



INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
INTERNA AL PROCESO GESTIÓN DE  
RECURSOS FÍSICOS VIGENCIA 2022

Junio 2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	6
1.1	Objetivos Específicos .....	6
2.	ALCANCE .....	6
3.	CRITERIOS .....	6
3.1	Normatividad Interna .....	6
3.2	Normatividad Externa .....	7
3.3	Documentación SIG .....	7
4.	METODOLOGÍA .....	8
5.	DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	8
5.1	Funciones de la Secretaría General asociadas al proceso de Gestión de Recursos Físicos .....	8
5.1.1.	Coordinar la organización y manejo del Almacén e Inventarios de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes .....	8
5.1.1.1.	Inventario bienes de consumo .....	8
5.1.1.2.	Inventario de activos fijos .....	11
5.2.2.	Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la Entidad .....	19
5.2.2.1.	Servicio de vigilancia y seguridad privada .....	19
5.2.2.2.	Servicio de Aseo y Cafetería .....	23
5.2.2.3.	Funcionamiento y mantenimiento de la Infraestructura física .....	27
5.2.2.4.	Funcionamiento y mantenimiento de equipos .....	37
5.2.2.5.	Funcionamiento y mantenimiento de vehículos .....	37
a)	Verificación en la web del registro único nacional de tránsito – RUNT de la vigencia y estado de las licencias de conducción y las multas e infracciones .....	38
b)	Verificación en la web de la Secretaría de Movilidad de Bogotá D.C. el estado de las multas e infracciones por placa del vehículo .....	40
5.2.3.	Garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones .....	47
5.2.3.1.	Apoyo Logístico .....	47
5.2.4.	Recurso Humano Proceso de Gestión de Recursos Físicos .....	49
5.2.5.	Gestión Ambiental .....	51
5.2.5.1.	Procedimientos .....	51



**IDPAC**



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL  
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS VIGENCIA 2022

5.2.5.2.	Referente Ambiental.....	52
5.2.5.3.	Plan de Gestión Ambiental – PIGA.....	52
5.2.5.4.	Puntos Ecológicos .....	54
5.2.5.5.	Disposición de Residuos.....	55
6.	OTRAS SITUACIONES EVIDENCIADAS.....	57
6.1.	Visita in situ Punto Vive Digital Barrio Inglés.....	57
6.1.1.	Horario de Atención.....	58
6.1.2.	Imagen Institucional.....	58
6.1.3.	Salud y Seguridad en el Trabajo.....	59
7.	CONCLUSIONES.....	61
8.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	62

### ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Diferencias Faltantes.....	9
Tabla 2 Diferencias Sobrantes.....	9
Tabla 3 Novedades Activos Fijos.....	12
Tabla 4 Personal Recursos Físicos - Almacén.....	18
Tabla 5 Elementos Cafetería GRF.....	26
Tabla 6 SEGPLAN - Componente de inversión.....	28
Tabla 7 Relación de conductores vehículos IDPAC.....	38
Tabla 8 Resultado consulta por documento de identidad.....	38
Tabla 9 Resultado consulta vigencia de licencia de conducción.....	39
Tabla 10 Relación parque automotor IDPAC - Vigencia 2021.....	40
Tabla 11 Estado de la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes.....	41
Tabla 12 Reclamaciones por siniestros.....	45
Tabla 13 Personal Recursos Físicos.....	49
Tabla 14 Personal de planta GRF.....	50
Tabla 15 Personal Contratista GRF.....	51

### TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Documento Soporte de la Entrega de Cajas de Archivo Inactivo.....	10
Ilustración 2 Muebles y enseres no registrados en el Kardex del inventario del IDPAC.....	15
Ilustración 3 Almacenamiento de bienes e insumos de diferentes áreas del IDPAC.....	16
Ilustración 4 Almacenamiento de bienes e insumos de la Gerencia de Proyectos y la Subdirección de Asuntos Comunes.....	17
Ilustración 5 Entrada a la bodega del IDPAC y archivo almacenado por parte de la.....	18
Ilustración 6 Baño damas Bloque B.....	24
Ilustración 7 Baños damas Bloque D.....	24
Ilustración 8 Baños caballeros bloque A.....	25
Ilustración 9 Baños caballeros bloque B.....	25
Ilustración 10 Insumos Aseo y Cafetería.....	26
Ilustración 11 Punto Vive Digital - Aseo.....	27
Ilustración 12 Programación de Obra.....	30
Ilustración 13 Plano Sede Principal IDPAC.....	31
Ilustración 14 Cambio cubierta almacén.....	32
Ilustración 15 Data Center.....	33
Ilustración 16 Espacio Bloque B.....	33
Ilustración 17 Senderos peatonales.....	34
Ilustración 18 Cuarto servicios generales.....	37
Ilustración 19 Captura de pantalla vigencia certificado número 148937779.....	42
Ilustración 20 Captura de pantalla Retemec y Cia Ltda.....	43
Ilustración 21 Captura de pantalla CDA Tecnamigo SAS.....	44
Ilustración 22 Apoyo Logístico - Carpas.....	48
Ilustración 23 Almacenamiento elementos apoyo logístico.....	49



**IDPAC**



INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA AL  
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS VIGENCIA 2022

Ilustración 24 Puntos ecológicos.....	54
Ilustración 25 Horario Punto Vive Digital Barrio Inglés.....	58
Ilustración 26 Imagen institucional exterior Punto Vive Digital Barrio Inglés.....	59
Ilustración 27 Imagen institucional interior Punto Vive Digital Barrio Inglés.....	59
Ilustración 28 Extintor y Botiquín Punto Vive Digital Barrio Inglés.....	60

## INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Fecha de ejecución: Del 28 de marzo al 27 de mayo de 2022

### 1. OBJETIVO

Revisar y evaluar la validez, suficiencia, calidad y aplicación de los controles operativos empleados en las actividades del proceso de Gestión de Recursos Físicos, así como verificar la existencia de métodos o procedimientos de operación adecuados y la eficiencia de los mismos mediante la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría, con el fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso.

#### 1.1 Objetivos Específicos

1. Identificar y analizar las principales situaciones operativas relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento, suministro y consumo de recursos como resultado de las actividades adelantadas por el proceso de Gestión de Recursos Físicos.
2. Conocer la situación actual del área de recursos físicos y el desarrollo de los procedimientos operativos para lograr el objetivo del proceso.
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al proceso de Gestión de Recursos Físicos.
4. Verificar si los controles establecidos para el desarrollo de las actividades permiten minimizar los riesgos inherentes a la operación del proceso de Gestión de Recursos Físicos.

### 2. ALCANCE

Se realizará por medio de la revisión y evaluación de la determinación de una muestra selectiva de las actividades desarrolladas para la generación de los productos y /o servicios del Proceso de Gestión de Recursos Físicos con corte a 31 de marzo de 2022.

### 3. CRITERIOS

Para el desarrollo de la Auditoría Interna los criterios utilizados fueron los siguientes:

#### 3.1 Normatividad Interna

ACUERDO 002 DE 2007 "Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones". Emitido por el Instituto.

ACUERDO 006 DE 2007 Mediante el cual se modifica el Acuerdo Número 002 de enero 2 de 2007 "Por el cual se determina el objeto estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones".



Resolución 242 de 2016 *"Por la cual se actualiza y se adopta el mapa de procesos, la plataforma estratégica, portafolio de bienes y/o servicios del IDPAC y la Política, los objetivos, los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión"*.

Resolución 456 de 2018 *"Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores públicos y se deroga la Resolución No. 048 del 2018 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y se dictan otras disposiciones"*.

Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC GC MA 01 Versión 6, del 26 de enero de 2021.

Resolución 475 de 2021 *"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*

Guía IDPAC PE GU 01 *"GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC Versión 8 del 20 de diciembre de 2021"*.

Resolución 529 del 30 de diciembre de 2021 *"Por medio de la cual 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"*.

Documentación Sistema Integrado de Gestión del IDPAC.

### 3.2 Normatividad Externa

Resolución 00242 de 2014 *"Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA"*.

Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*.

Decreto 165 de 2015 *"Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las Entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones"*, Artículo 4.

Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"*. Numeral 4. Numeral 5.

Resolución 2184 del 26 de diciembre del 2019 *"Por la cual se modifica la Resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones"*, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades públicas - Versión 5 de Diciembre de 2020 emitida por el DAFP.

### 3.3 Documentación SIG

Caracterización: IDPAC GRF CA 01 Versión: 04 Fecha: 30/11/2020 emitido por el IDPAC.

Procedimientos:

IDPAC GRF PR 18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3  
IDPAC GRF PR 15 Procedimiento Ingresos y Egresos de Elementos al Almacén V7  
IDPAC GRF PR 01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07  
IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales V2  
IDPAC GRF PR 17 Registro Investigación y Análisis e Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental V1.

#### 4. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría la Oficina de Control Interno – OCI solicitó al proceso de Gestión de Recursos Físicos - GRF información y soportes a través de comunicaciones radicadas en el aplicativo ORFEO y correos electrónicos; de igual manera, se adelantaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias. Así mismo, se realizaron entrevistas y verificaciones in situ.

Por otro lado, de la herramienta SIGPARTICIPO se descargó información del proceso evaluado correspondiente a riesgos, caracterización, procedimientos y soportes plan de acción.

La verificación del cumplimiento de normatividad aplicable al proceso, ejecución de actividades y registro de evidencias definidas en los procedimientos, se realizó tomando como base la información descargada del SIGPARTICIPO y la demás entregada por el proceso.

#### 5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna de gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos se desarrolló atendiendo el Plan de auditoría remitido previamente al líder del proceso y socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día 19 de abril de 2022.

A continuación, se describen los temas objeto de revisión, la ejecución de las actividades desarrolladas, así como las situaciones evidenciadas y los resultados del ejercicio de auditoría adelantado.

##### 5.1 Funciones de la Secretaría General asociadas al proceso de Gestión de Recursos Físicos

El Acuerdo 006 de 2007, emitido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, en su artículo 9 indica las funciones de Secretaría General - Proceso de Gestión de Recursos Físicos; teniendo en cuenta lo estipulado en este artículo, se procedió a verificar la operatividad de las siguientes funciones:

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

##### 5.1.1.1. Inventario bienes de consumo

La actividad de verificación física del inventario de bienes de consumo adelantada por el equipo auditor se llevó a cabo el lunes 25 de abril de 2022 iniciando a las 10:00 a.m. y finalizando a las 12:40 p.m. en las instalaciones del



IDPAC, Avenida Calle 22 N° 68C - 51, en la bodega y en la oficina de almacén (lugar donde se encuentran almacenados los elementos de consumo).

La verificación de existencia de la muestra aleatoria determinada por la OCI fue realizada por el equipo auditor con el acompañamiento del funcionario Edgar Chinome y el contratista Mauricio Ibarra del área de Recursos Físicos - Almacén, labor que consistió en el conteo de los bienes de consumo seleccionados en la muestra.

a) Resultado del conteo físico

Para la verificación de existencias se solicitó al área de almacén el inventario valorizado de los bienes de consumo descargado del sistema ZUE por valor total de \$65'022.291,94 con corte al 25 de abril de 2022.

El equipo auditor procedió a determinar una muestra aleatoria de los bienes registrados en el inventario del cual, de un total de ciento setenta y nueve (179) bienes registrados con existencias, se realizó la verificación de cincuenta y un (51) referencias por valor de \$47'387.718,55, valor que corresponde al 72.88% del total del inventario.

Conforme a la verificación adelantada, se observó que se presenta una diferencia por un valor de -\$1'085.675,66 que corresponde al 2.29% del total de la muestra seleccionada, por concepto de tres (3) referencias registradas en el Kardex como se detalla a continuación:

Tabla 1 Diferencias Faltantes

Item	Referencia	Descripción	Cantidad Kardex	Cantidad Conteo	Diferencia	Costo Total	Comentarios Almacén
1	001-0006-000008	Lápiz Mina Negra 2 H	587	558	-29	-\$ 15.689,55	-
2	001-0009-000002	Caja Archivo Inactivo	2194	1922	-272	-\$ 1'061.841,76	Almacén informa que realizó una entrega de un total de 300 cajas para la Subdirección de Asuntos Comunales para las elecciones de JAC: Primer entrega 06/04 de 180 cajas, segunda entrega 13/04 de 60 cajas y tercera entrega 18/04 de 60 cajas.
3	008-0037-000195	Tapabocas Azul Antifluído Corporativo	1303	1298	-5	-\$ 8.144,35	-
TOTAL						-\$1'085.675,66	

Fuente: Oficina de Control Interno

Asimismo, se presenta una diferencia por valor de \$1'474.649,76 equivalente al 3.11% del valor total de la muestra seleccionada, correspondiente a ocho (8) referencias sobrantes registradas en el Kardex del almacén como se detalla a continuación:

Tabla 2 Diferencias Sobrantes

Item	Referencia	Descripción	Cantidad Kardex	Cantidad Conteo	Diferencia	Costo Total
1	001-0005-000046	Papel Fotoc Carta 75 Gr	120	122	2	\$ 19.268,32
2	001-0006-000001	Boligrafo En Pasta Negro	972	999	27	\$ 14.997,69

Item	Referencia	Descripción	Cantidad Kardex	Cantidad Conteo	Diferencia	Costo Total
3	001-0006-000010	Marcador Borraseco	341	518	177	\$ 161.470,02
4	005-0033-000223	Guante Dieléctrico Clase 4 Kit	2	3	1	\$ 1'000.000,00
5	002-0022-000076	Adaptador De Red Wifi	0	5	5	\$ 267.750,00
6	001-0005-000073	Sobre De Manila Carta	3146	3163	17	\$ 880,77
7	001-0012-000002	Cinta Aislante 18 Mm X 9 1 M	19	20	1	\$ 3.419,68
8	001-0004-000001	Bisturí En Plástico De 18 Mm	35	47	12	\$ 6.863,28
TOTAL						\$ 1'474.649,76

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo documentado anteriormente, la OCI evidenció lo siguiente:

- El valor total de las diferencias identificadas en la toma física de inventarios de bienes de consumo en los sobrantes y los faltantes ascienden a un valor de \$2.560.325,42, equivalente al 5,4% de la muestra verificada.
- Conforme con lo ilustrado en las tablas 1 y 2, se identifica que la valuación del total del inventario de bienes de consumo no es coherente con su valor real, generado incertidumbre en los valores registrados en los Estados Financieros de la Entidad.
- Con relación a la entrega de las cajas de archivo inactivo a la Subdirección de Asuntos Comunales -SAC, para las elecciones de las Juntas de Acción Comunal, se evidenció que el almacén realizó las entregas en las fechas mencionadas (ver Tabla 1) de las cuales se aportó como evidencia un registro manual (hoja de papel) en donde se relaciona la cantidad de cajas entregadas en cada fecha y la firma de recibido del contratista Ismael Andrés Castiblanco Reyes por parte de la SAC, como se observa en la ilustración 1.

Ilustración 1 Documento Soporte de la Entrega de Cajas de Archivo Inactivo

DESCRIPCIÓN	FECHA	CANTIDAD	NOMBRE	FIRMA
CAJAS DE ARCHIVO x 200	06.04.2022	180	Andrés	[Firma]
ISMAEL ANDRÉS CASTIBLANCO REYES	13.04.2022	60	Andrés	[Firma]
c.c. 80.115.902	18.04.2022	60	Andrés	[Firma]

Fuente: Oficina de Control Interno

#### Observación No. 1

El área de almacén incumple con lo establecido en el procedimiento "IDPAC GRF PR Procedimiento Ingresos y egresos de elementos al almacén" en lo referente a las políticas: 2. "Todos los movimientos del almacén deben ser autorizados por los funcionarios responsables de almacén y deben estar acompañados de los documentos que lo soporten, reportes, facturas y/o formatos correspondientes"; 3. "El responsable del almacén será el encargado de ejercer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para los movimientos del almacén";

y "4. Los movimientos de almacén estarán registrados en aplicativo a través de un Kardex para reflejar de manera clara y precisa, los saldos de las existencias físicas de los bienes y recursos".

#### Recomendación No. 1

Se recomienda al área de almacén que tome las medidas pertinentes para asegurar el total y adecuado cumplimiento de las políticas y actividades establecidas en los procedimientos en que participa, en particular al diligenciamiento de los formatos como soporte que generan trazabilidad de la entrega y la recepción de elementos.

Se recomienda a las dependencias del IDPAC que requieren el suministro de elementos al almacén, que cumplan con los lineamientos y directrices indicados en los procedimientos establecidos en el Instituto para este fin.

#### b) Otras situaciones evidenciadas

##### Custodia del archivo documental del Fondo de Empleados del Instituto:

Los funcionarios y el contratista encargados del almacén mencionaron que por parte del área no se tiene responsabilidad de almacenamiento de este archivo; sin embargo, el miércoles 20 de abril de 2022 fueron ingresadas cajas de archivo documental del Fondo de Empleados del Instituto a la bodega por parte de personal del área de Recursos Físicos sin ser avisado al almacén. El funcionario encargado de la administración del almacén manifestó que el día de este "ingreso" se encontraba disfrutando de periodo compensatorio y no tuvo conocimiento de esta situación, esto evidencia debilidades en el control de acceso a la bodega del almacén.

#### 5.1.1.2. Inventario de activos fijos

##### a) Fecha y ubicación

La actividad de verificación de los inventarios de activos fijos se llevó a cabo los días 21 y 25 de abril de 2022 iniciando el jueves 21 a las 10:00 a.m. y finalizando el lunes 25 de abril a las 3:40 p.m. en las instalaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, Avenida Calle 22 N° 68C - 51, en la bodega de almacén.

La verificación de existencia de la muestra aleatoria determinada por la OCI fue realizada por el equipo auditor, con el acompañamiento del funcionario Edgar Chinome y el contratista Mauricio Ibarra del área de almacén, labor que consistió en el conteo de los activos fijos.

##### b) Resultado del conteo físico

Para la toma física la OCI solicitó el inventario valorizado del almacén de los activos fijos descargado del sistema ZUE por valor total de \$ 24.054'165.782,10, correspondiente a 2.773 bienes con corte al 19 de abril de 2022, posteriormente se procedió a determinar una muestra aleatoria de 133 referencias, lo que corresponde al 4.80% (valorados en \$216'513.390,65), del total del inventario.

