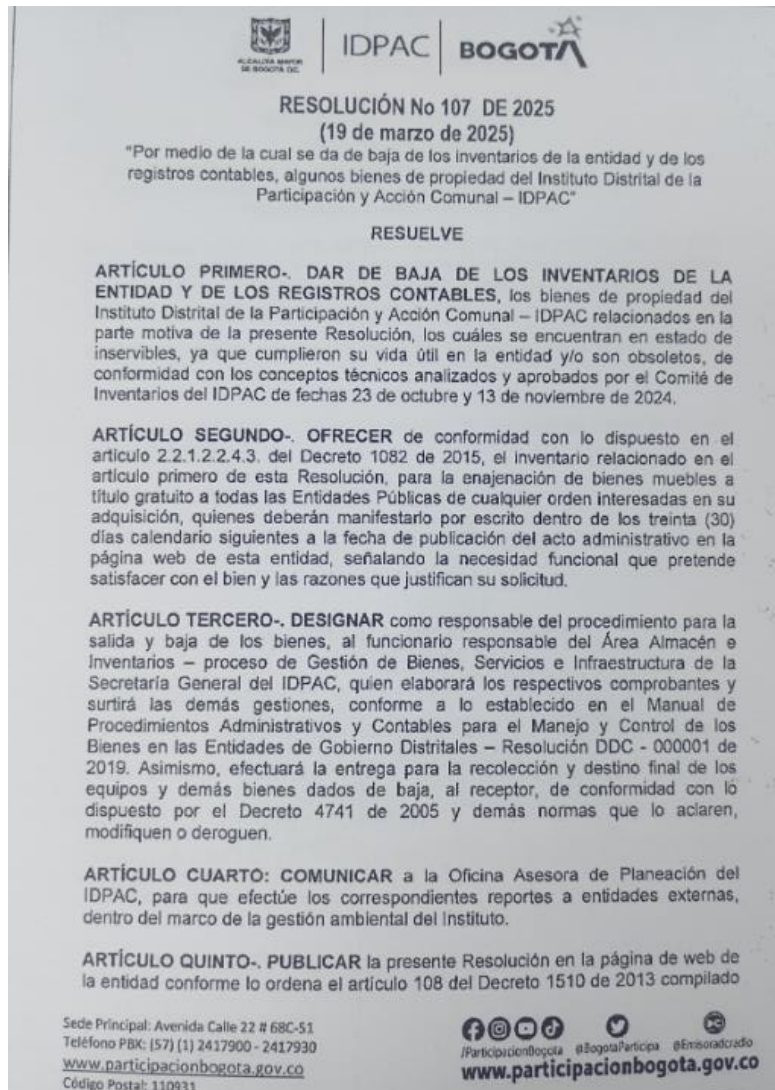
## Seguimiento Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno solicito mediante correo electrónico del 06 de noviembre de 2025, el documento soporte de la subasta realizada por la entidad este año 2025 de dos (2) vehículos, posteriormente fue allegada la Resolución 107 de 2025 del 19 de marzo de 2025 y el documento contable BA 186 que da cuenta de la baja de los vehículos en el sistema ZBOX.

### Ilustración 2. Resolución 107 de 2025

<div> IDPAC </div> <div>RESOLUCIÓN No 107 DE 2025 (19 de marzo de 2025)</div> <div>"Por medio de la cual se da de baja de los inventarios de la entidad y de los registros contables, algunos bienes de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC"</div>					
Que, en virtud de lo anterior, la Directora General del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal (E), considera viable dar de baja los bienes tipificados que de acuerdo con los conceptos emitidos y lo definido en el Comité de Inventarios, se declararon como inservibles u obsoletos de acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno y que a continuación se relacionan:					
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN					
ITEM	PLACA	DESCRIPCION COMPLETA	COSTO HISTORICO	DEPRECIACION	SALDO EN LIBROS
1	6563	CAMPERO SUZUKI GRAND VITARA SZ, 1995 CC, MODELO: 2010, PLACAS: OBI 082, MOTOR: J20A692581, CHASIS: 8LDCKI352A00387984.	\$ 26.000.000	\$ 26.000.000	\$ 0
2	8283	CAMIONETA WAGON, MARCA NISSAN X-TRAIL T32, 2488CC, MODELO: 2015, PLACAS: OJX 278, MOTOR: ORS25174871L, CHASIS: JN1JBAT32Z0001541.	\$ 88.855.331	\$ 88.855.331	\$ 0
TOTAL			\$ 114.855.331	\$ 114.855.331	\$ 0
<p>*NOTA: Como se observa en el cuadro anterior los valores totales entre costo histórico y depreciación no presentan ninguna diferencia, ya que los vehículos están totalmente depreciados.</p> <p>Que, el valor total de los bienes a dar de baja, con fecha de corte al 28 de febrero de 2025, corresponde a la suma de los valores históricos: ciento catorce millones, ochocientos cincuenta y cinco mil trescientos treinta y un peso M/CTE. (\$114.855.331).</p> <p>En mérito de lo expuesto,</p>					





Fuente: Grupo Almacén e Inventarios

Posteriormente el área de Almacén e Inventarios dio de baja a los vehículos mediante documento contable BA 186 del programa ZBOX realizó la baja contable de dichos vehículos, dando cumplimiento al ciclo contable de los activos.



