
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>TIPO DE INFORME:</b>	<b>Preliminar</b>		<b>Final</b>	<b>x</b>
-------------------------	-------------------	--	--------------	----------

### Tabla de contenido

1.	TÍTULO DE LA AUDITORÍA.....	2
2.	FECHA DE LA AUDITORÍA .....	2
3.	PERIODO EVALUADO .....	2
4.	PROCESO AUDITADO .....	2
5.	LÍDER DEL PROCESO / LÍDER DEL ÁREA.....	2
6.	AUDITORES.....	2
7.	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA .....	2
8.	ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....	2
9.	CRITERIOS.....	2
10.	METODOLOGÍA.....	3
11.	SITUACIONES GENERALES .....	4
12.	OBSERVACIONES .....	59
13.	CONCLUSIONES.....	63



### Índice de tablas

Tabla 1	Verificación muestra facturas 2022. Elaboración propia. ....	5
Tabla 2	Verificación notas crédito externas 2022. Elaboración propia.....	6
Tabla 3	Prueba verificación registros contables ejecución recursos FUTIC 2022.....	8
Tabla 4	Revisión normatividad procedimientos proceso Gestión Financiera y Facturación. Elaboración propia. ..	17
Tabla 5	Verificación notas crédito externas 2022. Elaboración propia.....	18
Tabla 6	Variaciones absolutas Estado de Resultado Integral Capital, abril 2023. Elaboración propia. ....	33
Tabla 7	Papel de trabajo – Documento Inventario general al 19 de septiembre. Elaboración propia. ....	40
Tabla 8	Verificación muestra bienes con novedad de traslado. Elaboración propia. ....	42
Tabla 9	Verificación muestra bienes con novedad de traslado sin color azul. Elaboración propia.....	45
Tabla 10	Bienes no identificados en verificaciones del 24-25 de abril y 18 de mayo por la OCI.....	50

### Índice de imágenes

Imagen 1	Estado cartera Canal Capital a 28/02/2023. ....	8
Imagen 2	Procedimiento Manejo y arqueo de caja menor, v.10. ....	10
Imagen 3	Formatos proceso Gestión del Talento Humano. ....	12
Imagen 4	Procedimiento Constitución de cuentas por pagar y liberación de saldos, v.8. ....	14
Imagen 5	Procedimiento Constitución de cuentas por pagar y liberación de saldos, v.8. ....	16
Imagen 6	Extraído de Reporte cartera Canal Capital corte 28/02/2023. ....	21
Imagen 7	Papel de trabajo – Documento Inventario general al 19 de septiembre. ....	41
Imagen 8	Traslado 140 - Toma física de inventarios.....	46
Imagen 9	Formato de autorización de salida equipo 1001506. ....	52
Imagen 10	Autorización de salida del equipo 1001298.....	52
Imagen 11	Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de la bodega de Engativá.....	55

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Auditoría al proceso de Gestión Financiera y Facturación.

## 2. FECHA DE LA AUDITORÍA

Del 15 de febrero de 2023 al 31 de mayo de 2023.

## 3. PERIODO EVALUADO

Del 15 de febrero de 2023 al 31 de mayo de 2023.

## 4. PROCESO AUDITADO

Gestión Financiera y Facturación y el procedimiento de Toma física de inventarios del proceso Gestión de Recursos Administrativos.

## 5. LÍDER DEL PROCESO / LÍDER DEL ÁREA

Orlando Barbosa Silva – Subdirector Financiero y Uriel de Jesús Bayona – Subdirector Administrativo.

## 6. AUDITORES

Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Diana del Pilar Romero Varila.

## 7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Verificar el cumplimiento de las actividades asociadas a la planeación, ejecución y control del proceso Gestión Financiera y Facturación, definidas para el cumplimiento del objetivo de administrar, registrar, controlar y ejecutar los recursos del Canal y generar las recomendaciones pertinentes que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y la mejora del proceso.



## 8. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Verificar para la vigencia 2022 y lo corrido de la vigencia 2023, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos por el Canal para administrar, registrar, controlar y ejecutar los recursos, a través de los diferentes subprocesos que conforman el proceso de Gestión Financiera y Facturación y el de Servicios Administrativos del proceso Gestión de Recursos.