Conforme con la verificación de las existencias de la muestra determinada por la OCI, se observó en quince (15) referencias registradas en el Kardex diferentes novedades como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 3 Novedades Activos Fijos

Item	Placa	Descripción del Activo	Responsable	Novedad - Comentario
1	9232	Cámara Digital Canon Sx 620 Hs 1+1 17501	Tambo López Cristian Stiven	El responsable del almacén indicó que el activo fue entregado mediante comodato por parte de la Gerencia de Proyectos al contratista. El documento de entrega del activo no reposa en los expedientes de comodatos del almacén.
2	4918	Estante Metálico 1.40 X 1.60	Garay Escobar Mayerli Stefany	No se tiene certeza el lugar en donde reposa el activo.
3	8182	Computador Portal Hp 4540s I5-3230m	Muñoz Carrero Maritzabel	El activo se encuentra en el punto vive digital del barrio inglés. Se corroboró por medio del acta de entrega No. 4859.
4	8207	Video Proyector Epson Brightlink 485wi 3lcd	Muñoz Carrero Maritzabel	El activo se encuentra en el punto vive digital del barrio inglés. Se corroboró por medio del acta de entrega No. 4859.
5	8202	Impresora Tm-U220a-153 UPS	Muñoz Carrero Maritzabel	El activo se encuentra en el punto vive digital del barrio inglés. Se corroboró por medio del acta de entrega No. 4859.
6	6707	Portátil Toshiba 505 Core	Morales Arboleda Omaira	El activo fue hurtado en el año 2017. En el comité de inventarios se presentó este caso como especial en donde se concluyó que se debía documentar por parte del área de almacén la trazabilidad respecto a las acciones adelantadas en su momento con el fin de presentarlos en el próximo comité de inventarios y tomar la decisión final de baja.
7	9656	Portátil Lenovo Amd Ryzen 4 Gb 20191210	Villarraga Venegas Edgar Alfonso	Activo en casa – trabajo en casa
8	9156	Computador Portátil Hp 440 G3	Pacheco Rodríguez Pablo Cesar	Activo en casa – trabajo en casa
9	9387	Portátil Lenovo Ideapad 320	Gómez Gonzales Rubén Darío	Activo en casa – trabajo en casa
10	9444	Portátil Hp Probook 450 G3 Ci6200 Repo	Rodríguez Olarte Juan Ignacio	Activo en casa – trabajo en casa
11	7787	Carpa Institucional	Rodríguez Olarte Juan Ignacio	El bien se encuentra deteriorado por lo que no se pudo identificar la placa.
12	9176	Tablet Huawei Media Pad M2 - 10.1"	Chaparro Gómez José Antonio	El activo se encuentra en préstamo para las elecciones de las Juntas de Acción Comunal. Se solicitó el documento soporte, sin embargo, no hay registro.
13	9027	Computador Todo En Uno M7	Bodega	El activo fue hurtado en diciembre de 2016. En el comité de inventarios se presentó este caso como especial en el cual se concluyó que por parte del área de almacén se debía documentar la trazabilidad respecto a las acciones adelantadas en su momento con el fin de

Item	Placa	Descripción del Activo	Responsable	Novedad - Comentario
				presentarlos en el próximo comité de inventarios y tomar la decisión final de baja.
14	9209	Tabla Digitalizadora 1+1 17268	Bodega	El activo no se encontró el día de la toma física de inventarios en la que se realizó el conteo del mismo, sin embargo, en la segunda visita del 25/04/2022 se presentó a la auditoría por parte del almacén.
15	6387	Micrófono Inalámbrico	Bodega	El activo no se encontró el día de la toma física de inventarios en la que se realizó el conteo del mismo, sin embargo, en la segunda visita del 25/04/2022 se presentó a la auditoría por parte del almacén.

Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la verificación realizada, la OCI evidenció lo siguiente:

- Un (1) activo (Cámara Digital Canon Sx 620 Hs 1+1 17501 con placa 9232) fue entregado mediante el comodato 1156-2019 por parte de la Gerencia de Proyectos al Señor Cristian Stiven Tambo López.

De acuerdo con la información suministrada por la Gerencia de Proyectos, el señor Cristian Tambo, el 07/09/2021 puso en conocimiento de la fiscalía (radicado NUC 110016103002202104370) el hurto del bien y notificó la situación por medio de correo electrónico el día 18/03/2022 a la Gerencia de Proyectos.

El equipo auditor realizó una mesa de trabajo con el área de almacén el 20/05/2022 en donde se manifestó por parte de esta última, que a esa fecha no había sido notificada sobre la pérdida de la cámara digital, adicionalmente se solicitó a la Gerencia de Proyectos por medio de correo electrónico del 20/05/2022 soporte del reporte de la pérdida del activo a la Secretaría General - Recursos Físicos, en cuya respuesta del mismo día no se adjuntó la documentación del reporte.

Lo anterior, genera riesgo de detrimento patrimonial en el Instituto, ocasionado por el no oportuno inicio de las reclamaciones correspondientes ante la aseguradora.

#### Observación No. 2

La Gerencia de Proyectos no reporta oportunamente la pérdida de elementos dados en comodatos bajo su supervisión incumpliendo con lo establecido en las políticas números 3 y 10 del procedimiento *IDPAC GRF PR 18 Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes de la Entidad V3*, las cuales indican para todos los servidores públicos y contratistas del IDPAC lo siguiente: 3. "Actualización permanente del inventario mediante el registro del ingreso y bajas de bienes perdidos, hurtados o dañados" y 10. "En los casos que se involucren terceros como proveedores de servicio se deberá iniciar la reclamación contra la empresa por parte del supervisor del contrato y hacer efectivas las pólizas a las que haya lugar".

## Recomendación No. 2

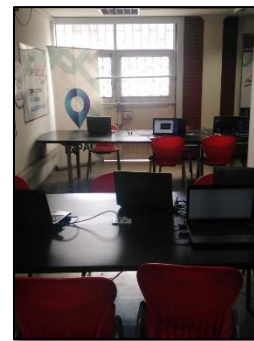
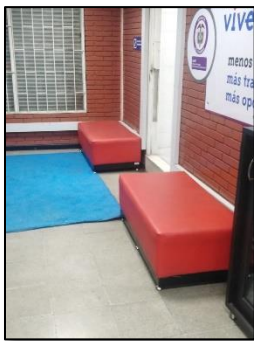
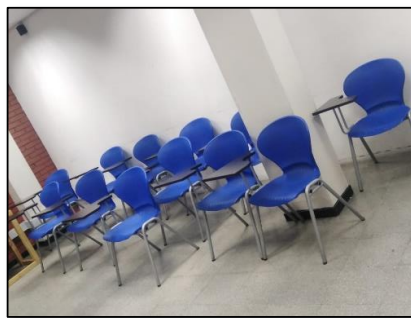
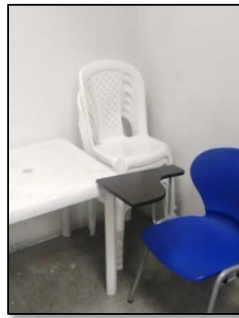
Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la Entidad, referente a las situaciones de pérdida o hurto de bienes, así como para el desarrollo de la supervisión de los comodatos.

Adicionalmente, se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos realizar la revisión y actualizaciones que se encuentren procedentes, al documento "IDPAC GRF PR 18 *Procedimiento en caso de pérdida, hurto y daño de los bienes*", para garantizar que se dé cumplimiento al objetivo que este persigue, a través de la documentación y descripción de todas las actividades que se deben ejecutar, asegurando el adecuado registro y alcance a todas aquellas situaciones que se puedan presentar en el Instituto, relacionadas con la pérdida y hurto de elementos, así como las responsabilidades y acciones que en estos casos deben asumir la totalidad de colaboradores del IDPAC.

- De la muestra seleccionada se evidenció que tres (3) activos se encuentran bajo a responsabilidad de la contratista Maritzabel Muñoz quien se encarga de la atención del Punto Vive Digital del Barrio Inglés, por lo que el equipo auditor realizó una visita in situ el día 09/05/2022 para efectuar la verificación de los bienes en mención, evidenciando las siguientes situaciones:
  - La contratista tiene bajo su responsabilidad el Celular HTC S/N HT585B003807; sin embargo, dentro del Kardex con corte a 19 de abril de 2022 no se encuentra registrado este activo.
  - La impresora HP LASERJET 400 identificada con placa 8204 no se encuentra en funcionamiento, toda vez que no cuenta con el tóner. Se indagó con la persona responsable del punto quien aportó correo electrónico que evidencia la solicitud de suministro de toner al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información - GTI el lunes 14 de febrero de 2022; sin que a la fecha se haya atendido el requerimiento.
  - La IMPRESORA TM-U220A-153 UPS identificada con placa 8202 se encuentra en mal estado (no funciona) y conforme con la indagación realizada fue informado que se realizó la solicitud al proceso GTI del retiro de este activo, por medio de correo electrónico del día 14/02/2022 remitido al Ingeniero José Antonio Chaparro Gómez; sin embargo, a la fecha, el activo aún se encuentra en el punto.
  - Se realizó el conteo de dieciocho (18) computadores portátiles HP 4540S de los cuales diecisiete (17) cuentan con su respectivo cargador; es decir, se evidenció el faltante de uno.
  - Los siguientes muebles y enseres (que se observan en la ilustración 5), no se encuentran registrados en el Kardex del inventario del IDPAC; sin embargo, están relacionados en el acta de entrega No. 4859 del día 13/01/2022 por parte del funcionario José Bertulio Penagos a la contratista Maritzabel Muñoz:
    - 16 sillas de plástico color rojo
    - 16 sillas con brazo para escribir de color azul
    - 2 sillas Puff grandes de color rojo
    - 2 mesas pequeñas de madera color café claro
    - 5 sillas de escritorio



Ilustración 2 Muebles y enseres no registrados en el Kardex del inventario del IDPAC



ALMACÉN INVENTARIOS 4998-16 3 de 4

ACTA DE TRABAJO DE ELEMENTOS DEPOSITADOS No. 4878

En Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Enero, de 2022, se reunieron los señores: Subgerente, Comandante por turno:

QUE ENTONCES JOSE BORBULLA PINARGOT DIAZ CC. 3162404

CARGO VEO NO. DE CONTRATO Funcionario OPORTUNIDAD Gen. General

QUE ASISTE HAZEL MARCELA C. CC. 32338332

CARGO VEO NO. DE CONTRATO Contrat. S/O 219, DEPENDENCIA Sec. General

ITEM	RECEBIÓ	DESCRIPCIONES	SERIE	MARCA	MODELO
1	BIRO	Computador portátil HP			
2	BIRO	Computador portátil HP			
3	BIRO	Computador portátil HP			
4	BIRO	Computador portátil HP			
5	BIRO	Computador portátil HP			
6	BIRO	Computador portátil HP			
7	BIRO	Computador portátil HP			
8	BIRO	Computador HP Prosigne 650			
9	BIRO	Módulo de Redes HP			
10	BIRO	Impresora HP SEC. 204 AOP			
11	BIRO	Equipo de Audiovisualización			
12	BIRO	Móvil HP			
13	BIRO	Computador portátil HP			
14	BIRO	Impresora HP			

Comprobado de traslado de los bienes y/o observaciones:

Fecha: \_\_\_\_\_ Recibo: \_\_\_\_\_

1) Archivero Metálico 2 gavetas  
2) Silla Ejecutiva en Bate 2 brazos + 1 (conexión)  
3) Mesa Polipropileno Color Azul  
4) Mesa de madera (estratificada) + 2 (recepción)  
5) Tapete Parquet  
6) Sillas Metálicas (conexión) Rojas  
7) Sillas Ejecutivas  
8) Sillas Ejecutivas y espaldas en Malla azul (conexión)  
9) Paltanos en Madera  
10) Paltanos en Cuero Rojas  
11) Unidad de Control de Datos (C) 3)  
12) Camilla para auxilios  
13) Botiquín  
14) Tablero Replicar (Solo de Conferencia)  
15) Tapete Azul  
16) Silla Home (cuero de imitación)  
17) Camarón Inactivas  
18) Módulos Wi-Fi  
19) Archivero 2 estantes Metálico (color azul)  
20) Silla Home (recepción)  
21) Videoconferencia X Box 360  
22) Direccionales  
23) House  
24) House

Punto Vive Digital  
Barrio Inglés

Enero 13 de 2022  
Punto Vive Digital VILLA DEL BOSQUE

10. Muebles azules  
11. Muebles de Madera  
12. Archivero Metálico azul 2 gavetas  
13. Sillas Ejecutivas con brazos estrechos negro  
14. Sillas Ejecutivas con brazos en azul azul  
15. Sillas Metálicas  
16. Archivero Metálico 2 gavetas gris  
17. Impresora HP SEC. 204 AOP  
18. Módulos de Redes  
19. Sillas de cuero sintético rojo  
20. Paltanos rojo en cuero  
21. Control de Datos  
22. Botiquín  
23. Camarón  
24. Módulos Wi-Fi  
25. Sillas de imitación

Fuente: Oficina de Control Interno

- En el Kardex se registran los activos Computador Todo En Uno M7 con placa 9027 y Portátil Toshiba 505 Core con placa 6707, los cuales fueron hurtados en los años 2016 y 2017; sobre los cuales el proceso informó que en la próxima cesión de Comité de Inventarios serían presentados con la trazabilidad de las acciones adelantadas en su momento; sin embargo, a la fecha no se evidenció avance de esta actividad, por lo cual se recomienda al almacén dar celeridad al seguimiento y documentación sobre estas situaciones.

- Se evidenció que un (1) activo (Tablet Huawei Media Pad M2 - 10.1") bajo responsabilidad del Ingeniero José Antonio Chaparro, se encontraba en "préstamo" para las elecciones de las Juntas de Acción Comunal.

De lo anterior, la OCI evidenció que para esta clase de situaciones (préstamos entre responsables) el proceso de Recursos Físicos, área de almacén no cuenta con un protocolo; por lo cual se recomienda la documentación de un procedimiento, instructivo, formato, etc., con el fin de soportar completamente las novedades que se presenten en la custodia de bienes a cargo de funcionarios o contratistas.

- Durante la verificación de la muestra aleatoria de inventarios, los activos: Tabla Digitalizadora 1+1 17268 identificada con placa 9209 y Micrófono Inalámbrico identificado con placa 6387, no fueron encontrados; es procedente comentar que en la segunda visita realizada el día 25/04/2022 fueron presentados los bienes al equipo auditor. De esto, se evidenciaron debilidades en la custodia y administración de los bienes a cargo del almacén.

#### Acceso a la bodega y a la oficina de almacén:

El área del almacén informó que no se tiene un control de acceso a la bodega ni a la oficina de almacén (lugar donde se encuentran almacenados los elementos de consumo), situación que permite que personal diferente al perteneciente al grupo de almacén pueda ingresar a estos espacios, lo que genera, riesgo para la custodia y salvaguarda de los bienes. (ver ilustración 2).

Asimismo, informaron que por parte del área de almacén se da un espacio de almacenamiento en bodega a diferentes áreas misionales del Instituto como la Gerencia de Proyectos y la Subdirección de Asuntos Comunales como se muestra en la ilustración 3, situación que ha generado que el personal de estas áreas ingrese sin previo aviso a la bodega cuando requieren guardar o retirar elementos.

Ilustración 3 Almacenamiento de bienes e insumos de diferentes áreas del IDPAC





Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 4 Almacenamiento de bienes e insumos de la Gerencia de Proyectos y la Subdirección de Asuntos Comunes



Fuente: Oficina de Control Interno

Por otra parte, la OCI evidenció que la reja de acceso a la bodega permanentemente se encuentra abierta como se muestra en la ilustración 4, lo que da lugar a que personas sin autorización ingresen; durante la indagación fue informado a la OCI que el personal del almacén puede observar quien ingresa a la bodega a través de la ventana de la oficina.

Por lo anterior, se evidenciaron debilidades en los controles de seguridad física para el ingreso a los espacios donde se encuentran almacenados los bienes de consumo y activos fijos, por lo cual la OCI recomienda al proceso implementar los controles necesarios para la adecuada salvaguarda de estos y mitigar el riesgo de pérdida o hurto.



Ilustración 5 Entrada a la bodega del IDPAC y archivo almacenado por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones



Fuente: Oficina de Control Interno

Recurso Humano:

El proceso GRF informó a la OCI que el equipo de trabajo designado para las labores del almacén lo componen los siguientes funcionarios y contratistas:

Tabla 4 Personal Recursos Físicos - Almacén

Item	Nombres y Apellidos	Cargo
1	Edgar Alfonso Chinome Soto	Funcionario - Profesional Universitario 219-02
2	Néstor Darío Moreno Gutiérrez	Funcionario - Técnico Operativo (E) 314 - 02
3	Mauricio Ibarra Vallejo	Contratista

Fuente: Oficina de Control Interno

De los cuales se evidenció lo siguiente:

- Cada uno de los integrantes del equipo cuenta con las llaves de acceso de la oficina, el área de almacén y la bodega del IDPAC.
- Dos (2) de los integrantes del equipo tienen acceso al módulo del almacén e inventarios del sistema ZBOX: Néstor Moreno y Edgar Chinome, los cuales cuentan con todos los permisos habilitados.
- Con relación a la hoja de vida del funcionario Edgar Alfonso Chinome Soto, se realizó la verificación de los requisitos de formación académica y experiencia con base en la Resolución 475 de 2021 del 27 de diciembre de 2021, evidenciando el debido cumplimiento de lo establecido en el manual de funciones vigente.

De igual manera, se realizó la verificación de los requisitos de formación académica y experiencia de la hoja de vida del funcionario Néstor Darío Moreno Gutiérrez, el cual, actualmente se encuentra en encargo desde el día 20/08/2019, de acuerdo con la Resolución 234 del 20 de agosto de 2019 en el cargo de Técnico Operativo 314 - 04 y conforme a la verificación realizada de los lineamientos establecidos para el cargo de la Resolución 209 de 2019, se evidenció el debido cumplimiento.

Para el contratista Mauricio Ibarra, se verificó la documentación relacionada al contrato 442 - 22 en el aplicativo SECOP II, de la cual se evidenció que las obligaciones, el objeto contractual y la experiencia laboral, son acordes con las actividades que adelanta actualmente en el área de almacén.

Conforme a las verificaciones adelantadas, se evidenció que los funcionarios y el contratista asignados al almacén cumplen con los requisitos establecidos para el desarrollo de las actividades propias del área, conforme con las funciones y competencias laborales establecidos en la Resolución 475 de 2021 del 27 de diciembre de 2021.

## 5.2.2. Responder por la prestación del servicio de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, vehículos, bienes en general y demás asuntos relacionados con los servicios generales que demande la Entidad.