### Ilustración 3. Documento Contable BA 186 –Baja de Bienes

IDPAC IFRS												
NIT: 900.127.054-9												
Movimientos												
Pág. 1 de 1												
ZUE												
24/07/2025 10:11:13 AM												
AMC-9034 # anclajes												
[C:\ZUET\CLIENTE\ZUE\ZBOX\Modulos\Activo												
Movimiento Base	Tipo Movimiento	Activo	Unidad de Negocio	Centro Costo	Actividad	Fecha	Grupo	Placa	Proveedor	Responsable	Valor Movimiento	Días
Documento : BA - 186												
Observaciones : BAJA DE VEHICULOS CON PLACAS DE ACTIVOS 6563: CAMPERO SUZUKI GRAND VITARA SZ.1996CC MOD. 2010 PLACA OB1082, MOTOR J25A692581 Y CHASIS 8LDCK1352A00387984 Y 8283: CAMIONETA WAGON MARCA NISSAN X-TRAIL T32, 2488CC, MOD 2015, PLACA OJX278 MOTOR CR5251748711 Y CHASIS JN1J8AT322001541 RESPECTIVAMENTE. SEGUN RESOLUCIÓN 107 DE 19 DE MARZO DE 2025 (APROBADA EN COMITES DEL 23 DE OCTUBRE Y 13 DE NOVIEMBRE DE 2024).												
REV_COSTO	BAJADAÑO	802000003 - CAMIONETA GND VITARA OBI	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	6563	88888888 - BODEGA	25.000.000.00	0	
REV_COSTO	BAJADAÑO	802000011 - CAMIONETA NISSAN XTRAIL	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	8283	88888888 - BODEGA	88.855.331.00	0	
DEPRECIACION	BAJADAÑO	802000003 - CAMIONETA GND VITARA OBI	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	6563	88888888 - BODEGA	0.00	0	
DEPRECIACION	BAJADAÑO	802000011 - CAMIONETA NISSAN XTRAIL	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	8283	88888888 - BODEGA	0.00	0	
REV_DEPRE	BAJADAÑO	802000003 - CAMIONETA GND VITARA OBI	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	6563	88888888 - BODEGA	25.000.000.00	0	
REV_DEPRE	BAJADAÑO	802000011 - CAMIONETA NISSAN XTRAIL	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	8283	88888888 - BODEGA	88.855.331.00	0	
BAJA	BAJADAÑO	802000003 - CAMIONETA GND VITARA OBI	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	6563	88888888 - BODEGA	0.00	0	
BAJA	BAJADAÑO	802000011 - CAMIONETA NISSAN XTRAIL	Unidad de Negocio Vacía	200203 - Almacen	- Actividad Vacía	09/06/2025	802	8283	88888888 - BODEGA	0.00	0	

**Fuente:** Aplicativo ZBOX del Instituto de la Participación y Acción Comunal

A continuación se evidencia el soporte con el que a través de la Empresa Invertrack se subastaron los vehículos de la Entidad dados de baja.

#### Ilustración 4. Reporte de Vehículos Subastados



Bogotá D.C 17 de septiembre del 2025

Señores

**INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL (IDPAC)**  
Atn.: Marly Johanna Cordoba Cortes  
Responsable: Almacén E Inventarios  
Bogotá

REF: Reporte de vehículos subastados contrato No. **516-2025**

**OBJETO:** CONTRATAR UN INTERMEDIARIO PÚBLICO O PRIVADO, PARA QUE TRAMITE, GESTIONE Y LIDERE LA VENTA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO O SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES MUEBLES OBSOLETOS E INSERVIBLES DE PROPIEDAD DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Inicio Protegido - SUBASTA LOTE VEHICULOS CONTRATO 516-2025

**Protegido: IDPAC - Subasta Lote de dos Vehículos placa OJX278 y OBI082 - Contrato 516-2025**



**Subasta finalizada**

**Puja ganadora: \$26.300.000 + 631.200**

Categoría: Vehículos

Orígenes: Vehículos Contrato 516-2025

La subasta ha terminado 15 septiembre 2025  
La mejor oferta fue: Andrej

Por medio de la presente enviamos descripción de las actividades correspondientes a la subasta realizada, según resolución 516-2025 la cual inicio el día 8 de septiembre del presente año, a partir de las 15:00 pm, el día 15 de septiembre del presente año finalizo a las 17:00 pm.

**Fuente:** Grupo Almacén e Inventarios

Respecto a los soportes anteriores se demuestra que la Entidad está llevando a cabo el cumplimiento del numeral 5.3.1. Del Manual de Procedimientos administrativos y contables correspondiente a la Venta de Bienes, específicamente las subastas según lo señalado en dicho numeral.

## 6. CONCLUSIONES

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cumple con los siguientes lineamientos y procedimientos administrativos y contables, objeto de este seguimiento, de que trata el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes:

Numeral 3.1.1. “Procedimiento Administrativo para el Ingreso de Bienes”

Numeral 4.2. “Toma Física de Bienes”

Numeral 3.2.12. “Ingreso por Donaciones”

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

Numeral 5.3.1. “Venta de bienes”

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

## 7. RECOMENDACIONES GENERALES

Mantener y revisar periódicamente los procedimientos del proceso de Gestión de Bienes, Servicios e infraestructura para asegurar su eficacia y adaptarlos a posibles cambios en la operatividad del Instituto.

Continuar con la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Contables.

Fecha de elaboración: 14 de noviembre de 2025

Elaboró y verificó:

Elaboró:



**DIANA PATRICIA MORA BORBÓN**  
Profesional Universitario 219-01

Revisó y aprobó:



**ENRIQUE ROMERO GARCÍA**  
Jefe Oficina de Control Interno