## 9. CRITERIOS

- \* Constitución Política de Colombia.
- \* Ley 87 de 1993
- \* Ley 734 de 2002
- \* Ley 1066 de 2006
- \* Ley 1712 de 2014
- \* Decreto 111 de 1996
- \* Decreto 1083 de 2015
- \* Decreto 2242 de 2015
- \* Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto orgánico de presupuesto
- \* Decreto Distrital 662 de 2018
- \* Decreto Distrital 777 de 2019
- \* Decreto Distrital 192 de 2021
- \* Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- \* Resolución No. 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación y modificatorias
- \* Resolución No. 043 de 2017 de la Contaduría General de la Nación
- \* Resolución No. 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación
- \* Resolución No. 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y Anexo
- \* Resolución No. 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda y modificatoria
- \* Resolución No. 001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda
- \* Circular Externa No. 001 de 2020 de la Contaduría General de la Nación

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- \* Circular Conjunta No. 01 de 2019 de DADEP y Secretaría Distrital de Hacienda
- \* Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, DAFP, versión 5, 2020.
- \* Resolución Distrital 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".
- \* Política de administración de riesgos, Canal Capital, versión 8, 2022.
- \* Política Financiera, Canal Capital, versión 8, 2021.
- \* Manual metodológico para la administración del riesgo, Canal Capital, versión 5, 2022.
- \* Caracterización del proceso de apoyo "Gestión Financiera" y procedimientos relacionados.
- \* Procedimientos del subproceso servicios Administrativos
- \* Resolución No. 112 de 2019 de Canal Capital "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de Canal Capital".
- \* Resolución No. 30 de 2022 de Canal Capital "Por la cual se reglamenta el Comité de Inversiones del Canal".
- \* Las demás normas pertinentes relacionadas con el objetivo de la auditoría.

## 10. METODOLOGÍA

Conforme a la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se utilizaron los procedimientos y/o técnicas de auditoría: consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes y procedimientos analíticos, con base en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) incluido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Adicionalmente, se observaron los criterios del CCSE-MN-001 Manual de Auditoría Interna de Canal Capital vigente.

### Planear:

Conocimiento de la unidad auditable y elaboración del Plan de auditoría individual.

Definición del objetivo, el alcance, los riesgos y los tiempos de ejecución de la auditoría.

Preparación de papeles de trabajo, revisión documental y procedimental sobre el proceso auditado y relación con otros procesos del Canal.

### Hacer:

Verificación documental de la caracterización, formatos, manuales, instructivos y procedimientos asociados al proceso de Gestión Financiera.

Solicitud de información I, solicitudes adicionales mediante correo electrónico y aplicación de cuestionarios digitales por correo y en reunión con las áreas respectivas.

Revisión, verificación y análisis de las evidencias documentales remitidas.

Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables del proceso auditado.



Para la verificación de la Toma física de inventarios (realizada durante los días 24, 25 de abril y 18 de mayo de 2023), se definió una muestra de 94 bienes de propiedad del Canal, asignados a los profesionales especializados del área de Sistemas y Programación, teniendo en cuenta la alta rotación de estos bienes para la operación del Canal. Adicionalmente, se verificaron las carpas utilizadas para eventos del Canal (informadas por el Técnico de Servicios Administrativos como bienes que reposaban en la bodega de Engativá, y los demás elementos que se encontraron durante la visita de verificación en dicha bodega, el 18 de mayo, la cual contó con el acompañamiento del colaborador designado por el área de Producción.

Se elaboró una encuesta en Google Forms para verificar la notificación del cronograma de la toma, acompañamiento de la misma y la entrega de inventario individual, se tomó la información suministrada por Servicios Administrativos sobre el total de 26 funcionarios a cargo de bienes en Capital (con corte al 19 de septiembre de 2022). De este total se excluyeron al jefe de la Oficina de Control Interno y al Técnico de Servicios Administrativos en la realización de la encuesta, para garantizar la objetividad en los resultados. De los 26 funcionarios, 3 no respondieron la encuesta, así las cosas, se obtuvieron un total de 21 respuestas.