### 5.2.2.1. Servicio de vigilancia y seguridad privada

En relación con la seguridad física en las sedes del IDPAC, para la vigencia 2021 el Instituto, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. 471 - 2021 con la empresa SEGURIDAD PENTA LTDA, con objeto: *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC y de los que sea legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”*; como supervisor de este contrato se designó al señor Edgar Alfonso Villarraga, Auxiliar Administrativo del proceso de GRF. Para la ejecución de este contrato en la sede de Barrios Unidos se cuenta con tres (3) guardas de seguridad en turnos rotativos y en la sede principal se tienen establecidos turnos de doce (12) horas, con dos (2) guardas en el día, dos (2) en la noche y dos (2) más con los cuales se realiza la rotación de los turnos. En cuanto a los equipos tecnológicos (cámaras) se cuentan con sesenta y una (61) en la sede principal y nueve (9) en la sede de Barrios Unidos.

Para el cierre del presente ejercicio de auditoría se contaba con un nuevo proveedor del servicio de vigilancia y seguridad privada, cuyo proceso de contratación se realizó bajo la modalidad de Licitación Pública y cuyo objeto fue *“Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, y de los que sean legalmente responsable, con una empresa legalmente constituida y autorizada por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada”*, el nuevo proveedor es la empresa AMCOVIT LTDA, contrato No. 498 de 2022.

De acuerdo con la mesa de trabajo adelantada con el proceso de GRF el 29 de abril de 2022, el supervisor del contrato de vigilancia y seguridad privada, indicó que el Instituto no cuenta con protocolos formalizados o documentados para el ingreso a las sedes para visitantes, funcionarios, contratistas o vehículos. El supervisor explicó que, en cuanto al ingreso de vehículos se exige a los guardas de seguridad que se realice una revisión a los vehículos de funcionarios y contratistas y que todo visitante que ingrese por el acceso peatonal y/o en vehículo es registrado en una base de datos que diligencia el guarda de seguridad en la portería de la entrada. La empresa de

vigilancia y seguridad privada es quien administra la base de datos de registros de ingreso de visitantes y mensualmente envía al supervisor del contrato el listado con los registros.

Como soporte de lo anterior, el proceso de GRF aportó las bases de datos de registro de visitantes, archivo en Excel "2 Reporte Visitik Control" de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2022 y en la verificación adelantada por el equipo auditor se evidenció lo siguiente:

- La hoja de Excel cuenta con los campos: "N° cédula, Nombre completo, Dependencia, Fecha de ingreso, Fecha de salida, Registrado Por, Contacto de emergencia, EPS, ARL, ¿Conoce usted los riegos a los cuales podría estar expuesto durante su visita?, ¿Ha presentado algún cambio en su estado normal de salud en las últimas 24 horas?, ¿Se le comunico que hacer en caso de emergencia y cuál es el punto de encuentro?".
- Los campos no se encuentran diligenciados en su totalidad, específicamente el campo: "Contacto de emergencia", que en su mayoría se diligenció con el numeral "123" o "No Registrado", de igual forma el campo "¿Conoce usted los riegos a los cuales podría estar expuesto durante su visita?", se diligenció con "No Registrado" o "No Especificado".
- Para cada uno de los meses en general se evidenciaron las siguientes situaciones:

Enero 2022: Se encuentran 370 registros de visitantes. Se realizaron registros de visitantes los fines de semana del 8 de enero (7 registros) y 15 de enero (2 registros), para áreas administrativas que no laboran durante estos días como: Radicación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Asuntos Comunes y Atención a la Ciudadanía. De igual forma, se evidenció:

- Un (1) registro de ingreso del 8 de enero con fecha de salida 13 de enero.
- Siete (7) registros de ingreso del 14 de enero con fecha de salida 15 de enero.
- Quince (15) registros de ingreso del 25 de enero con fecha de salida 26 de enero.

En el mes de enero, se registraron dos (2) ingresos a las 5:52 a.m. y 6:44 a.m. y veintitrés (23) registros de salida se encuentran entre las 5:19 a.m. y 5:53 a.m., horas que no se encuentran dentro de los horarios de atención a visitantes establecidos por la Entidad.

Febrero 2022: Se encuentran 88 registros de visitantes; no se registran ingresos los fines de semana para este mes; sin embargo, se evidenció un (1) registro del 26 de febrero con ingreso a las 6:12 a.m. y salida a las 6:13 a.m., relacionando como ingreso el área de Radicación, este horario no corresponde al establecido por la Entidad para atención en dicha área y para el día 28 de febrero existe un (1) registro de ingreso a las 6:17 a.m. y salida a las 11:30 a.m., para el área de Radicación igualmente.

De igual forma, cinco (5) registros indican que el horario de salida fue entre las 6:08 p.m. y 7:07 p.m., para áreas como Atención a la Ciudadanía y Radicación, este horario no corresponde al establecido por la Entidad para atención en estas áreas.

Llama la atención al equipo auditor que para este mes no se evidenció registro de visitantes entre los días 1 y 25 de febrero de 2022.



Marzo 2022: Para este mes se encuentran 851 registros de visitantes; no se registran ingresos los fines de semana; sin embargo, se evidenciaron seis (6) registros con ingresos entre las 5:48 a.m. y las 5:56 a.m. y salidas registradas entre las 5:54 a.m. y las 5:57 a.m., con destino a la Subdirección de Asuntos Comunales y Radicación, el horario relacionado no se encuentra dentro de los horarios de atención a visitantes establecidos por la Entidad; igualmente, dentro de estos mismos seis (6) registros, se evidenció el nombre del mismo visitante inscrito en cuatro (4) oportunidades el mismo día, 30 de marzo de 2022, con horas de ingreso con intervalos de un (1) minuto.

Abril 2022: Se encuentran 612 registros de visitantes; no se registran ingresos los fines de semana para este mes; sin embargo, se evidenciaron siete (7) registros con ingresos entre las 5:41 a.m. y las 6:33 a.m. y salidas registradas entre las 5:41 a.m. y las 8:16 a.m., todos para el área de Radicación, horario que no se encuentra dentro de los horarios de atención a visitantes establecidos por la Entidad. De igual forma, se evidenciaron registros de un día en donde la hora de salida es igual en todos los casos; como muestra se tomó el día 1 de abril, en donde se registraron cincuenta y seis (56) ingresos, de los cuales cincuenta y cinco (55) registran la misma hora de salida (4:59 p.m.) y diferentes áreas a donde se registra la visita Radicación, Subdirección de Asuntos Comunales y Atención a la Ciudadanía.

El supervisor del contrato indicó que para el ingreso peatonal de funcionarios y contratistas el guarda de seguridad exige el carné que lo acredite como tal y que en caso de ingresar un equipo como portátil u otro elemento debe ser informado y registrarlo en la minuta, al momento de la salida se debe indicar que se retira el equipo, para dejar registro en la minuta. Sin embargo, el equipo auditor evidenció que este procedimiento no se realiza; para lo cual, se ingresó peatonalmente los días 1, 8, 19 y 25 de abril de 2022 y no se exigió el carné por parte de los guardas de seguridad y con el ingreso de vehículo, se realizó la prueba el día 29 de abril para lo cual, si se hizo la revisión del maletero del vehículo al ingreso, pero no a la salida de éste, de igual forma no se solicitó el carné de funcionario o contratista. El IDPAC no cuenta con una directriz formalizada y socializada a los funcionarios y contratistas en donde se indique la obligatoriedad de informar y registrar los equipo o elementos que se ingresan a las sedes del Instituto.

De igual forma, no se tiene contemplado un protocolo de ingreso para funcionarios y contratistas en donde se tenga claridad sobre el procedimiento a seguir en caso de que no se presente el carné que lo acredite como tal al ingreso a las instalaciones del IDPAC. La OCI no evidenció que se encuentre vigente una directriz por parte de la Entidad para el porte del carné y la presentación de éste al ingreso de la Entidad para los contratistas; sin embargo, para los funcionarios si existe un lineamiento para el uso y la exigibilidad de solicitarlo al ingreso, según el "ARTÍCULO ONCE. *Uso del carnet. (...) será requerido para el ingreso en cada una de las sedes, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad de los bienes y usuarios internos de la Entidad*", de la Resolución 456 de 2018 "Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores públicos y se deroga la Resolución No. 048 del 2018 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, y se dictan otras disposiciones".

De acuerdo con todo lo anterior, se evidenciaron debilidades en la supervisión del contrato de vigilancia y seguridad privada, ya que no se está requiriendo el cumplimiento completo y adecuado de la obligación específica número 17 del contrato No.471 de 2021, que indica: "Velar durante la jornada de trabajo por la protección de las personas que laboran en el área objeto de vigilancia", ya que no se está dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Entidad, en lo referente a que el carné (...) será requerido para el ingreso en cada una de las sedes, con el fin de garantizar las condiciones de seguridad de los bienes y usuarios internos de la Entidad" (Negrilla y subrayado fuera de texto).

La situación evidenciada es objeto de un incumplimiento y la observación correspondiente se documenta más adelante (ver Observación No. 3).

En cuanto al control de acceso de los visitantes a áreas restringidas o diferentes a las indicadas al ingreso, el señor Edgar Villarraga indicó que se cuenta con dos (2) guardas de seguridad, uno (1) que se encuentra permanentemente en la portería y otro que realiza recorrido por toda la sede; que este tipo de situaciones se evidencia por medio del monitoreo de las cámaras de seguridad instaladas en diferentes puntos de la sede y en caso de detectar alguna anomalía la comunicación se realiza a través de radio con el guarda de seguridad que realiza el recorrido, quien se dirige hasta donde se encuentra el visitante y le indica que no debe estar en algún lugar específico y procede a acompañarlo a la salida o al área que registró al ingreso.

Teniendo en cuenta lo anterior, se indagó con el supervisor del contrato el procedimiento que adelanta para realizar el monitoreo al circuito cerrado de televisión, a lo cual el señor Edgar Villarraga indicó que él como supervisor del contrato, es el único que tiene acceso a la caseta de la portería de vigilancia, a la cual ingresa y permanece entre 15 y 20 minutos y revisa que todo el sistema del circuito cerrado de televisión se encuentre funcionando adecuadamente, esto se realiza cada dos (2) días; menciona además que de este monitoreo no se deja soporte o evidencia.

#### Observación No. 3

La supervisión del servicio de vigilancia y seguridad privada bajo la responsabilidad del proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión del IDPAC IDPAC GC MA 01 Versión 6, numeral 8.3.10 – Funciones de contenido técnico “*Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato*” y “*Procedimientos establecidos para solicitar y recibir los servicios o bienes*”.

#### Recomendación No. 3

Se recomienda al proceso de GRF establecer los controles que fortalezcan el ejercicio de la supervisión, permitan analizar y validar la información requerida a los proveedores de bienes y servicios, así como hacer cumplir los lineamientos establecidos por la Entidad.

El proceso de GRF documentó en el SIGPARTICIPO el riesgo de gestión “*Posibilidad de afectación económica por hurto o pérdida de bienes de la Entidad*”, para el cual se establecieron dos (2) controles, uno de ellos es “*Hacer seguimiento a la ejecución del contrato de Vigilancia y Seguridad incluyendo el monitoreo permanente mediante el circuito cerrado de televisión*” y la evidencia es el certificado de supervisión. La OCI evidenció que el ejercicio de identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo del riesgo contienen los lineamientos establecidos en Guía IDPAC PE GU 01 “*GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO – IDPAC Versión 8 del 20 de diciembre de 2021*”. Sin embargo, se concluye que no se está llevando un adecuado registro de los visitantes que ingresan a las instalaciones del IDPAC y recomienda al proceso de GRF implementar acciones para mantener unas medidas de salvaguarda a funcionarios, contratistas, visitantes, bienes e infraestructura de la Entidad, a través de la coordinación y autorización del ingreso y salida de personas, y vehículos de las instalaciones de la Entidad para asegurar y garantizar su salvaguarda, con el fin de prevenir, detener y/o mitigar amenazas que se puedan presentar.

De igual manera, el supervisor del contrato no cuenta con evidencia de los monitoreos que realiza al circuito cerrado de televisión; por lo cual la OCI recomienda establecer un mecanismo de registro de esta actividad para complementar el soporte del control que se ejerce para la mitigación del riesgo y que quede en el monitoreo registrado en el SIGPARTICIPO.

La OCI indagó con el proceso sobre el control que se adelanta acerca de la salida de elementos, a lo cual el profesional del área de almacén Edgar Chinome indicó que, todos los bienes que entran o salen del Instituto se encuentran asignados a un funcionario o contratista mediante el formato "IDPAC GRF FT 21 Acta de traslado de elementos devolutivos" y está bajo la responsabilidad de cada uno la custodia y manejo de los bienes a su cargo. Adicionalmente, manifestó que solamente en los casos en que los bienes se encuentren en custodia temporal en la bodega de almacén, el procedimiento para el retiro es remitir un correo al área de almacén y allí se diligencia un "formato" en donde se relacionan los elementos autorizados para la salida, el cual es firmado por un funcionario del almacén y la persona que los retira, este documento se presenta en la portería de la sede, en señal de autorización de la salida.

El "formato" utilizado para la autorización de salida no se encuentra contemplado en el Sistema Integrado de Gestión; a lo cual el señor Edgar Chinome indica que es un control interno que se lleva en el área de almacén y se conserva como soporte (el correo electrónico y el formato); en caso de presentarse alguna novedad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI evidenció que el área de almacén adelanta prácticas para controlar la salida de bienes que se conservan temporalmente en la bodega de almacén y que por su naturaleza y procedencia no se incluyen en el inventario de bienes (elementos de bolsa logística, entre otros); sin embargo, la OCI recomienda evaluar la pertinencia de documentar e incluir en el Sistema Integrado de Gestión los documentos que se diligencian de manera informal y que sirven como control de la salida de bienes de la bodega.

#### 5.2.2.2. Servicio de Aseo y Cafetería

Para evaluar el cumplimiento de esta función de la Secretaría General a través del proceso de GRF, se adelantó mesa de trabajo el día 29 de abril de 2022, en donde se indagó con el proceso el procedimiento que se sigue para atender el servicio de aseo y cafetería en la Entidad, en donde el proceso manifestó que no se encuentra documentado un procedimiento para la prestación de este servicio en el IDPAC y que para realizar estas actividades el Instituto suscribe anualmente un contrato, a través del cual se atienden estas necesidades.

El equipo auditor evidenció que para la vigencia 2021 y hasta el mes de abril de 2022 se contrató el servicio de aseo y cafetería a través de un outsourcing con la empresa SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL OUTSOURCING SEASIN LIMITADA, con objeto contractual "Contratar la prestación de servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC y sus sedes incluyendo el suministro de insumos necesarios para prestar el servicio", este proceso se adelantó bajo la modalidad de orden de compra número 68469, la cual para el cierre del presente informe de auditoría ya se encontraba finalizada. La supervisión del contrato fue ejercida por el señor Edgar Villarraga funcionario del proceso del proceso de GRF.

De acuerdo con la información suministrada por el supervisor del contrato, la ejecución de este se adelantó de la siguiente manera:

Para la operación del servicio de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC, a través del outsourcing se contrataron nueve (9) operarias, un (1) todero e insumos. Para la prestación de los servicios se programaron dos (2) turnos rotativos semanales.

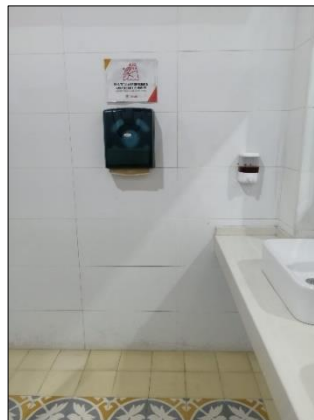
- Turno de 8: 00 a.m. a 5: 00 p.m.: Dos (2) operarias de lunes a viernes.
- Turno de 7:00 a.m. a 3:30 p.m.: Siete (7) operarias que laboran de lunes a sábados

Las actividades del servicio de aseo y cafetería también se rotan entre las nueve (9) operarias.

El supervisor del contrato indica que se lleva una planilla diaria del control de aseo y desinfección de baños, estas planillas son diligenciadas por las operarias que adelantan esta labor y se mantienen en los baños. El equipo auditor realizó verificación del diligenciamiento de la planilla para la semana del 25 al 29 de abril (baño de damas bloque A) encontrando que para los días 25, 26, 28 y 29 si se diligenció y para el día 27 de abril no fue diligenciada.

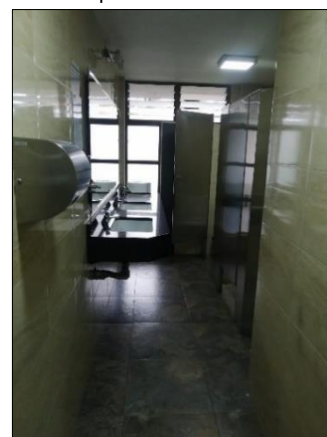
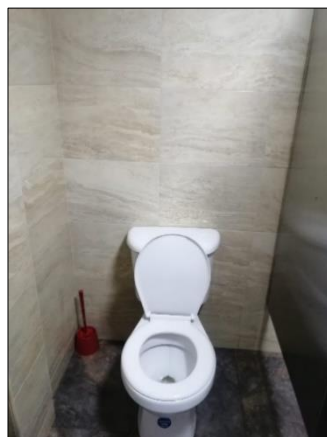
El equipo de la OCI realizó una verificación del estado de limpieza el día 3 de mayo de 2022 encontrando que el baño de damas del bloque B: los lavamanos se encontraban limpios, había stock de toallas de papel en el dispensador, igualmente el dispensador de jabón de manos se encontraba funcionando y en cada inodoro contaba con papel higiénico en los dispensadores. De igual forma, en el baño de damas del bloque D, se evidenció la limpieza general y con los suministros de papel higiénico y jabón en los respectivos dispensadores.

Ilustración 6 Baño damas Bloque B



Fuente: Oficina de Control Interno

Ilustración 7 Baños damas Bloque D



Fuente: Oficina de Control Interno

De igual forma, el 23 de mayo de 2022 el equipo auditor verificó los baños de caballeros (bloque A y bloque B), evidenciando que se encontraban aseados, los lavamos se encontraban limpios y el dispensador de toallas de papel, papel higiénico y jabón contaban con los suministros.

Ilustración 8 Baños caballeros bloque A



Ilustración 9 Baños caballeros bloque B



Fuente: Oficina de Control Interno

La OCI evidenció que el proceso de GRF cuenta con un mecanismo de control de la labor de limpieza que adelantan las operarias; sin embargo, no se diligencia diariamente como lo manifestó el proceso, evidenciando deficiencias en el control de los registros.

En cuanto al suministro de insumos para aseo y cafetería el señor Edgar Villarraga como supervisor del contrato indica que, estos se solicitan mensualmente al contratista; y que en la bodega del almacén se conserva un stock de elementos que permiten atender diariamente las necesidades requeridas.

Para la distribución de los insumos, las operarias que se encuentran asignadas a las actividades de cafetería semanalmente elaboran un pedido de los elementos que se requieren, este pedido se realiza a cualquiera de los funcionarios del equipo de Recursos Físicos (Paola Muñoz, Alejandro Gil o William Romero), quienes hacen entrega de lo solicitado.