### Verificar:

Mesa de validación del Informe preliminar de auditoría del Proceso Gestión financiera.

Análisis de las respuestas e información remitida por las áreas del proceso auditado, frente al informe preliminar.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



## 11. SITUACIONES GENERALES

Una vez ejecutada la auditoría, se evidenciaron los siguientes resultados de cumplimiento:

- 11.1.** Realización de arqueos de la caja menor durante la vigencia 2022, con periodicidad trimestral (marzo 31, agosto 30, octubre 31 y diciembre 16), conforme a la política general correspondiente a "Arqueos Caja Menor", numeral 9.4. POLÍTICAS GENERALES, de la Política Financiera de Canal Capital, código AGFF-PO-001, versión 8 del 21/12/2021, como medida de control de los recursos públicos destinados a realizar gastos menores por la caja establecida para tal fin.
- 11.2.** Se realizó verificación del procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021, en la cual se evidenció aplicación de controles en cuanto a:
- a) Archivo de la totalidad de facturas electrónicas de la vigencia 2022 (367, incluidas las anuladas), con los soportes correspondientes, en la carpeta digital, en orden consecutivo, tal como lo establece la actividad 7.
  - b) Creación y manejo de los expedientes electrónicos de facturación, conforme a la "Guía de lineamientos para el uso y almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos en Canal Capital", v. 01 del 06/07/2020.
  - c) Registro de las facturas expedidas en el formato AGFF-FA-FT-037 Registro de Facturas, versión 4 del 0/05/2016 conforme a la actividad 8, el cual se contrastó con el registro de Siigo y se verificó el registro de la totalidad de facturas de la vigencia: 367.

Posteriormente, se estableció una muestra de 15 facturas de la vigencia 2022 de la cual, se obtuvieron los siguientes resultados:

- d) Solicitud de facturación de servicios, mediante memorando del Profesional Universitario del Área de Ventas y Mercadeo, del Director (a) Operativo (a) del Canal o Supervisor del contrato, de acuerdo con la actividad 1 (punto de control), para el 100% de la muestra.
- e) Aprobación de la solicitud de facturación por parte del Subdirector Financiero, para el 93.3% de la muestra. Sin embargo, la actividad 3 del procedimiento establece que se realiza a través de firma, pero actualmente se aprueba mediante correo electrónico del Subdirector. Por lo cual se recomienda realizar revisión y actualización del procedimiento.
- f) Elaboración de la factura en el tiempo establecido en la actividad 3 del procedimiento (máximo 3 días hábiles siguientes de recibida la solicitud) para el 100% de la muestra.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

FACTURA		CLIENTE U OTRO	VALOR FACTURADO INCLUIDO IVA	SOLICITUD POR RESPONSABLE ACTIVIDAD 1	APROBACIÓN SUBDIRECTOR FINANCIERO ACTIVIDAD 3	SE ELABORA EN TIEMPO ESTABLECIDO? ACTIVIDAD 4
No.	FECHA					
FE-730	11/02/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	\$ 89.131.000,0	SI	SI*	SI
FE-752	16/03/2022	IDARTES	\$ 107.920.560,0	SI	SI*	SI
FE-834	17/06/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	\$ 7.493.430,0	SI	NO	SI
FE-909	25/08/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	\$ 87.036.601,0	SI	SI*	SI
FE-911	25/08/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD	\$ 89.131.000,0	SI	SI*	SI
FE-980	23/10/2022	Teveandina Ltda Canal Trece	\$ 210.000.000,00	SI	SI*	SI
FE-985	8/11/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 100.587.310,35	SI	SI*	SI
FE-1019	7/12/2022	Teveandina Ltda Canal Trece	\$ 280.000.000,00	SI	SI*	SI
FE-1024	7/12/2022	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTAFE	\$ 50.000.000,00	SI	SI*	SI
FE-1044	15/12/2022	SGAM	\$ 2.535.356.541,00	SI	SI*	SI
FE-1058	21/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 100.000.000,00	SI	SI*	SI
FE-1060	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 227.209.725,50	SI	SI*	SI
FE-1061	22/12/2022	SGAM	\$ 2.028.285.232,00	SI	SI*	SI
FE-1074	28/12/2022	Teveandina Ltda Canal Trece	\$ 210.000.000,00	SI	SI*	SI
FE-1077	29/12/2022	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA	\$ 150.000.000,00	SI	SI*	SI