Se evidenció que el proceso cuenta con un inventario de los insumos (archivo en Excel) el cual se actualiza a medida que se van realizando las entregas a las operarias, controlando los elementos que se encuentran en stock en la bodega del almacén.

La OCI realizó verificación in situ en la bodega del almacén, con el acompañamiento del señor Edgar Villarraga y el señor Camilo Medina, allí se evidenció que a la entrada de la bodega se conservan elementos de aseo como: líquidos detergentes, líquidos sellantes, bolsas, toallas de manos; de igual manera se conservan insumos de cafetería como azúcar y café.

Ilustración 10 Insumos Aseo y Cafetería



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo evidenciado por la OCI en la bodega de almacén, no se tiene un control de acceso a la misma, solo se cuenta con una cámara de vigilancia; sin embargo, esto existe alto riesgo de pérdida o hurto de alguno de los elementos, teniendo en cuenta que los insumos de aseo y cafetería se encuentran a la entrada de la bodega de almacenamiento la cual permanece abierta y no cuenta con un control de acceso, por lo cual se recomienda al proceso de GRF tomar las medidas pertinentes para el control de acceso a la bodega del almacén y minimizar el riesgo de pérdida o hurto de los insumos de aseo y cafetería.

En la mesa de trabajo del día 29 de abril de 2022, la OCI indagó con el proceso sobre los equipos como hornos microondas, neveras y grecas, a lo cual el señor Edgar Villarraga como supervisor del contrato indicó que: los equipos son proveídos por el outsourcing (hornos microondas y grecas) y las neveras son de propiedad del Instituto; sin embargo y con el fin de atender alguna novedad o emergencia con alguno de los equipos dispuestos por el contratista, el IDPAC tiene un respaldo que suplente el servicio hasta que éste solucione la situación.

De acuerdo con la relación de inventario de activos fijos remitida por el proceso el 19 de abril de 2022 a la OCI, se relacionan tres (3) neveras y un (1) horno microondas, bajo la responsabilidad de dos (2) funcionarios del proceso de GRF.

Tabla 5 Elementos Cafetería GRF

Placa	Elemento	Estado Actual	Inventario a nombre de
8129	NEVECON 2 PUERTAS LG	ACTIVO	CHIQUIZA BENAVIDES DANIEL YESID
8130	NEVECON 2 PUERTAS LG	ACTIVO	CHIQUIZA BENAVIDES DANIEL YESID
484	NEVERA 5 PIES	ACTIVO	VILLARRAGA VENEGAS EDGAR ALFONSO
8132	HORNO MICRONDAS LG	ACTIVO	CHIQUIZA BENAVIDES DANIEL YESID

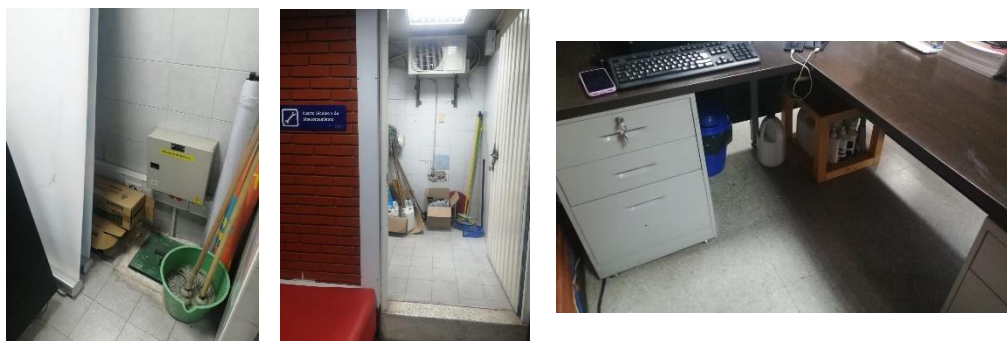
Fuente: GRF - OCI



Por otro lado, en visita en situ adelantada por la OCI al Punto Vive Digital del Barrio Inglés, se manifestó por parte de la contratista que atiende el punto, que el servicio de aseo y cafetería no se presta desde el mes de febrero de 2022, fecha desde la cual recibieron las instalaciones. Esta situación ha sido puesta en conocimiento del proceso de Atención a la Ciudadanía, a través de correos electrónicos del 25 de febrero y 8 de abril de 2022, de acuerdo con los soportes aportados al equipo auditor, sin que a la fecha se haya recibido respuesta.

Se recomienda tener en cuenta el Punto Vive Digital y evaluar la pertinencia de asignar personal que adelante las labores de aseo de este espacio, toda vez que la contratista asignada para la atención del punto está adelantando labores que no se encuentran dentro de sus obligaciones contractuales, lo que genera un riesgo para la contratista y para la Entidad, en temas como cubrimiento de la ARL en caso de presentarse alguna situación que no se relacione con el objeto contractual.

Ilustración 11 Punto Vive Digital - Aseo



Fuente: Oficina de Control Interno

En atención a las situaciones documentadas anteriormente, la OCI recomienda que el proceso GRF documente un procedimiento en donde se establezcan puntos de control para la labor (servicio) de aseo y cafetería, en donde se señalen los días, horarios, registros, alertas; así como, indicar los elementos de protección y bioseguridad, manipulación y adecuada utilización de equipos especiales y manipulación de los químicos de limpieza. De igual manera, establecer protocolos para limpieza y aseo de las zonas que por su labor requieran de tratamiento diferencial (los archivos, los equipos de cómputo, la emisora), entre otros y diseñar mecanismos que permitan al proceso una retroalimentación por parte de los usuarios de los servicios (funcionarios, contratistas y visitantes), para identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en la prestación de los servicios de aseo y cafetería.

La OCI evidenció en el SECOP II que, a partir del mes de mayo de 2022, se inició la ejecución de un nuevo contrato, bajo la orden de compra No. 88553, con la empresa MUNDOLIMPIEZA LTDA, cuyo objeto es: *"Contratar la prestación de servicio integral de aseo y cafetería en las instalaciones del IDPAC y sus sedes, incluyendo el suministro de insumos y elementos necesarios para prestar el servicio"*.

### 5.2.2.3. Funcionamiento y mantenimiento de la Infraestructura física

En mesas de trabajo adelantadas con el proceso de GRF los días 29 de abril y 12 de mayo de 2022, se verificó el cumplimiento de la función de la Secretaría General, relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

Se evidenció que para cumplimiento de esta función se contemplan dos (2) aspectos:

- Mantenimiento de la infraestructura física de las sedes, a través de un contrato con un proveedor.
- Mantenimientos locativos (menores) a la infraestructura física de las sedes, adelantados por funcionarios y contratistas del proceso.

El funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura física del IDPAC le aporta directamente a una de las metas del proyecto de inversión del IDPAC 7712: *"Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá"*, meta: Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la Entidad (Negrilla y subrayado fuera de texto).

Para verificación del aporte que el proceso de GRF realiza para cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI - MPDD, la OCI solicitó a la OAP indicar a cuál meta se encontraba asociado, recibiendo como respuesta:

*"(...) la meta PDD donde aporta el Proceso de Gestión de Recursos Físicos es:*

1. *526 Implementar una (1) estrategia para fortalecer la capacidad operativa y de gestión administrativa del Sector Gobierno.*

*Con relación al proyecto de inversión se encuentra en el 7712 "Fortalecimiento Institucional de la Gestión Administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal Bogotá" y aporta a la meta de "Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la Entidad".*

De acuerdo con lo evidenciado por la OCI en la página web del IDPAC en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ficha EBI (7712 FICHA EBI - D V17 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2021 SECRETARÍA GENERAL.PDF), la Secretaría General del IDPAC gerencia el proyecto de Inversión 7712. En la ficha EBI en el numeral 4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD, se registra (...) *"El mantenimiento de las sedes, es indispensable para garantizar la seguridad no solo de trabajadores y ciudadanos sino de los bienes del Instituto (...)"*, adicionalmente como una de las metas se planteó la de *"Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la Entidad"*.

La OCI realizó la verificación del reporte SEGPLAN con corte a 31 de marzo de 2022, el cual fue consultado en el link de transparencia del IDPAC, allí se evidenció la publicación del documento *"SEGUIMIENTO COMPONENTE DE INVERSIÓN CORTE 31 - 03 - 2022"* para las vigencias 2020 - 2024 en la meta: *"Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la Entidad"*, se tiene proyectado un presupuesto total para el cuatrienio de \$3.223, millones de pesos, el cual con corte 31 de marzo de 2022, ha ejecutado el 15,70% equivalente a \$506 millones de pesos.

Tabla 6 SEGPLAN - Componente de inversión

Cifras en millones de pesos

Proyecto de inversión 7712														
Meta 2: Mejorar 100% la infraestructura y dotación requerida por la Entidad														
Vigencia 2020			Vigencia 2021			Vigencia 2022			Vigencia 2023			Vigencia 2024		
Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%	Programado	Ejecutado	%
\$ 386	\$ 164	42,60	\$ 232	\$ 227	97,88	\$ 668	\$ 115	17,17	\$ 903	\$ 0		\$ 1.034	\$ 0	

Fuente: SEGPLAN - OCI

En este sentido, la OCI recomienda a la Secretaría General como gerente del proyecto de Inversión 7712 realizar monitoreo constante, garantizar el cumplimiento del indicador al 100% al finalizar la vigencia, el cual presenta un avance del 17,17% al primer trimestre de 2022.

La OCI, mediante radicado No. 20222060016343 solicitó al proceso de GRF indicar la ubicación de los soportes aportados para evidenciar el avance y cumplimiento de la meta, al respecto se manifestó que:

*"Para la vigencia 2021 el proceso de Gestión de Recursos Físicos reportó en el SIGPARTICIPO las actividades del PAI – Plan de Acción Institucional que dieron cumplimiento de la meta "Mejorar 100 % la infraestructura y dotación requerida por la Entidad" del proyecto de inversión 7712, las cuales fueron:*

1. Realizar seguimiento a la consultoría geotécnica y levantamiento topográfico de la sede B.
2. Actualizar inventarios de los bienes propiedad de la Entidad.
3. Realizar mínimo una (1) baja de bienes.
4. Realizar campaña de buen uso del mobiliario de las tres sedes de la Entidad y socializar el instructivo para el buen uso de los auditorios de la Entidad.
5. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las sedes del Instituto.
6. Apoyar logísticamente los diferentes eventos programados por la Entidad.

*Para la vigencia 2022 se definieron las siguientes actividades que apuntan al cumplimiento de esta meta, las cuales según el cronograma del PAI para esta vigencia inician a partir del mes de abril.*

1. Ejecutar la segunda etapa de la obra.
2. Saneamiento del 50% de siniestros anteriores vigencias.
3. Habilitar un nuevo espacio de Coworking con 34 puestos de trabajo.
4. Ampliar en un 100% la capacidad de ciclo parqueaderos en el Instituto".

En atención a lo anterior, la OCI efectuó verificación en el SIGPARTICIPO revisando los soportes aportados por el proceso de GRF en los reportes de cumplimiento del Plan de Acción 2021 y 2022, evidenciando que éstos soportan adecuadamente la ejecución y/o avances de las actividades reportadas, anotando que algunas de las actividades de la vigencia 2022 tienen como fecha inicial planificada a partir del segundo semestre del año.

a) Mantenimiento de la infraestructura física de las sedes, a través de un contrato con un proveedor.

Con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de las actividades en materia mantenimiento de infraestructura física a través de un contrato con un proveedor, en mesa de trabajo realizada el 12 de mayo de 2022 con el ingeniero Camilo Becerra contratista del proceso de GRF, se indicó que para la vigencia 2020 la Entidad adelantó el proceso de contratación cuyo objeto fue "Contratar la elaboración del estudio topográfico y el estudio de suelos del predio donde se ubica la sede B del IDPAC", contrato No. 1034 de 2020, del cual se tomó información técnica como medición de áreas y longitudes de algunos elementos para adelantar el proceso de contratación para el mantenimiento de la infraestructura física de la sede del IDPAC.

La OCI evidenció en el SECOP II, que para la vigencia 2021 el IDPAC adelantó con un proceso de contratación cuyo objeto fue: "Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de ajuste la adecuación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de la sede principal del IDPAC", contrato No. 703 de 2021, con fecha de inicio 19 de octubre de 2021, con plazo de ejecución de tres (3) meses y un valor de \$731.026.083. De igual forma, se evidenció que a este contrato se le realizó una prórroga de trece (13) días y una adición de \$93.950.686.

Así mismo, se evidenció en el SECOP II el contrato de interventoría No. 714 de 2021, con fecha de inició el 13 de octubre de 2021, con un plazo de ejecución de cuatro (4) meses y un valor de \$65.880.500, de acuerdo con el acta de inicio registrada. No se evidenció en el SECOP II modificaciones (prórrogas o adiciones) a este contrato.

La minuta del contrato No. 703 de 2021, en el numeral 11 "OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA", ítem 2 se registra la obligación: "Presentar un cronograma de trabajo o programación de obra donde se reflejen las actividades a desarrollar (...)", el proceso aportó el documento "Programación de Obra", en donde se observa que se describen las actividades a desarrollar, por el contratista durante la ejecución del contrato.

Ilustración 12 Programación de Obra

Nombre de obra	Días Hábiles	Días Calendario
<b>IDPAC 2021</b>	<b>44 días</b>	<b>89 días</b>
<b>ADecuación Y MANTENIMIENTO</b>	<b>44 días</b>	<b>89 días</b>
Inicio Ejecución	0 días	0 días
<b>Almacén (Bloque A) - Adecuación</b>	<b>42 días</b>	<b>87 días</b>
Inicio	0 días	0 días
Traslado de almacén a auditorio	1 día	3 días
Cambio Cubierta	30 días	71 días
Adecuación piso	5 días	7 días
Instalación estanterías	25 días	35 días
Muros tipo drywall	13 días	21 días
Cableado eléctrico	10 días	14 días
Acabados (muros y pisos en epóxico)	13 días	21 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Datacenter (Bloque B) - Adecuación</b>	<b>39 días</b>	<b>84 días</b>
Inicio	0 días	0 días
Cimentación	0 días	0 días
Estructura	30 días	30 días
Muros	35 días	49 días
Cableado de datos y eléctrico	40 días	54 días
Acabados y mobiliario	29 días	39 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Adecuación generales</b>	<b>44 días</b>	<b>89 días</b>
<b>Dirección General (Bloque D) - Adecuación</b>	<b>1 día</b>	<b>11 días</b>
Inicio	0 días	0 días
Adecuación de divisiones	1 día	11 días
Habilitación de espacio	0 días	0 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Coworking (Bloque C) - Adecuación</b>	<b>10 días</b>	<b>12 días</b>
Cableado de datos adicional	10 días	12 días
Cableado eléctrico adicional	10 días	12 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Enfermería (Bloque A) - Adecuación</b>	<b>10 días</b>	<b>12 días</b>
Cableado eléctrico	10 días	12 días
Ventilación y soundbasting	10 días	12 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Subdirección de Asuntos Comunales (Bloque A) - Adecuación</b>	<b>18 días</b>	<b>22 días</b>
Inicio	0 días	0 días
Revisión Cubierta	1 día	1 día
Instalación de tejas	10 días	14 días
Mantenimiento de canal	5 días	5 días
Cielo rosa	4 días	4 días
Habilitación de espacio	0 días	0 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Gerencia de Instancias (Bloque A) - Adecuación</b>	<b>13 días</b>	<b>17 días</b>
Ventilación	13 días	17 días
Uso definitivo	0 días	0 días

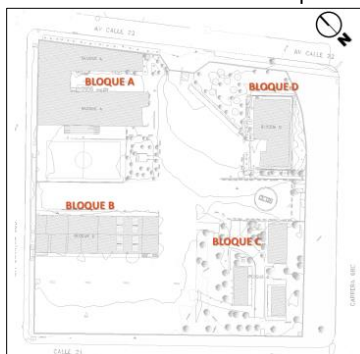


Gerencia de Escuelas (Bloque A) - Adecuación	5 días	7 días
Ventanería	5 días	7 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Bodega externa (Bloque B) - Adecuación</b>	<b>17 días</b>	<b>23 días</b>
Demolición rampas	7 días	9 días
Instalación estantería	10 días	12 días
Instalación muros livianos y cielo raso	10 días	12 días
Adecuación de piso (archivo jurídica y equipos de sonido)	10 días	14 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Emisora (Bloque D) - Mantenimiento</b>	<b>15 días</b>	<b>19 días</b>
Cableado de datos	15 días	19 días
Cableado eléctrico	15 días	19 días
Ventanería y mobiliario	10 días	12 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Comunicaciones +1 (Bloque D) - Mantenimiento</b>	<b>7 días</b>	<b>9 días</b>
Cableado de datos	7 días	9 días
Cableado eléctrico	7 días	9 días
Mobiliario	5 días	7 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Planeación (Bloque A) - Mantenimiento</b>	<b>7 días</b>	<b>11 días</b>
Cableado de datos	7 días	11 días
Cableado eléctrico	7 días	11 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Control Interno (Bloque A) - Mantenimiento</b>	<b>7 días</b>	<b>9 días</b>
Cableado de datos	7 días	9 días
Cableado eléctrico	7 días	9 días
Mobiliario	5 días	7 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Almacén Consumibles (Bloque A) - Mantenimiento</b>	<b>7 días</b>	<b>9 días</b>
Cambio cubierta	7 días	9 días
Cambio cielo raso	7 días	9 días
Mobiliario	5 días	7 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Archivo Talento humano (Bloque B) - Mantenimiento</b>	<b>7 días</b>	<b>9 días</b>
Cableado de datos	7 días	9 días
Cableado eléctrico	7 días	9 días
Mobiliario	5 días	7 días
Adecuación gimnasio	5 días	7 días
Uso definitivo	0 días	0 días
<b>Urbanismo</b>	<b>63 días</b>	<b>88 días</b>
Cerramiento	40 días	57 días
Senderos peatonales y plazoletas	63 días	88 días
Uso definitivo	0 días	0 días

Fuente: Proceso Gestión de Recursos Físicos

Las adecuaciones se distribuyeron de acuerdo con la siguiente ilustración, suministrada por el Ingeniero Camilo Becerra, contratista del proceso de GRF.

Ilustración 13 Plano Sede Principal IDPAC



Fuente: Gestión de Recursos Físicos

De acuerdo con la programación aportada, la OCI realizó una selección de cuatro (4) actividades, con el fin de realizar una inspección, la cual se llevó a cabo mediante recorrido por la sede principal, con el acompañamiento del ingeniero Camilo Becerra, contratista del proceso; las actividades verificadas y los resultados se presentan a continuación:

- Bodega del almacén en el Bloque A
- Datacenter en el Bloque B
- Bodega externa en el Boque B
- Urbanismo en el Bloque C

- Almacén (Bloque A)  
Cambio Cubierta

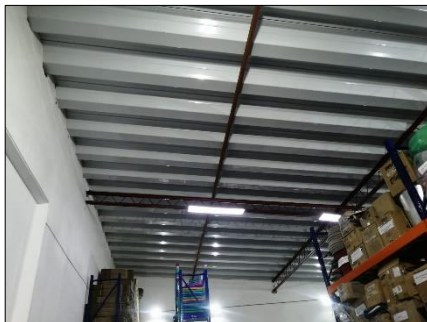
Ilustración 14 Cambio cubierta almacén

Antes



Fuente: Gestión de Recursos Físicos - Almacén

Después



Fuente: Oficina de Control Interno



- Datacenter (Bloque B)  
Cableado de datos y eléctrico

Ilustración 15 Data Center

Antes



Fuente: Gestión de Recursos Físicos

Después



Fuente: Oficina de Control Interno

- Bodega externa (Bloque B)  
Demolición rampas Instalación estantería  
Instalación muros livianos y cielo raso

Ilustración 16 Espacio Bloque B

Antes



Fuente: Gestión de Recursos Físicos

Después



Fuente: Oficina de Control Interno

- Urbanismo  
Senderos peatonales y plazoletas

Ilustración 17 Senderos peatonales

Antes



Fuente: Gestión de Recursos Físicos

Después



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la muestra verificada, se pudo establecer que las actividades programadas y reportadas como ejecutadas fueron llevadas a cabo, en cuanto a la calidad y oportunidad de éstas, no fueron temas objeto de verificación por parte del equipo auditor.

Se concluye que el proceso de GRF de la Entidad adelanta actividades de mantenimiento y adecuación de espacios para garantizar la prestación de los servicios administrativos y misionales del IDPAC, de acuerdo con las necesidades identificadas y priorizadas por la administración del Instituto.

b) Mantenimientos locativos (menores) a la infraestructura física de las sedes, adelantados por funcionarios y contratistas del proceso

En mesa de trabajo del 29 de abril de 2022 señor Edgar Villarraga manifestó que para la ejecución de los mantenimientos locativos (menores) diariamente se realiza un recorrido para verificación del estado de los baños y cafeterías, inspeccionando que todo se encuentre sin novedades de mantenimiento y las intervenciones requeridas y evidenciadas en estas visitas se dejan consignadas en una planilla.

El proceso aportó la planilla del mes de marzo de 2022 como soporte de esta labor; sin embargo, la OCI evidenció que la planilla no se diligencia a diario, tal como fue manifestado por el señor Edgar Villarraga y que además el mencionado documento no se encuentra contemplado en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto. Si bien es cierto que se lleva un control de las verificaciones adelantadas, éstas deben ser registradas de forma correcta y completa en los formatos o medios establecidos para tal fin, adicionalmente se recomienda evaluar la posibilidad que se implemente un procedimiento formal para la prestación del servicio de mantenimiento locativo, que contemple los formatos diseñados para el control de las actividades.

De igual manera, se manifestó que semanalmente el Secretario General realiza un recorrido por la sede principal del IDPAC junto con los integrantes del proceso de GRF, en el cual se identifican las situaciones a atender y se definen las actividades o intervenciones que se deben realizar y según la necesidad o urgencia son priorizadas; entre las actividades que se adelantan están: pintura de paredes, tubos en mal estado o cambio de chapas de las puertas. El proceso indicó que no es posible establecer un cronograma de mantenimientos para este tipo de intervenciones, ya que se atienden por las visitas de inspección realizadas o por solicitud de las demás áreas, requerimientos que se reciben a través de teléfono, correo electrónico o por WhatsApp, siendo éste el medio más rápido en caso de que se presente alguna situación que requiera una intervención inmediata.

Según lo manifestado por el proceso, para atender los mantenimientos se cuenta con un contrato de suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería, estos materiales son solicitados por el supervisor del contrato (Edgar Villarraga) al proveedor, de acuerdo con las necesidades identificadas.

La OCI evidenció en el SECOP II que para la vigencia 2021 el IDPAC suscribió con el contrato No. 507 de 2021, cuyo objeto era: *"Contratar el suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería necesarios para el mantenimiento de las diferentes sedes del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal o por aquellas de las cuales sea responsable"*, este contrato contó con una prórroga de dos (2) meses y quince (15) días y se encuentra en proceso de liquidación, proceso que está dentro de los plazos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión del Instituto.

Para la vigencia 2022 la OCI evidenció en el SECOP II que el proceso cuenta con el contrato No. 497 de 2022, cuyo objeto es: *"Suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería necesarios para el mantenimiento de las diferentes sedes del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal o por aquellas de*

las cuales sea responsable”, para atender los mantenimientos, los cuales son realizados por el señor Tiberio Toro funcionario de la Entidad y el señor Juan Carlos Agudelo contratista.

De acuerdo con lo manifestado por el proceso, algunas de las actividades de mantenimiento locativo se programan para los fines de semana, para lo cual se requiere que el Secretario General autorice el ingreso a las instalaciones de la Entidad, como soporte de estas autorizaciones el proceso aportó el documento “3 soporte autorización Horas extras 2022” en donde se registran las capturas de pantalla de los correos enviados al Secretario General entre enero y abril de 2022, con la relación de los ingresos para los fines de semana de estos meses y la respuesta de autorización por parte de éste. De igual manera, el proceso remitió el listado del fin de semana del 23 y 24 de abril como ejemplo del listado que se adjunta al correo mencionado.

Como soporte de los mantenimientos que atiende el proceso, éste manifestó que mensualmente se elabora un informe con las evidencias fotográficas de las actividades realizadas, el cual se registra en el SIGPARTICIPO como soporte para avance del Plan de Acción. De acuerdo con esto, se aportaron nueve (9) informes de la vigencia 2021 y tres (3) para lo corrido de 2022.

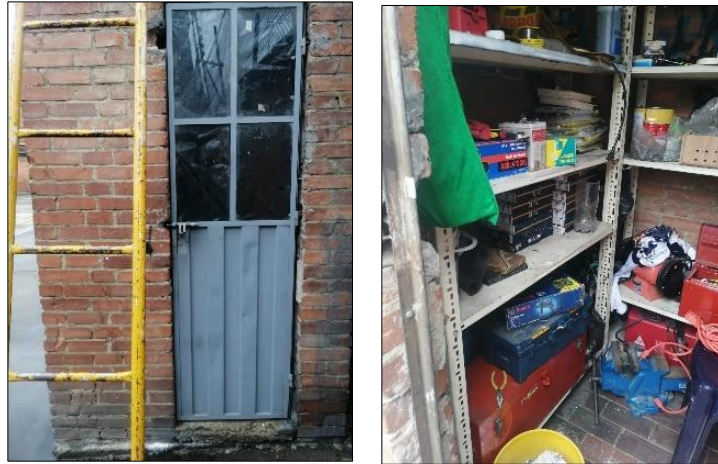
Según la verificación realizada por la OCI en el SIGPARTICIPO, se evidenció que para la vigencia 2021 en el Plan de Acción, el proceso tenía asignada la actividad “Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las sedes del Instituto - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2021” y como soporte del cumplimiento de esta actividad se registraron los informes mensuales. De igual manera, los informes de la vigencia 2022 no se registran en el SIGPARTICIPO porque no se cuenta con esta actividad en el Plan de Acción, pero se conservan como soporte de las actividades adelantadas por el proceso en cuanto a los mantenimientos realizados.

Según la verificación a los informes, realizada por el equipo auditor de la OCI, se recomienda que la información documentada se complemente con datos de tiempos, elementos y costos invertidos, en materiales y mano de obra, con el fin de llevar un adecuado control tanto de las horas extras como de los insumos y mantenimientos en general que se realizan. Estos informes pueden ser complemento de información para requerimientos de entes de control o informes de gestión que deba presentar la administración.

El proceso indicó que los materiales suministrados por el contrato No. 497 de 2022 y que quedan como sobrantes o aquellos que por su naturaleza deban ser conservados, se almacenan en un cuarto de servicios generales ubicado en el bloque B de la sede principal del Instituto; con el fin de contar con los elementos disponibles para la atención de los mantenimientos, los materiales que se conservan son: tubos, codos para tubería, pegantes y herramienta en general, el señor Edgar Villarraga indica que solamente los señores Tiberio Toro y Juan Carlos Agudelo tienen acceso a este lugar.



Ilustración 18 Cuarto servicios generales



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la verificación in situ, la OCI evidenció que este cuarto de servicios generales no cuenta con ningún tipo de seguridad en el acceso, generando alto riesgo de pérdida o hurto de elementos, por lo cual recomienda al proceso de GRF mantener este espacio bajo llave.

Según se pudo evidenciar, el proceso de GRF no cuenta con un control de stock de materiales y de entrega de éstos al personal que realiza los mantenimientos, así como de las devoluciones (sobrantes) al finalizar la intervención, por lo cual se recomienda establecer procedimientos que permitan determinar puntos de control referentes a la entrega, utilización y conservación de los elementos que suministra el proveedor del contrato de ferretería; así como la verificación posterior a las intervenciones realizadas, tiempos de servicio y resultados de éstas, incluyendo en los casos que aplique, el recibo a satisfacción por parte del área que solicitó el servicio. Lo anterior, con el fin de asegurar el cumplimiento del objetivo que se persigue con la ejecución de los mantenimientos locativos y evitar la pérdida o uso inadecuado de los insumos y materiales destinados para este fin.

#### 5.2.2.4. Funcionamiento y mantenimiento de equipos

De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Recursos Físicos en mesa de trabajo del 29 de abril, no se adelanta el mantenimiento preventivo ni correctivo a los equipos del Instituto, por lo cual la OCI recomienda evaluar la pertinencia de realizar estos mantenimientos, para asegurar su adecuado funcionamiento y evitar mayores costos en los mantenimientos correctivos o el daño y/o pérdida total de los bienes.

#### 5.2.2.5. Funcionamiento y mantenimiento de vehículos

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Auditoría Interna de Gestión al Proceso de GRF, incluyó la verificación de controles en la administración de vehículos de propiedad del IDPAC, así:



- a) Verificación en la web del registro único nacional de tránsito – RUNT de la vigencia y estado de las licencias de conducción y las multas e infracciones

Se solicitó a la Secretaría General del IDPAC– mediante comunicación interna OCI - 069 - 2022 con radicado Orfeo número 20221400016613 del 27 de abril de 2022, el listado de los conductores encargados de conducir los vehículos que conforman la flota automotriz de la Entidad entre el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022, con el fin de verificar en la web del registro único nacional de tránsito - RUNT, la vigencia y estado de las licencias de conducción y las multas e infracciones.

A continuación, se muestra la relación de los conductores de vehículos automotores vinculados a la fecha, según la respuesta enviada por el proceso de GRF:

Tabla 7 Relación de conductores vehículos IDPAC

Item	Nombre del Conductor	No. de Identificación	Tipo de Vinculación	Contrato	No. Licencia de Conducción	Categoría	Vigencia
1	Penagos Díaz José Bertulio	3.182.404	Carrera Administrativa	N/A	3.182.404	B3 C3	8/03/2024
2	Báez Bautista Danny Arley	80.169.767	Provisional	N/A	80.169.767	B2 C2	18/02/2024
3	Duque Vélez José German	10.275.429	Provisional	N/A	10.275.429	B2	30/10/2028
4	Beltrán Valdés Rubén Darío	79.762.646	Carrera Administrativa	N/A	79.762.646	B2 C2	8/03/2031
5	Parra Buitrago Edgar Arnulfo	79.340.209	Carrera Administrativa	N/A	79.340.209	B2 C2	31/01/2024
6	Urquijo Aguirre Giovanni Alfonso	79.565.901	Provisional	N/A	79.565.901	B2 C2	28/06/2024
7	Alba Vargas Harold	1.015.398.457	Contrato	440-22	<sup>1</sup> 015.398.457	B2	12/11/2027
8	Garzón Moreno Luis Alberto	19.346.685	Contrato	813-21	19.346.685	B3	17/12/2024

Fuente: Proceso Gestión de Recursos Físicos

La relación anterior, muestra que el IDPAC cuenta con un total de ocho (8) servidores que tienen la responsabilidad de conducir los vehículos de la Entidad, a quienes la OCI, verificó en la web del registro único nacional de tránsito - RUNT, las multas e infracciones, la vigencia y estado de las licencias de conducción, obteniendo el siguiente resultado:

Consulta por número de documento de identidad para conocer el estado de la licencia y restricciones para conducir

Tabla 8 Resultado consulta por documento de identidad

Item	Nombre del Conductor	No. Licencia de Conducción	Comparendos	Restricción
1	Penagos Díaz José Bertulio	3.182.404	No	Conducir con lentes
2	Báez Bautista Danny Arley	80.169.767	No	Ninguna
3	Duque Vélez José German	10.275.429	No	Ninguna
4	Beltrán Valdés Rubén Darío	79.762.646	No	Conducir con lentes

Item	Nombre del Conductor	No. Licencia de Conducción	Comparendos	Restricción
5	Parra Buitrago Edgar Arnulfo	79.340.209	No	Ninguna
6	Urquijo Aguirre Giovanni Alfonso	79.565.901	No	Ninguna
7	Alba Vargas Harold	1.015.398.457	No	Ninguna
8	Garzón Moreno Luis Alberto	19.346.685	No	Conducir con lentes

Fuente: RUNT - OCI

Se evidenció que ninguno de los conductores adscritos al proceso y que conducen la flota automotriz de la Entidad, tienen registro de comparendos sin resolver.

Consulta para conocer vigencia y estado de la licencia de conducción.

Tabla 9 Resultado consulta vigencia de licencia de conducción

Item	Nombre del Conductor	No. Licencia de Conducción	Estado	Vigencia Licencia de Conducción Según Categoría		
				A2:	B1, B2 y B3	C1, C2 y C3
1	Penagos Díaz José Bertulio	3.182.404	Activa	-	B2 04/10/2023	-
2	Báez Bautista Danny Arley	80.169.767	Activa	-	B2 18/02/2031	C2 18/02/2024
3	Duque Vélez José German	10.275.429	Activa	A2 25/09/2023	B2 30/10/2028	C2 30/10/2021
4	Beltrán Valdés Rubén Darío	79.762.646	Activa	A2 10/01/2024	B3 08/03/2031	C3 08/03/2024
5	Parra Buitrago Edgar Arnulfo	79.340.209	Activa	-	B2 30/01/2024	C2 30/01/2017
6	Urquijo Aguirre Giovanni Alfonso	79.565.901	Activa	-	B2 28/06/2031	C2 28/06/2024
7	Alba Vargas Harold	1.015.398.457	Activa	A2 11/12/2027	B2 11/12/2027	C2 11/12/2020
8	Garzón Moreno Luis Alberto	19.346.685	Activa	--	B3 17/12/2024	C3 17/12/2018

Fuente RUNT - OCI

Convenciones:

- A2: Motocicletas, motocicletas y moto triciclos con cilindrada mayor a 125 c.c
- B1: Automóviles, motocarros, cuatrimotos, camperos, camionetas y microbuses de servicio particular.
- B2: Camiones rígidos, busetas y buses de servicio particular.
- B3: Vehículos articulados servicio particular
- C1: Permite conducir automóviles, camperos, camionetas y microbuses
- C2: Permite conducir camiones rígidos, busetas y buses
- C3: Permite conducir vehículos articulados

Se evidenció que todos los conductores cumplen los requisitos mínimos, señalados en el manual de funciones del IDPAC, emitido mediante Resolución No. 475 de diciembre 27 de 2021, el cual señala en su artículo primero para el empleo asistencial: Conductor – código: 480 – grado 03, entre los requisitos de formación académica y experiencia la Licencia de Conducción C2 y/o B2.

Anotando que en el caso de las licencias B3 y C3, éstas son superiores a las requeridas en el manual de funciones del Instituto.

Evidencias:

<https://www.runt.com.co/consultaCiudadana/#/consultaPersona>

Capturas de pantalla de la consulta

b) Verificación en la web de la Secretaría de Movilidad de Bogotá D.C. el estado de las multas e infracciones por placa del vehículo.

Se solicitó a la Secretaria General del IDPAC– mediante comunicación interna OCI - 069 - 2022 con radicado ORFEO número 20221400016613 del 27 de abril de 2022, el listado de los vehículos que conforman el parque automotor de la Entidad, con el fin de verificar en la web de la Secretaría de Movilidad de Bogotá D.C., la existencia de comparendos por número de placa.

A continuación, se presenta la lista de los vehículos de propiedad del IDPAC que conforman el parque automotor a 30 de abril de 2022:

Tabla 10 Relación parque automotor IDPAC - Vigencia 2021

Nº	Vehículo	Modelo	Placa	Dependencia Asignada
1	Nissan Xtrail	2015	OJX 278	Dirección General
2	Chevrolet Dimax	2014	ODT 018	Secretaria General
3	Chevrolet Dimax	2014	ODT 019	Subdirección de Promoción de la Participación
4	Chevrolet Dimax	2014	ODT 020	Subdirección de Fortalecimiento
5	Chevrolet Aveo	2010	OBI 025	Recursos Físicos - Disponible
6	Chevrolet Vitará	2010	OBI 082	Recursos Físicos - Disponible
7	Chevrolet Spark	2011	OBI 555	Recursos Físicos - Disponible
8	Nissan Urvan	2015	OJX 851	Gerencia De Proyectos
9	Nissan Urvan	2015	OJX 850	Comunicaciones
10	Chevrolet Furgón	2017	OKZ 763	Recursos Físicos - Disponible

Fuente: Proceso Gestión de Recursos Físicos

La OCI verificó en la web: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/> - link: Consulta y Pago de Comparendos, la existencia o no de comparendos por multas e infracciones según la placa de cada uno de los vehículos; el resultado de esta verificación realizada, arrojó que para los diez (10), que se encuentran relacionados en la tabla anterior, "No se encontraron registros de comparendos para esta placa".

La OCI evidenció que el total de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC, se encuentran libres al 17 de mayo de 2022 de comparendos pendientes según el número de placa, registrados en la Secretaría de Movilidad de Bogotá D.C.

Evidencias:

<https://consultas.transitobogota.gov.co:8010/publico/index3.php>

Capturas de pantalla

c) Verificación de un Plan de Mantenimiento Preventivo de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz de la Entidad

Se solicitó a la Secretaria General del IDPAC– mediante comunicación interna OCI - OCI - 069 - 2022 con radicado Orfeo número 20221400016613 del 27 de abril de 2022, el cronograma de mantenimientos preventivos y

correctivos de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz de la Entidad y evidencias de cumplimiento a dicho cronograma realizados entre el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022.