**Tabla 1 Verificación muestra facturas 2022. Elaboración propia.**

Y una muestra de 9 notas crédito electrónicas (documentos J y D) de 24 totales de la vigencia, de la cual, se obtuvieron los siguientes resultados:

- g) Archivo de la totalidad de notas crédito verificadas de la vigencia 2022 (9) como soporte de la factura que se modifica (principio de orden original de la función archivística) en la carpeta digital, tal como se estableció en la actividad 12 del procedimiento.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

FACTURA		CLIENTE U OTRO	VALOR FACTURADO INCLUIDO IVA	No. DE CONTRATO, ORDEN, ETC	NOTA CRÉDITO EXTERNA			ARCHIVADA CON FACTURA?	OBSERVACIONES
No.	FECHA				No.	FECHA	VALOR		
FE-772	8/04/2022	ANULADA	\$ 78.540.036,0	FAO Orden de compra Orden No.: 2309728 Y ACEPTACION DE LA MISMA	J00371	18/04/2022	\$ 78.540.036	SI	Anulada
FE-912	29/08/2022	ANULADA	\$ 200.000.000,0	Contrato UE004-2022	J00382	30/08/2022	\$ 200.000.000	SI	Anulada
FE-1027	7/12/2022	ANULADA	\$ 50.000.000,00	CTO 4140000-974-2022	J00397	30/12/2022	\$ 50.000.000	SI	Anulada
FE-1033	12/12/2022	ANULADA	\$ 50.000.000,00	CTO 4140000-974-2022	J00389	14/12/2022	\$ 50.000.000	SI	Anulada
FE-1066	22/12/2022	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 1.260.781,20	CTO 454 DE 2022	J00393	22/12/2022	\$ 0,20	SI	Ajuste por uso de decimales
FE-1067	22/12/2022	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 512.023,68	CTO 454 DE 2022	D00210	22/12/2022	\$ 0,32	SI	Ajuste por uso de decimales
FE-1068	22/12/2022	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 54.397.118,16	CTO 454 DE 2022	J00394	22/12/2022	\$ 0,16	SI	Ajuste por uso de decimales
FE-1069	22/12/2022	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 29.119.999,99	CTO 454 DE 2022	D00211	22/12/2022	\$ 0,01	SI	Ajuste por uso de decimales
FE-1070	22/12/2022	Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 10.156.370,11	CTO 454 DE 2022	J00394	22/12/2022	\$ 0,11	SI	Ajuste por uso de decimales
Corresponde a la nota crédito J395									

Tabla 2 Verificación notas crédito externas 2022. Elaboración propia.



Respuesta del área:

A pesar de que en estos numerales (del 11.1. al 11.7.), se presentaron los cumplimientos evidenciados en la auditoría, respecto al literal e) del numeral 11.2., la Subdirección Financiera respondió en memorando 461 del 16/06/2023, lo siguiente:

“Al verificar la muestra de la tabla anterior, se evidencia que se cumple con la totalidad de los correos aprobados por el subdirector financiero en propiedad, o en el caso de la FE834 el 9 de junio de 2022 se encontraba encargada la Dra. Andrea Sánchez y por tanto ella es quien aprueba esta factura, teniendo en cuenta lo anterior se solicita cambiar el porcentaje de cumplimiento a 100% dado que se cuenta con evidencia del aprobado de la factura, a continuación, pantallazo del documento tomado desde la carpeta documental.”






	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta, se recuerda a la Subdirección que este numeral es de cumplimiento y por tanto no requería de respuesta que pudiera desvirtuar alguna observación. Sin embargo, se revisó nuevamente en el archivo de gestión documental <https://drive.google.com/drive/folders/1vK46Q1Q8bv36rQ04kiGbvbCwStQenc33> (acceso al drive otorgado por facturación) los soportes de la factura FE-834 a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud y se confirmó que no existe la aprobación de la Subdirección Financiera (encargado o titular) referenciada en la respuesta entregada. Tal como se ve en la imagen adjunta a la respuesta, no se observa que la facturación sea al Fondo Financiero Distrital de Salud, tampoco se observa que se referencie el memorando 532 del **16/06/2022** por el cual se solicitó la factura y adicionalmente, en la imagen se evidencia un correo de aprobación ("De acuerdo") del **09/06/2022** de fecha anterior a la solicitud de facturación (memorando 532 del **16/06/2022**, que se muestra a continuación):



**MEMORANDO**

Gerencia General

COMUNICACIONES INTERNAS  
 Número de Radicado: 532  
 Registro: Sandra Sierra Zapata  
 Número de Folios: 9  
 correspondencia@canalcapital.gov.co  
 16/06/2022 10:31:22

PARA: Andrea Paola Sánchez García – Subdirectora Financiera (e)

DE: Rocío Capador Riaño - Profesional de Ventas y Mercadeo

ASUNTO: Solicitud factura CTO 3014937 2021 Fondo Financiero Distrital de Salud

Comedidamente solicito facturar a nombre del Fondo Financiero Distrital de Salud la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$7.493.430)** IVA incluido por concepto de: Uno (1) de los conceptos de la Solicitud-requerimiento N°39:



Descripción	Cant	Vr Unitario	IVA	Vr Unitario con IVA redondeado a dos decimales	Vr Total
R39. Cuaderno tamaño de 22 cm alto x 16 cm de ancho cerrado, tapas flexibles en cartulina de 240 plastificado grs o cartón ecológico, impresas a 4x1 tinta, con					

Página 1 de 10

Por lo anterior, no se modifican los resultados de cumplimiento presentados y se recomienda a la Subdirección revisar el link del drive dispuesto para la auditoría y los soportes consignados en el mismo, para la factura revisada en la muestra.

- 11.3.** Cumplimiento de la actividad 14 del procedimiento MANEJO DE CARTERA código AGFF-FA-PD-013, versión 15 del 21/12/2021 y la Política Financiera del Canal, código AGFF-PO-001, versión 8 del 21/12/2021, numeral 8.2 Cartera, en cuanto a remitir a la Secretaría General, las facturas (y los respectivos soportes de estas) que a 31/12/2022, superaron la etapa de cobro administrativo (90 días siguientes al vencimiento, según condiciones comerciales), así:

No. de Factura. O cuenta de cobro	Fecha de Expedición	Entidad o Tercero.	No. Contrato, negociación o convenio	Tipo de Venta	Valor Incluido IVA.	Edad de la Cartera.			Vencimiento.			Días de Mora
						>90	>120	>180	Dí	Mes	Añ	
FE-657	24/11/2021	ASOCIACION COLOMBIANA DEPORTIVA DE FUTBOL 7	oferta comercial	Pauta publicitaria	\$ 4.439.451			x			24/12/2021	372
FE-672	7/12/2021	ARTEVE PRODUCCIONES SAS	OFERTA COMERCIAL	Emisión de programas	\$ 637.709			x			6/01/2022	359
FE-1008	28/11/2022	FUNDACIÓN JS MOTORSPORT	O.C. 057112022 COT.No 1	Pauta publicitaria	\$ 4.420.713		x				28/12/2022	3
FE-1031	9/12/2022	FONDO DE DESARROLLO LOCAL D	CTO 4140000-974-2022	Otros servicios	\$ 50.000.000	X					8/01/2023	(8)
FE-1078	30/12/2022	FONDO DE DESARROLLO LOCAL D	CTO 4140000-974-2022	Otros servicios	\$ 50.000.000	X					29/01/2023	(29)

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**Imagen 1 Estado cartera Canal Capital a 28/02/2023.**

- Memorando 350 del 22/04/2022, solicitud de cobro jurídico factura Arteve Producciones SAS y
- Memorando 1322 del 27/12/2022, solicitud de cobro jurídico factura Asociación Colombiana Deportiva de Fútbol 7.