El proceso de GRF presentó en una matriz en formato Excel los cronogramas de las vigencias 2021 y 2022, en los cuales se programaron para cada uno de los vehículos los mantenimientos preventivos; como son: cambio de aceite, cambio de filtros alistamiento y revisión técnico - mecánica, graduación de frenos, mantenimiento eleva vidrios, cambio de llantas, rectificación de rines, entre otros y mantenimientos correctivos necesarios, según el vehículo. Esta también incluye la información correspondiente a las cotizaciones del proveedor de servicios y repuestos con las facturas expedidas, donde se puede ver la descripción y valor de cada ítem.

En los cronogramas se encuentra la siguiente anotación: *“La programación de los mantenimientos preventivos está sujeta a cambio debido a que es programada cada 5.000 kilómetros o cada 3 – 4 meses, su realización depende del recorrido de los vehículos. Los mantenimientos correctivos son realizados cada vez que el vehículo presente fallas en su funcionamiento, bajo requerimiento del conductor asignado o el supervisor lo determine”.*

La OCI evidenció que el proceso GRF cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota automotriz del IDPAC para cada vigencia, el cual se ejecutó desde el mes de enero a agosto de 2021 a través de la firma Precar Ltda – contrato No. 855 - 2020 y de septiembre de 2021 a marzo de 2022 por la firma Tecnimotor Repuestos y Rectificadora S.A.S – contrato No 690 - 2021, quienes suscribieron contratos de Servicios de Mantenimiento y/o Reparación con el IDPAC.

En conclusión, la OCI pudo evidenciar que el Proceso GRF ha venido gestionando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC usando como herramienta de control las matrices en formato Excel: no obstante, no se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de los vehículos; fundamentado en las hojas de vida de cada uno, debidamente documentado y formalizado (ver literal f del presente numeral).

Se recomienda, diseñar, documentar y formalizar un plan de mantenimiento preventivo de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC.

Evidencias:

Cronograma de Mantenimiento de Vehículos 2021

Cronograma de Mantenimiento de Vehículos 2022

d) Verificación de la expedición y vigencia de los certificados de revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes a los vehículos que conforman la flota automotriz de propiedad de la Entidad

La OCI consultó en la web del registro único nacional de tránsito - RUNT, link: Consulta de vehículos por placa, el estado de la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes de cada uno de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 11 Estado de la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes de cada uno de los vehículos

Nº	Vehículo	Modelo	Placa	Vigencia	Expedido por	Observaciones
1	Nissan Xtrail	2015	OJX 278	2023/02/04	RETEMEC Y CIA LTDA	-
2	Chevrolet Dimax	2014	ODT 018	2022/08/23	CDA TECNIAMIGO SAS	-
3	Chevrolet Dimax	2014	ODT 019	2022/10/04	RETEMEC Y CIA LTDA	-

N°	Vehículo	Modelo	Placa	Vigencia	Expedido por	Observaciones
4	Chevrolet Dimax	2014	ODT 020	2022/08/24	CDA TECNIA MIGO SAS	-
5	Chevrolet Aveo	2010	OBI 025	2023/03/10	RETEMEC Y CIA LTDA	-
6	Chevrolet Vitara	2010	OBI 082	-	-	No se encontró certificado
7	Chevrolet Spark	2011	OBI 555	2023/03/03	RETEMEC Y CIA LTDA	-
8	Nissan Urvan	2015	OJX 851	2023/02/16	RETEMEC Y CIA LTDA	-
9	Nissan Urvan	2015	OJX 850	2023/02/02	RETEMEC Y CIA LTDA	-
10	Chevrolet Furgón	2017	OKZ 763	-	-	Exento de revisión por modelo

Fuente: RUNT - OCI

Terminada la consulta, se evidenció que ocho (8) de los nueve (9) vehículos que debían tener certificado de revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes, tiene este documento vigente; en el caso del vehículo Chevrolet Vitara - modelo 2010 – placa OBI 082, el Proceso de Gestión de Recursos Físicos manifestó por escrito que este trámite no se ha realizado, debido a que este vehículo se encuentra inactivo en taller por reparación de motor desde el mes de julio de 2021. De lo anterior, se verificó en el RUNT, evidenciando que el último certificado de revisión técnico mecánica concerniente a este vehículo tuvo vigencia hasta el día el 17 de septiembre de 2021 – certificado número 148937779 expedido por Diagnostiautos CDA.

Se presenta la captura de pantalla donde aparece el reporte de información:

Ilustración 19 Captura de pantalla vigencia certificado número 148937779

Tipo Revisión	Fecha Expedición	Fecha Vigencia	CDA expide RTM	Vigente	Nro. certificado	Información consistente	Acciones
REVISION TECNICO-MECANICO	17/09/2020	17/09/2021	DIAGNOSTIAUTOS CDA	NO	148937779	SI	
REVISION TECNICO-MECANICO	26/08/2019	26/08/2020	ACTIVAUTOS CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR S.A.	NO	143059581	SI	
REVISION TECNICO-MECANICO	31/08/2018	31/08/2019	SERVICOCHES C.D.A	NO	137556392	SI	
REVISION TECNICO-MECANICO	23/08/2017	23/08/2018	SERVICOCHES C.D.A	NO	132067215	SI	
REVISION TECNICO-MECANICO	23/08/2016	23/08/2017	CDA AUTO CONTROL LA 19 SAS.	NO	126903722	SI	

Fuente: RUNT, link: Consulta vehículos

Evidencias:

<https://www.runt.com.co/consultaCiudadana/#/consultaVehiculo>



De manera adicional, se consultó el estado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) para cada uno de los diez (10) vehículos que hacen parte de la flota automotriz, evidenciando que todos se encuentran vigentes.

- e) Verificación de la constitución legal de los centros de diagnóstico automotriz que emitieron el certificado de revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes a los vehículos que conforman la flota automotriz de propiedad de la Entidad.

De acuerdo con la información de la tabla 12 sobre el estado de la revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes de cada uno de los vehículos; se verificó la legalidad de los Centros de Diagnóstico Automotor Retemec y Cia Ltda y Tecnamigo SAS., quienes expidieron los certificados de revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC.

Se consultó en la web: RUNT, link: Directorio de actores, evidenciando que los dos (2) Centros de Diagnóstico Automotor, están legalmente constituidos y registrados ante el RUNT; por tanto, habilitados ante el Ministerio de Transporte para la realización del servicio.

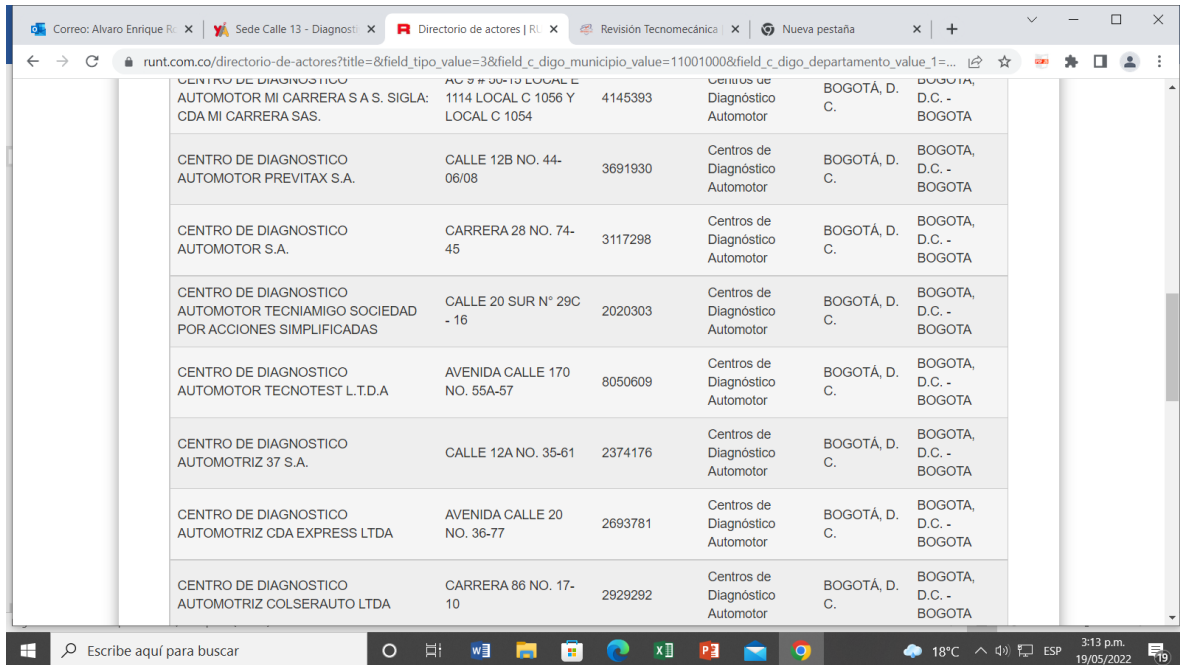
A continuación, se presentan las capturas de pantalla donde aparecen los respectivos reportes de información:

Ilustración 20 Captura de pantalla Retemec y Cia Ltda.

MOTOMAS MORATO	CALLE 98 NO 69 46	4596913	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
PREVICAR 197	CARRERA 45 NO. 197-75	6763499	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
PREVICAR CARRERA 30	CARRERA 29 B BIS NO 67- 60	6290855	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
RETEMEC Y CIA LTDA	CL 13 NO. 62 - 34	7465615	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVIAUTOS Y MOTOS BOSA LTDA	CLL 65 SUR NO. 77 L -25	7782976	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVIMOTOS LA ESTANZUELA SAS	CL 7 BIS NO 18 20	4813892	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVIMOTOS PRIMERA DE MAYO	CALLE 22 SUR #29C-63	7206656	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVISION PLUS CDA AVENIDA SUBA	AVENIDA CALLE 145 NO. 99A-13	6142854	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVISION PLUS CDA CHAPINERO	CALLE 43 NO. 13-47	3406448	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVISION PLUS CDA NORTE AVENIDA CALLE 134	CALLE 134 NO. 50-54	6142844	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
REVISION TECNICOMECANICA Y		2031711	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ

Fuente: RUNT, link: Directorio de actores

Ilustración 21 Captura de pantalla CDA Tecnamigo SAS.



Centro de Diagnóstico Automotor	Calle	Número	Centro de Diagnóstico Automotor	Bogotá, D.C.	Bogotá, D.C.
AUTOMOTOR MI CARRERA S A S. SIGLA: CDA MI CARRERA SAS.	1114 LOCAL C 1056 Y LOCAL C 1054	4145393	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR PREVITAX S.A.	CALLE 12B NO. 44-06/08	3691930	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.	CARRERA 28 NO. 74-45	3117298	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR TECNIAMIGO SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS	CALLE 20 SUR N° 29C -16	2020303	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR TECNOTEST L.T.D.A	AVENIDA CALLE 170 NO. 55A-57	8050609	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ 37 S.A.	CALLE 12A NO. 35-61	2374176	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ CDA EXPRESS LTDA	AVENIDA CALLE 20 NO. 36-77	2693781	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ COLSERAUTO LTDA	CARRERA 86 NO. 17-10	2929292	Centros de Diagnóstico Automotor	BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C. - BOGOTÁ

Fuente: RUNT, link: Directorio de actores

Evidencia:

<https://www.runt.com.co/directorio-de-actores>

- f) Verificación hoja de vida o su documento equivalente de cada uno de los vehículos que conforman la flota automotriz de propiedad de la Entidad, se encuentre actualizada

Se solicitó a la Secretaria General del IDPAC– mediante comunicación interna OCI - OCI - 069 - 2022 con radicado Orfeo número 20221400016613 del 27 de abril de 2022, hoja de vida o su documento equivalente de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de propiedad de la Entidad, vigente entre el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022 (ver literal c del presente numeral).

La OCI evidenció que el proceso GRF tiene en medio físico los expedientes que contienen la información de cada uno de los vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC; pero, no tiene implementada la hoja de vida de los mismos en donde se registre, entre otros, aspectos, la relación de mantenimientos realizados y su trazabilidad.

Se recomienda documentar y formalizar la hoja de vida de cada uno de los vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC que contenga, entre otros, aspectos como son: la relación de mantenimientos realizados y su trazabilidad; la cual debe estar actualizada. Tener esa información con exactitud, actualizada y documentada puede ayudar a prevenir una situación legal indeseada.

- g) Verificación de la expedición de las pólizas de cobertura de los automóviles que conforman la flota automotriz de propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad.

Se solicitó a la Secretaria General del IDPAC– mediante comunicación interna OCI - 069 - 2022 con radicado Orfeo número 20221400016613 del 27 de abril de 2022, relación de las pólizas de cobertura de los automóviles que

Página 44 de 62

conforman la flota automotriz de la Entidad, mediante la cual la Entidad trasladó a una compañía se seguros los riesgos asociados a la conducción de sus automotores, indicando: vigencia de la(s) póliza(s), las coberturas al vehículo y las reclamaciones realizadas entre el 31 de marzo de 2021 y 31 de marzo de 2022.

El proceso GRF presentó en una matriz en formato Excel la relación de las pólizas de cobertura de los automóviles que conforman la flota automotriz de la Entidad correspondientes a las vigencias 2021 y 2022, mediante las cuales el IDPAC trasladó a la compañía se seguros un siniestro, así:

Tabla 12 Reclamaciones por siniestros

NOMBRE DEL RAMO / PRODUCTO: Automóviles						
No. Póliza	Vigencia		Fecha y Amparo afectado	Valor Indemnizado	Detalle de los hechos	Estado del siniestro y/u observaciones
	desde	hasta				
994000009385	3/11/2020	3/12/2021	19/06/2021 pérdida parcial daños	\$9.129.099	Durante un recorrido realizado con el director de la Entidad, a la altura de la calle 43 Bis A sur con Avenida Villavicencio; un triciclo motorizado que transportaba material reciclado, se pasó el semáforo en rojo impactando a la camioneta NISSAN X-TRAIL placa OJX278 del IDPAC, en la parte delantera izquierda, ocasionándole daños en el capó, farola, defensa y guardabarro izquierdo.	Pagado
994000009494	3/12/2021	2/04/2023	11/12/2021 pérdida parcial daños	Reparado en taller autorizado por la aseguradora	El conductor se dirigía a recoger unas carpas, sillas y mesas que se habían utilizado en un evento realizado en el parque el virrey. Bajando por la calle 87 a tomar la carrera 13A, en la esquina costado izquierdo, el camión de placas OKZ763; colisionó con la rama de un árbol, ocasionando daños al furgón.	Pagado
994000009494	3/12/2021	2/04/2023	12/01/2022 pérdida parcial daños	Reparado en taller autorizado por la aseguradora	El conductor del vehículo chevrolet aveo de placas OBI025, propiedad del IDPAC; se encontraba estacionado en la avenida caracas con calle 45, esperando el cambio de semáforo; cuando fue embestido por el vehículo Volkswagen Jetta de placas HKS715, causando daños en la parte trasera del vehículo.	Pagado
994000009494	3/12/2021	2/04/2023	24/02/2022 pérdida parcial daños	Reparado en taller autorizado por la aseguradora	Luego de un recorrido realizado el día 24 de febrero de 2022 en el vehículo Nissan Urban de placa OJX 850, en horas de la tarde ya en la sede principal de la Entidad; el conductor observó e informó que el vidrio trasero se encontraba estallado, pero debido a la película polarizada no se desmoronó.	Pagado

Fuente: Proceso Gestión de Recursos Físicos

Los siniestros que aparecen relacionados en la tabla 13 estaban debidamente amparados y fueron protegidos mediante la reparación de los vehículos, la indemnización monetaria, el pago de gastos legales u otros beneficios según correspondía a lo pactado en las pólizas; significando que el proceso GRF gestionó de manera adecuada la respectiva reclamación.

De igual forma, el proceso auditado anexo copia de la póliza de seguros de automóviles No: 980 40 994000009385, vigente entre el 03/11/2020 y el 03/12/2021, la cual ampara los diez (10) vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC. También adjuntó copia de la póliza de seguros de automóviles No: 980 40 994000009494, vigente entre el 03/12/2021 y el 02/04/2023, la cual ampara los mismos vehículos de la anterior.

La OCI evidenció que los vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC, fueron amparados mediante póliza de seguro de automóviles en la vigencia 2021 y de igual forma sucede en la vigencia 2022 y hasta el 02/04/2023.

Evidencia:

Póliza de seguros de automóviles No: 980 40 994000009385

Póliza de seguros de automóviles No: 980 40 994000009494

Relación de reclamaciones por siniestros emitida por la Secretaría General IDPAC

De las verificaciones adelantadas sobre el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor de la Entidad se concluye que:

Los vehículos del IDPAC no registran infracciones, no existen registros en el RUNT de comparendos e infracciones impuestos en ejecución de las funciones de conducción de vehículos, ni relacionadas con la placa de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC.

La vigencia de la licencia de conducción de todos los conductores que conducen vehículos que hacen parte de la flota automotriz del IDPAC, presentan estado Vigente y las categorías de estas cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.

De los diez (10) vehículos del Instituto ocho (8) cuentan con el certificado de revisión técnico - mecánica y de emisiones contaminantes vigente, uno (1) no cumple las condiciones para que se exija este certificado (modelo menor a seis (6) años) y otro se encuentra fuera de servicio.

El estado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) para cada uno de los diez (10) vehículos que hacen parte de la flota automotriz, incluido el vehículo que se encuentra fuera de servicio, es vigente.

El proceso GRF en la vigencia 2021 y siguiente vigencia con corte a abril 30 de 2022, realizó el control administrativo del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que hacen parte de la flota automotriz, no obstante, no se cuenta con un Plan de Mantenimiento Preventivo debidamente formalizado y aprobado para cada vigencia con base en la hoja de vida de cada uno de los vehículos.

El proceso GRF del IDPAC, tiene en medio físico los expedientes que contienen la información de cada uno de los vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC; pero, no tiene implementada la hoja de vida de estos.

Los vehículos que conforman la flota automotriz del IDPAC, se encuentran amparados mediante póliza de seguro de automóviles hasta el 02/04/2023.

Finalmente se recomienda realizar un estudio de la situación que ha generado la inactividad del vehículo Chevrolet Vitara - modelo 2010 – placa OBI 082, con el fin de tomar una decisión conveniente y documentada y evitar posibles configuraciones de un detrimento patrimonial.

### 5.2.3. Garantizar la prestación de los servicios de transporte y logística a los funcionarios para el efectivo desempeño de sus funciones

#### 5.2.3.1. Apoyo Logístico

En la fase de planeación y conocimiento del proceso, realizado previo al inicio del ejercicio de auditoría interna de gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos, el equipo auditor observó que en la caracterización del proceso IDPAC GRF CA 01, versión 4 del 30 de noviembre de 2020, se relaciona como actividad “Programar los bienes y elementos para el apoyo logístico requerido”.

Sobre esta actividad, en mesa de trabajo adelantada el 29 de abril de 2022, se indagó con el proceso sobre el procedimiento para dar cumplimiento; al respecto el proceso manifestó que no se cuenta con un procedimiento documentado para adelantar esta labor e informa que los requerimientos para préstamo de bienes para apoyo logístico pueden ser de carácter interno o externo y que las solicitudes son recibidas por el proceso a través de correo electrónico o con una comunicación radicada por el aplicativo ORFEO.

Las solicitudes se consolidan semanalmente determinando los elementos requeridos, hora y lugar, para lo cual el señor Edgar Villarraga funcionario del proceso divide (identifica) los requerimientos en dos (2) zonas (norte y sur de la ciudad); de igual manera, define el número de funcionarios que se necesitan para atención de cada evento, este número de personas varía según la cantidad y elementos que se soliciten. En caso de que se requiera transportar, montar y desmontar una tarima se hace necesario contar con seis (6) personas, por el peso, tamaño y complejidad para el armar y desarmar este elemento.

Las programaciones semanales son remitidas a través de correo electrónico al Secretario General para su autorización, como evidencia de la ejecución de esta tarea el proceso aportó el documento “3 soporte autorización Horas extras 2022” el cual contiene las capturas de pantalla de los correos enviados al Secretario General entre enero y abril de 2022, con la relación de los eventos que se programaron para los fines de semana de esos meses, así como las respectivas autorizaciones parte del Secretario.

De acuerdo con lo evidenciado por el equipo auditor, el proceso no tiene establecido un documento estándar para las solicitudes de apoyos logísticos, en donde se identifique claramente la fecha y hora del evento, lugar, cantidad, elementos requeridos y persona responsable; que facilite la labor de asignación y distribución de elementos y personal, así como el control de los elementos que son prestados.

Para atender estas solicitudes, se deben asignar funcionarios de diferentes procesos del Instituto, que por las características de la denominación del empleo que desempeñan están autorizados para laborar horas extras, estos funcionarios corresponden al nivel asistencial, con denominación del cargo de secretario ejecutivo, auxiliar administrativo, auxiliar de servicios generales y conductores.

En verificación adelantada por el equipo auditor se observa que en la Resolución 475 de 2021 “Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”, este nivel (asistencial) cuenta con la función de “Apoyar la



*logística en eventos realizados por la Entidad según los parámetros establecidos y las instrucciones de los organizadores”.*

La OCI recomienda al proceso de GRF establecer protocolos para la prestación del servicio de apoyo logístico, que permitan ejercer un adecuado control sobre las actividades que se adelantan y sobre los elementos o bienes que asignan para cada evento; igualmente, se recomienda evaluar la pertinencia de utilizar las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Instituto como la mesa de ayuda, para registrar y tramitar los requerimientos, así como llevar un registro de los elementos que se prestan, indicando como mínimo: responsable, evento, fecha, tipo de bien, cantidad y estado. Así mismo establecer mecanismos que permitan al proceso una retroalimentación por parte de las áreas o usuarios que solicitan los apoyos logísticos, con el fin de identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en la prestación este servicio.

Realizando un recorrido con el acompañamiento del funcionario Edgar Villarraga y el contratista Camilo Medina se observó que en el bloque B, se adecuó un espacio para el almacenamiento de algunos elementos utilizados para el apoyo logístico como sillas, mesas y carpas; también se evidenció que al respaldo de este mismo bloque se encuentran unas lonas y unos parales de carpas que ya no se utilizan, elementos que no cuentan con un adecuado almacenamiento. Sin embargo, el proceso manifestó que estas carpas no se incluyeron en la baja de bienes adelantada en el mes de diciembre de 2021 debido a que por problemas de filtración de agua y goteras se utilizaron para cubrir los estantes y cajas de archivo de la bodega de archivo del IDPAC y de la bodega del área de almacén ubicadas en el bloque A de la sede principal de Instituto, mientras se adelantaba el mantenimiento de estos espacios por medio del contrato No. 703 de 2021.

Ilustración 22 Apoyo Logístico - Carpas



Fuente: Oficina de Control Interno

Por lo anterior, se recomienda al proceso de GRF identificar, clasificar y evaluar la pertinencia de presentar al comité de inventarios estos elementos, con sus respectivos conceptos técnicos, con el fin de optimizar el uso de los espacios y bodegas.

De acuerdo con el inventario de activos fijos aportado por el proceso de GRF con corte 19 de abril de 2022, se evidenció que las carpas se encuentran bajo la responsabilidad del señor Juan Ignacio Rodríguez Olarte, funcionario de este proceso. Sin embargo, estos elementos fueron transferidos el 3 de mayo de 2022 al funcionario

Edgar Villarraga (acta de traslado de elementos devolutivos No. 5012), debido a que el señor Juan Ignacio Rodríguez Olarte fue trasladado a otro proceso de la Entidad.

Ilustración 23 Almacenamiento elementos apoyo logístico



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo evidenciado, la función *“Programar los bienes y elementos para el apoyo logístico requerido”* es cumplida por el proceso de GRF; sin embargo, presentan debilidades en cuanto a los controles asociados, así como en la salvaguarda y cuidado de los elementos destinados para esta actividad, situación que genera riesgo de daño o pérdida de estos bienes.

El mantenimiento y conservación de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y reducir los costos de mantenimiento, por lo cual se recomienda al proceso de GRF implementar las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener, conservar y custodiar en óptimas condiciones los bienes que son utilizados para presentar el servicio de apoyo logístico, evitando gastos e inversiones mayores y/o posibles detrimentos patrimoniales por la inadecuada conservación de estos.

#### 5.2.4. Recurso Humano Proceso de Gestión de Recursos Físicos

El proceso de GRF remitió a la OCI el 4 de abril de 2022, a través de la herramienta ORFEO, la siguiente relación de funcionarios y contratistas designados para las labores del área:

Tabla 13 Personal Recursos Físicos

Item	Nombre	Cargo
1	Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Auxiliar Administrativo 407-07
2	Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Auxiliar Administrativo ( E ) 407-07
3	Tiberio Toro Villarraga	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
4	Daniel Yesid Chiquiza Benavides	Auxiliar de Servicios Generales 470-01
5	Fredy Alejandro Gil Rodríguez	Auxiliar Administrativo 407-07
6	William Romero Cubillos	Auxiliar Administrativo 407-05
7	Paola Andrea Muñoz Galindes	Auxiliar Administrativo 407-02
8	Juan Carlos Agudelo Piza	Contratista
9	Camilo Andrés Becerra Betancourt	Contratista
10	Camilo Andrés Medina Capote	Contratista
11	Johanna Carolina Talero Rodríguez	Contratista
12	Cesar Javier Garzón Torres	Contratista

Fuente: Gestión de Recursos Físicos - OCI

Una vez revisados los requisitos de formación académica y experiencia, de acuerdo con la información suministrada por el proceso de Gestión de Talento Humano, remitida por correo el 10 de mayo de 2022, se encontró que los cargos que pertenecen a la planta de personal del IDPAC y que desempeñan sus funciones en el proceso de GRF cumplen con lo establecido en el manual de funciones Resolución No. 475 de 2021.

Tabla 14 Personal de planta GRF

Item	Funcionario	Cargo	Formación académica		Experiencia	
1	Edgar Alfonso Villarraga Venegas	Auxiliar Administrativo 407-07	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	CUMPLE	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	CUMPLE
2	Juan Ignacio Rodríguez Olarte	Auxiliar Administrativo (E) 407-07	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	CUMPLE	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	CUMPLE
3	Tiberio Toro Villarraga	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	CUMPLE	Sin experiencia	CUMPLE
4	Daniel Yesid Chiquiza Benavides	Auxiliar de Servicios Generales 470-01	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	CUMPLE	Sin experiencia	CUMPLE
5	Fredy Alejandro Gil Rodríguez	Auxiliar Administrativo 407-07	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	CUMPLE	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada	CUMPLE
6	William Romero Cubillos	Auxiliar Administrativo 407-05	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	CUMPLE	Seis (6) meses de experiencia relacionada	CUMPLE
7	Paola Andrea Muñoz Galindes	Auxiliar Administrativo 407-02	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	CUMPLE	Treinta (30) meses de experiencia	CUMPLE

Fuente: Oficina de Control Interno

Las verificaciones realizadas por el equipo auditor a los contratistas adscritos al proceso de GRF se efectuaron a través del SECOP II y el Manual de Contratación y Supervisión IDPAC GC MA 01 Versión 6.

Tabla 15 Personal Contratista GRF

Item	Nombre	Contrato
1	Juan Carlos Agudelo Piza	Contrato 197-2022
2	Camilo Andrés Becerra Betancourt	Contrato 251-2022
3	Camilo Andrés Medina Capote	Contrato 354-2022
4	Johanna Carolina Talero Rodríguez	Contrato 355-2022
5	Cesar Javier Garzón Torres	Contrato 363-2022

Fuente: Oficina de Control Interno

Los contratos de prestación de servicios verificados por el equipo auditor en sus objetos contractuales están acordes con las funciones generales del proceso de GRF, ya que cada profesional se encuentra contratado para adelantar obligaciones específicas, requeridas para el normal funcionamiento del proceso.

La verificación a los funcionarios y contratistas con cargo de conductor se analizaron en el numeral 5.2.2.5 del presente informe.

## 5.2.5. Gestión Ambiental

### 5.2.5.1. Procedimientos

Con el fin de adelantar la verificación al cumplimiento de las actividades en materia de gestión ambiental bajo la responsabilidad del área de Recursos Físicos, la OCI consultó el SIGPARTICIPO evidenciando que el proceso cuenta con dos (2) procedimientos "IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales" y "IDPAC GRF PR 17 Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental".

Teniendo en cuenta que la coordinación y el monitoreo de los temas relacionados con la gestión ambiental en el IDPAC, se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, es procedente aclarar que las actividades adelantadas por el proceso de GRF corresponden a las asignadas para cumplimiento del Plan de Acción PIGA.

De acuerdo con lo analizado y evidenciado por la OCI en los mencionados procedimientos, se encontraron las siguientes situaciones:

- Las actividades registradas en los dos (2) procedimientos documentados en materia ambiental, se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- El proceso de GRF adelanta actividades tendientes al cumplimiento del Plan de Acción PIGA, de igual forma que lo realizan otros procesos del IDPAC (Comunicación Estratégica, Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano, Planeación Estratégica y Promoción de la Participación Ciudadana Incidente).

- En el informe final de auditoría al proceso de GRF de la vigencia 2021, la OCI registró: "(...) se recomienda al proceso de Gestión de Recursos Físicos coordinar con la OAP la revisión de los procedimientos "IDPAC GRF PR 16 Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales" y "IDPAC GRF PR 17 Registro Investigación y Análisis de Incidentes Relacionados con Deficiencias en el Manejo Ambiental" y definir la pertinencia o no, de actualizar los procedimientos, así como el proceso dueño de dichos documentos". Al respecto el proceso aportó el día 25 de mayo de 2022, a través de correo electrónico, acta de reunión del 1 de marzo de 2022, en donde el Secretario General como líder del proceso de GRF "(...) solicita la creación de procedimientos para recursos físicos, y se solicita que se realice mesa de trabajo para los que tienen que ver con el tema ambiental con la oficina de planeación".

Por lo anterior, la OCI evidenció que el líder del proceso realizó el seguimiento y análisis de pertinencia de los procedimientos mencionados; de acuerdo con esto, se recomienda al proceso continuar y dar celeridad a la labor de actualización y ajuste de los procedimientos documentados en materia ambiental, con el objetivo de que los lineamientos y aspectos establecidos correspondan con la realidad administrativa y operativa de los mismos.

#### 5.2.5.2. Referente Ambiental

Según el Decreto 165 de 2015 "Por el cual se reglamenta la figura de Gestor Ambiental para las Entidades distritales, prevista en el Acuerdo 333 de 2008, y se dictan otras disposiciones", se establece la constitución de la figura de gestor ambiental en las Entidades, por lo cual el IDPAC por medio de la Resolución 292 de 2015 "Por la cual se designa el Gestor Ambiental del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC", designó al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Gestor Ambiental.

De igual forma, la OAP cuenta con un profesional contratista (contrato No. 045 de 2022) cuyo objeto contractual es "Prestar los servicios profesionales de manera temporal con autonomía técnica y administrativa para orientar la implementación y seguimiento de la Gestión Ambiental del Instituto, apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos desde el Sistema Integrado de Gestión y su articulación con el MIPG, así como liderar los reportes de información internos y externos relacionados con el Plan de Desarrollo Distrital", por lo que la OCI evidenció el cumplimiento a la normatividad.

#### 5.2.5.3. Plan de Gestión Ambiental – PIGA

En mesa de trabajo adelantada con el proceso de GRF el 25 de abril de 2022, la OCI indagó sobre los reportes de avance de las actividades que el proceso realizó para cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental - PIGA vigencia 2021; al respecto se informó que el proceso de Planeación Estratégica a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, es el responsable de realizar los reportes relacionados con la gestión ambiental del IDPAC ante la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA; sin embargo, para dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental - PIGA el proceso de GRF remitió los soportes de las actividades adelantadas desde el proceso a la OAP en el momento en que dicha oficina los requirió.

Por lo anterior, la OCI en entrevista con la OAP indagó sobre el procedimiento para realizar el reporte del cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental – PIGA, a través de la herramienta STORM - WEB, a lo cual la OAP indicó que el reporte se realiza con periodicidad semestral y que producto de ese registro la herramienta arroja un certificado de reporte; así mismo, los soportes que sustentan el cumplimiento a las actividades registradas en el



Plan se conservan en la OAP, con el fin de remitirlas a la SDA en caso que sean requeridas o presentarlas en el marco de las visitas que dicha Secretaría adelanta anualmente a las Entidades del Distrito.

Como soporte de lo anterior, la OAP remitió el Plan de Gestión Ambiental - PIGA vigencia 2021 reportado a la SDA con corte 31 de diciembre de 2021, a través del aplicativo STORM - WEB, así como el certificado de recepción de la información emitido por dicha Secretaría. Las evidencias fueron aportadas por la OAP a través de correo electrónico del día 27 de abril de 2022.

Así mismo, la OAP remitió el "ACTA CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS UBICADAS EN EL D.C." de la más reciente visita realizada al IDPAC por parte de la SDA en junio de 2021, en la cual se evaluó la gestión del Instituto para la vigencia 2020, relacionada con la gestión ambiental. En dicha acta la SDA relaciona unos aspectos no conformes, los cuales la Entidad debía subsanar inmediatamente, al respecto la OAP informó que se identificaron y evaluaron los contratos a través de los cuales se aportaba a la gestión ambiental, para la identificación de recursos presupuestales, tema que fue tratado en el Comité de Gestión y Desempeño del día 27 de julio de 2021, Acta No. 8 numeral 5; por otro lado, se gestionó la asignación del código único de inscripción (PIN) ante la SDA para el reporte de residuos de construcción y demolición generados.

En el documento FORMULACION PLAN DE ACCIÓN PIGA 16\_00000020211231 se evidenció el registro de actividades relacionadas con los cinco (5) programas de gestión ambiental establecidos en la Resolución 242 de 2014 de la SDA: Programa de Uso Eficiente del Agua, Programa de Uso Eficiente de la Energía, Programa de Gestión Integral de Residuos y Programa de Consumo Sostenible, el Plan de Acción – PIGA 2021 contiene dieciocho (18) actividades de las cuales cuatro (4) están bajo la responsabilidad del proceso de GRF y dos (2) son compartidas con la Oficina Asesora de Planeación. Respecto al quinto programa relacionado con la "Implementación de Prácticas Sostenibles", éste se encuentra bajo la responsabilidad de ejecución de otros procesos como: Comunicación Estratégica, Gestión Contractual, Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica y Promoción de la Participación ciudadana y comunitaria incidente y Planeación estratégica del IDPAC y no se involucra al proceso de GRF.

Respecto a las actividades a cargo del proceso de GRF y según los certificados emitidos por la SDA (22062021-12-31 y 220122021-12-31) se aprobaron en su totalidad las pruebas de validación en lo referente al formato de integridad y relacionadas con: Formulación Plan de Acción Anual, PIGA-PI-F02-Normativa, PIGA 200/Matriz de Aspectos Ambientales, Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, Procedimiento de Aspectos e Impactos Ambientales y Procedimiento de Normatividad, reportados por el IDPAC con corte a diciembre de 2021.

Como soporte de lo anterior, la OAP remitió las evidencias de las actividades reportadas por el proceso de GRF para dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental PIGA, así:

- Correo electrónico del día 22 de diciembre de 2021 del proceso de GRF a la OAP remitiendo el documento INFORME DE INSPECCIONES DE SISTEMAS HIDRÁULICOS Y LUMINARIAS DE LAS SEDES DE LA ENTIDAD VIGENCIA 2021. De acuerdo con la actividad registrada en el Plan de Gestión Ambiental – PIGA vigencia 2021, el proceso de GRF debía reportar 3 inspecciones a hidráulicos, en el mencionado informe se mencionan once (11) inspecciones a los sistemas hidráulicos de las sedes de la Entidad.
- Inventario 2021 equipo hidrosanitario: la OAP remitió el 10 de mayo vía correo electrónico a la OCI el inventario de equipos hidrosanitarios que fue reportado en el Plan de Gestión Ambiental PIGA.

- Inventario 2021 sistema iluminación: la OAP remitió el 10 de mayo vía correo electrónico a la OCI el inventario de sistema iluminación que fue reportado en el Plan de Gestión Ambiental PIGA.

De acuerdo con la verificación realizada por la OCI a los soportes aportados por la OAP, se evidenció que continúa desactualizado el nombre del Representante Legal del IDPAC en los certificados emitidos por la SDA herramienta STORM - WEB, esta situación había sido evidenciada por la OCI en el informe final de la auditoría al proceso de GRF vigencia 2021; sin embargo, el proceso de Planeación Estratégica aportó "hilo" de correos en donde se ha solicitado a la SDA el cambio del nombre del Representante Legal del Instituto, evidenciando que se ha realizado la gestión por parte del IDPAC y se encuentran en espera del cambio por parte del administrador de la herramienta STORM - WEB de la SDA.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, como referente ambiental del IDPAC, adelantar acciones efectivas frente a esta situación, con el administrador de la herramienta STORM - WEB de la SDA, tendientes a la actualización inmediata del nombre del Representante Legal del Instituto, toda vez que ya se cumplieron más de dos (2) años del cambio en la representación legal del Instituto.

De conformidad con los soportes aportados por la OAP como referente ambiental del Instituto, la OCI evidenció que el IDPAC cumple oportunamente con los reportes que en materia de gestión ambiental se deben presentar a la SDA.

#### 5.2.5.4. Puntos Ecológicos

El proceso de GRF en mesa de trabajo realizada el 25 de abril de 2022 informó que se dio cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 2184 del 26 de diciembre del 2019 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, "ARTICULO 4. Adóptese en el territorio nacional, el código de colores para la separación de residuos sólidos en la fuente (...)", sobre lo cual la OCI evidenció que en la Sede principal del IDPAC ubicada en la Avenida Calle 22 No. 68C - 51, tienen disponibles nueve (9) puntos ecológicos, de los cuales se determinó una muestra aleatoria de cinco (5) puntos, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos anteriormente mencionados.

Ilustración 24 Puntos ecológicos

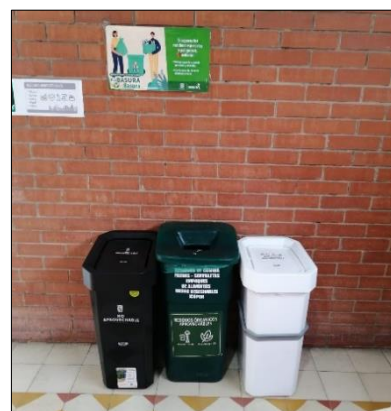
Ubicación: Bloque B



Ubicación: segundo piso Bloque A



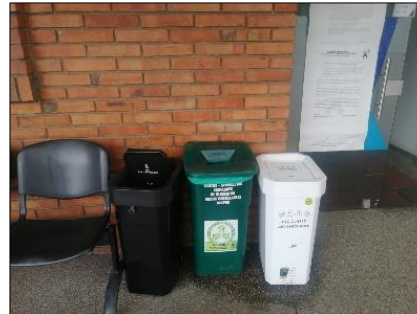
Ubicación: Cafetería



Ubicación: Bloque C - Coworking



Ubicación: primer piso Bloque A



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con la verificación de la muestra seleccionada en la sede principal del IDPAC, se determinó que, los cinco (5) puntos ecológicos cumplen con lo establecido en la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019 emitida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, por lo cual se concluye que el proceso de GRF y la OAP cumplen con lo establecido en la normatividad referida, en lo relacionado con los puntos ecológicos en la sede principal del Instituto.

Ubicación: Punto Vive Digital Barrio Inglés



Fuente: Oficina de Control Interno

En visita realizada el 9 de mayo al Punto Vive Digital del Barrio Inglés se evidenció que el punto ecológico no cuenta con las especificaciones establecidas en la norma, por lo anterior y teniendo en cuenta que los recipientes para la separación de residuos sólidos se debían cambiar en enero de 2021, la OCI recomienda a la OAP como Gestor Ambiental del IDPAC verificar el criterio bajo el cual se realiza la distribución y ubicación los puntos ecológicos en el Instituto y evaluar la pertinencia de actualización de los colores de los recipientes para la separación de residuos sólidos al Punto Vive Digital que se encuentra en funcionamiento y los que en el futuro llegara a operar el IDPAC. Esto con el fin de evitar posibles incumplimientos a lo establecido en la Resolución 2184 del 26 de diciembre de 2019.

#### 5.2.5.5. Disposición de Residuos

En atención al requerimiento radicado con número 20221400015723 realizado por la OCI, el proceso de GRF remitió copia del acuerdo de corresponsabilidad con la COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ECOAMBIENTAL EL PORVENIR para la vigencia 2022, cuyo objeto contractual es "Realizar la gestión integral de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes del IDPAC", la verificación del cumplimiento técnico a este acuerdo (ejecución de actividades) es realizada por un funcionario (auxiliar administrativo 4107 - 07)

del proceso de GRF, así mismo la Jefe de la OAP verifica el cumplimiento de los aspectos administrativos y jurídicos, esta última es quien ejerce la supervisión al acuerdo.

De lo anterior, se evidenció que la recolección de los residuos sólidos aprovechables de carácter no peligroso generados en las sedes del IDPAC se realiza mensualmente, como soporte de esto, la OAP aportó los siguientes certificados de recolección emitidos por la Cooperativa de Trabajo Asociado Ecoambiental El Porvenir:

- Certificado de disposición final de fecha 9 de febrero de 2022
- Certificado de disposición final de fecha 7 de marzo de 2022
- Certificado de disposición final de fecha 6 de abril de 2022

Para la vigencia 2021 el IDPAC contaba con el proveedor Puerta de Oro, del cual la OAP aportó los certificados de recolección de los meses de octubre y noviembre; así mismo y según la información de la OAP y con el correo aportado del proveedor Puerta de Oro, para el mes de diciembre de 2021 no hubo recolección de residuos aprovechables.

En cuanto a los residuos de elementos de aparatos eléctricos y electrónicos, éstos se entregan a la empresa Click on Green S.A.S., la cual se encarga de dar disposición final acorde con la normatividad ambiental vigente. La recolección que realiza esta empresa se hace posterior al procedimiento de baja de bienes del Instituto, siendo la última la efectuada en diciembre de 2021, según Resolución 529 del 30 de diciembre de 2021.

Como soporte de lo anterior, el proceso de GRF aportó:

- Resolución 01262 de 2013 *"POR LA CUAL SE OTORGA UNA LICENCIA AMBIENTAL Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"*, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente. *"ARTÍCULO PRIMERO. - Otorgar a la sociedad CLICK ON GREEN S.A.S., identificada con NIT 900.492.692 (...) Licencia ambiental para el proyecto denominado MANEJO Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS ELECTRÓNICOS (RAEES), en el perímetro urbano de Bogotá (...)"*.
- Certificado de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) No. I210669 de fecha 3 de marzo de 2022, expedido por la sociedad CLICK ON GREEN S.A.S.

Según lo manifestado por el proceso de GRF, aunque existen otras empresas que realizan esta misma labor y que también cuentan con la certificación de la SDA, el IDPAC ha trabajado con esta empresa desde el año 2011 sin que se hayan presentado inconvenientes con la prestación del servicio, de igual forma se indicó que la recolección de los residuos no genera costo para el Instituto, conservando el principio de economía y eficiencia de la función administrativa.

De acuerdo con el certificado aportado por el proceso de GRF emitido por la sociedad CLICK ON GREEN S.A.S. en el cual se relaciona que se recibieron del IDPAC ochenta y tres (83) elementos y teniendo en cuenta que la Resolución 529 del 30 de diciembre de 2022, solo relaciona un total de setenta y siete (77) equipos eléctricos, electrónicos y de cómputo, se solicitó al proceso indicar el porqué de la diferencia, a lo que en correo remitido el 10 de mayo de 2022, el proceso indicó: *"(...)informamos que los items 1 y 76 se encuentran compuestos por dos piezas cada uno (se adjunta listado del día de la recolección). Click on Green los contabiliza individualmente. Adicionalmente, se realizó la entrega de los siguientes elementos inservibles sin placa de inventario, que se encontraban en la bodega: un switch y tres monitores"*.



De acuerdo con lo manifestado por el profesional del área de almacén el señor Edgar Chinome, los elementos adicionales entregados a la empresa CLICK ON GREEN S.A.S. (un switch y tres monitores), no contaban con placa de inventario, no contaban con concepto técnico, no se presentaron al comité de inventarios que aprobó la baja de bienes para la vigencia 2021 y no se relacionaron en la Resolución 529 del 30 de diciembre de 2022.

Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI documenta la siguiente observación:

#### Observación No. 4

El proceso de Gestión de Recursos Físicos incumple lo establecido en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 Expedida por la Contadora General de Bogotá - *Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*, Numeral 5.1.1. *Procedimiento Administrativo para el Retiro de los Bienes*, el procedimiento IDPAC GRF PR 01 Procedimiento Inventarios y Baja de Bienes V07, actividad No. 20.

#### Recomendación No. 4

Fortalecer los controles que permitan al Gestión de Recursos Físicos adelantar los procedimientos de retiro definitivo de bienes o elementos de manera adecuada y según la normatividad interna y externa que en este aspecto se encuentre vigente.

La OCI concluye que los aspectos auditados a los temas de gestión ambiental cumplen en términos generales con los lineamientos establecidos por la SDA y los criterios evaluados. No obstante, se identificaron aspectos que son susceptibles de mejora como, algunos elementos del Sistema Integrado de Gestión (procedimientos relativos a los temas ambientales del IDPAC), el cumplimiento oportuno a los lineamientos establecidos por los entes de control y la normatividad asociada al retiro de bienes identificados para baja.

## 6. OTRAS SITUACIONES EVIDENCIADAS

Durante el desarrollo del ejercicio de auditoría, y teniendo en cuenta lo establecido en la 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*. Literal "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*", la OCI la realizó una visita al Punto Vive Digital del Barrio Inglés, en donde evidenció situaciones las cuales son procedentes poner en conocimiento, con el fin que se tomen las medidas pertinentes.

### 6.1. Visita in situ Punto Vive Digital Barrio Inglés

Con el fin de completar la verificación al inventario de activos fijos remitido por el proceso de GRF el 19 de abril de 2022, y según la muestra seleccionada, el día 9 de mayo de 2022 el equipo auditor realizó visita de inspección al Punto Vive Digital del Barrio Inglés, ubicado en la calle 41 sur No. 26 - 31.

Adicionalmente a lo documentado en los numerales 5.2.1.2 literal b), 5.2.2.2 y 5.2.5.4 del presente informe se evidenciaron los siguientes aspectos:



### 6.1.1. Horario de Atención

De acuerdo con lo informado al equipo auditor por el señor Luis Fernando Ángel del proceso de Atención a la Ciudadanía, el horario de atención del punto es entre las 8:30 a.m. y las 3:00 p.m.; adicionalmente la OCI evidenció en la página web de la Entidad la publicación del día 25 de enero de 2021, que el horario establecido por el Instituto para la atención en el Punto Vive Digital del Barrio Inglés, se estableció de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Ilustración 25 Horario Punto Vive Digital Barrio Inglés



Fuente: Pagina Web IDPAC - OCI

No obstante lo anterior, el equipo de auditor hizo presencia en el punto a las 9:18 a.m., evidenciando en primera instancia que el lugar se encontraba cerrado.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que el horario de atención al público en el Punto Vive Digital del Barrio Inglés, no se cumple de acuerdo con lo definido por el Instituto, situación que genera posibles incumplimientos y afectación del servicio a la ciudadanía, por lo que se recomienda que desde el proceso de Atención a la Ciudadanía se adopten medidas orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de este punto.

### 6.1.2. Imagen Institucional

El equipo auditor evidenció que la imagen institucional exterior del Punto Vive Digital del Barrio Inglés se encuentra actualizada, de acuerdo con los lineamientos de la actual administración.

Ilustración 26 Imagen institucional exterior Punto Vive Digital Barrio Inglés



Fuente: Oficina de Control Interno

Sin embargo, al interior del punto la señalización e imagen institucional no ha sido actualizada, situación que ha sido puesta en conocimiento por la contratista que atiende el punto, al proceso de Atención a la Ciudadanía, a través de correo electrónico del día 8 de abril de 2022, pero a la fecha de la visita realizada por la OCI, no ha obtenido respuesta al requerimiento.

Ilustración 27 Imagen institucional interior Punto Vive Digital Barrio Inglés



Fuente: Oficina de Control Interno

Se recomienda atender de manera inmediata el requerimiento de actualización de imagen institucional por parte del proceso de Atención a la Ciudadanía, con el acompañamiento del proceso de Comunicación Estratégica, bajo los lineamientos vigentes establecidos por el IDPAC.

### 6.1.3. Salud y Seguridad en el Trabajo

El equipo auditor evidenció que el botiquín de emergencias ubicado en el Punto Vive Digital del Barrio Inglés no cuenta con ninguna dotación y que el extintor de incendios se encuentra vencido, con fecha de último mantenimiento en mes de abril de 2019, situación que fue puesta en conocimiento el 25 de febrero y reiterado el

8 de abril de 2022, a través de correo electrónico, por la contratista que atiende el punto al proceso de Atención a la Ciudadanía; sin que a la fecha se haya atendido dicho requerimiento.

Ilustración 28 Extintor y Botiquín Punto Vive Digital Barrio Inglés



Fuente: Oficina de Control Interno

De acuerdo con lo anterior, se evidenciaron deficiencias en la prevención de posibles situaciones de emergencia a las que pueda estar expuesta la contratista que atiende el Punto y los bienes del Instituto, de acuerdo con lo establecido en Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. ARTÍCULO 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias"* numeral 12 *"Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG - SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y (...)"*.

Lo anterior, genera incumplimiento además de lo definido en la Política del Sistema Integrado de Gestión del IDPAC, adoptada mediante Resolución 242 de 2016 (modificada por la Resolución 329 de 2019), la cual en su numeral 6 indica *"Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal de la entidad, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado"*.

Observación No. 5

El proceso de Gestión de Talento Humano - Salud y Seguridad en el Trabajo incumple con lo establecido en la Norma NFPA10:2007 *"Norma para Extintores Portátiles Contra Incendios numeral 7.3\* MANTENIMIENTO 7.3.1 Frecuencia. 7.3.1.1 Todos los extintores de incendios. 7.3.1.1.1 Los extintores de incendios deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de 1 año, al momento de la prueba hidrostática, o cuando esté específicamente indicado por una inspección o notificación electrónica"* y Norma Técnica Colombiana NTC 2885 EXTINTORES PORTÁTILES CONTRA INCENDIOS. *CORRESPONDENCIA: (esta norma es idéntica (IDT) a la norma NFPA 10:2007), en los mismos numerales.*

Recomendación No. 5

Establecer medidas que estén orientadas a dar total y oportuno cumplimiento a las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, han definido las autoridades competentes y el Instituto.

De lo anterior, la OCI evidenció que al Punto Vive Digital del Barrio Inglés requiere atención oportuna en cuanto a requerimientos de temas administrativos y operativos que son competencia del IDPAC, ya que no se realizan los

seguimientos y acompañamientos periódicos por parte de los procesos involucrados para su atención, con el fin de garantizar el debido funcionamiento del punto para una adecuada atención y prestación de los servicios a los ciudadanos que visitan este espacio.

## 7. CONCLUSIONES

El proceso de GRF cuenta con un equipo interdisciplinario de funcionarios y contratistas adscritos al proceso, los cuales cumplen con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos para adelantar labores inherentes al proceso.

Para el desarrollo de actividades tales como el funcionamiento y mantenimiento del parque automotor el proceso cuenta con métodos y mecanismos que permiten adelantar la administración y control de éstos.

Para la administración del almacén el proceso cuenta con procedimientos documentados; sin embargo, se evidencian debilidades respecto a la actualización permanente del inventario (identificación de elementos sobrantes y faltantes), asignación de bienes que no se encuentran registrados en el Kardex del almacén, almacenamiento y ubicación de bienes, utilización de formatos para los movimientos de almacén y los documentos que los soporten.

Para el caso de actividades operativas como apoyo logístico, servicio de aseo y cafetería, servicio de vigilancia, funcionamiento y mantenimiento de infraestructura, equipos y flota de vehículos, desarrolladas y/o supervisadas por el proceso, se cuenta con controles; sin embargo, éstos no están documentados en el SIG y adicionalmente no se cuenta con métodos o procedimientos propios de la Entidad, que permitan ejercer un adecuado control.

El proceso no cuenta con controles suficientes y adecuados para el préstamo de elementos para el desarrollo de actividades logísticas, generando riesgo de pérdida o daño de éstos. Igualmente se presentan debilidades en la conservación y custodia de dichos bienes.

Se presenta falta de controles de seguridad física para el acceso a la bodega y oficina del área de almacén (lugar donde se encuentran almacenados los elementos de consumo), situación que genera riesgo para la custodia y salvaguarda de los bienes.

Se presentan debilidades en el cumplimiento a la normatividad interna para supervisión de contratos, políticas y procedimientos relacionados con la administración de inventarios y externa en cuanto a la administración y manejo de bienes aplicable a las actividades adelantadas, las cuales deben ser atendidas de manera inmediata, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones documentadas.

No se adelantan mantenimientos preventivos ni correctivos a bienes como neveras y equipos de sonido propios de la Entidad, que se encuentran bajo la responsabilidad del proceso, generando riesgo de daño o pérdida total de los éstos.

De manera adicional, el proceso de GRF cuenta con controles informales (no documentados en el SIG) para minimizar los riesgos inherentes a la operatividad, los cuales se realizan por medio de "formatos" y registros; a los cuales se les debe aplicar la metodología de administración del riesgo, con el fin de asegurar que su diseño y aplicación sean efectivos.

En otras situaciones evidenciadas en la auditoría interna, para el Punto Vive Digital se observaron debilidades por parte del proceso de Gestión de Talento humano – Salud y seguridad en el trabajo, en cuanto a la prevención y atención de emergencias, en donde no se cuenta con la actualización de equipos para garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de estos ante una contingencia.

La Oficina Asesora de Planeación no ha actualizado los puntos ecológicos ubicados en el Punto Vive Digital, según la normatividad vigente.

El proceso de Atención a la Ciudadanía no atiende ni realiza acompañamiento de manera oportuna a los requerimientos de tipo administrativo y operativo reportados por el Punto Vive Digital del Barrio Inglés.

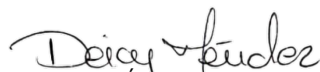
## 8. RECOMENDACIONES GENERALES

Las recomendaciones producto del ejercicio de auditoría de gestión al proceso de Gestión de Recursos Físicos se encuentran en el cuerpo del informe, en cada uno de los numerales documentados.

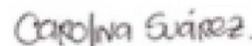
Adicionalmente se recomienda revisar y ajustar la caracterización del proceso, teniendo en cuenta que en la versión actual se registran las actividades asociadas al área de almacén, dejando de lado otras actividades que son fundamentales del proceso de Gestión de Recursos Físicos, tales como: prestación del servicio de vigilancia, aseo y cafetería, funcionamiento y mantenimiento de infraestructura, equipos y flota de vehículos.

Aprobado: 01 de junio de 2022.

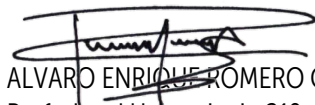
Elaboró y verificó:



DEICY A. MÉNDEZ AGUIRRE  
Profesional Universitario 219-01  
Oficina de Control Interno



CAROLINA SUÁREZ HURTADO  
Contratista  
Oficina de Control Interno



ALVARO ENRIQUE ROMERO GARCIA  
Profesional Universitario 219-03  
Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó:



PABLO SALGUERO LIZARAZO  
Jefe Oficina de Control Interno