**11.4.** Mejora en el proceso de clasificación de los hechos económicos relacionados con la ejecución de recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en observancia de los lineamientos de la Contaduría General de la Nación (Resoluciones 086 de 2018 y 169 de 2020) y el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, v.13 (incluye resoluciones 321 y 341 de 2022), en las cuentas del Activo o Gasto respectivo y no a la cuenta del gasto de Subvenciones en la cuenta 5424 (uso exclusivo del FUTIC). Lo anterior, al revisar que, con corte a diciembre 2022 y febrero de 2023, la cuenta 5424 no refleja movimientos. Adicionalmente, se realizó prueba de los registros de ejecución de FUTIC 2022 a través de muestra de pagos (7) correspondientes a pagos de adquisiciones audiovisuales y otras de bienes muebles, así:



ORDEN DE PAGO	CONCEPTO	VR_BRUTO	CONTRATO	OBJETO	RECONOCIMIENTO EN CUENTA DEL
OP 003608	PAGO A CORPORACION INVITRO VISUAL 00900226661	\$ 48.613.600,00	000403	Suministrar las licencias de uso de obras audiovisuales de titularidad del proveedor o en representación del titular, de acuerdo con el Anexo Técnico, para su reproducción y comunicación pública, en el marco de la Resolución No. 021 de 2022.	Activo
OP 003624	PAGO A CORPORACION INVITRO VISUAL 00900226661	\$ 12.153.400,00	000403		
OP 003627	PAGO A UNION TEMPORAL ASUNTOS TV 00901606773	\$ 83.699.882,00	000147	Contratar bajo la modalidad de producción por encargo, el diseño, preproducción, producción y posproducción para el proyecto audiovisual - serie temática de ficción CUIDADO DEL PLANETA o como llegare a denominarse, propuesto para la línea de Ciudadanía, Cultura y Educación en cumplimiento de los objetivos y gestión de Canal Capital con recursos de la Resolución 00021 del 18 de enero de 2022 del Fondo Único de las Tecnologías de la Información (FUTIC).	Gasto*
OP 003630	PAGO A UNION TEMPORAL PRODUCCIONES CAPITAL 0090161	\$ 255.888.013,00	000195	Suministrar los bienes y servicios requeridos, bajo la modalidad de administración delegada, para prestar los servicios de administración de recursos financieros y proveer los servicios asociados de preproducción y producción del proyecto Mundo Eureka o como llegare a denominarse, entre otros proyectos, de la línea de Ciudadanía, Cultura y Educación y demás necesidades de Canal Capital, en el marco de la Resolución 00021 del 18 de enero de 2022 del Fondo Único de las Tecnologías de la Información (FUTIC).	Gasto*
OP 000890	PAGO A INCOMSA S.A 00830067053	\$ 85.984.448,00	000110	Adquisición de una licencia de uso sobre una obra audiovisual, de acuerdo con el Anexo Técnico, para su reproducción y comunicación pública, en el marco de la Resolución No. 034 de 2022.	Activo
OP 003564	PAGO A NYL ELECTRONICA S.A. 00800179722	\$ 449.957.890,00	000344	Suministrar a título de compraventa los equipos y el software necesarios para la actualización y renovación del master de emisión de Canal Capital, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para la emisión de sus contenidos audiovisuales, incluyendo los proyectos de la resolución 034 de 2022 del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC).	Activo
OP 003622	PAGO A NYL ELECTRONICA S.A. 00800179722	\$ 199.978.944,00	000344		

**Tabla 3 Prueba verificación registros contables ejecución recursos FUTIC 2022.**

\* Para los reconocimientos de las producciones propias como gasto ya se encuentra observación y pendiente la acción de mejora cuyo direccionamiento se encuentra en la Subdirección Financiera y que se detalla en el apartado de MEJORA CONTINUA de este informe.

**11.5.** Cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y LIBERACIÓN DE SALDOS, código AGFF-PP-PD-015, versión 8 del 18/10/2022, como controles para revisar y firmar el acta de cancelación de las cuentas por pagar (por parte de la Subdirección Financiera), expedir el acto administrativo de traslado interno (Resolución) debidamente suscrito por la Secretaría General y la Gerencia de Capital y enviar la resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda para su incorporación en el sistema BOGDATA.







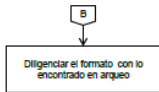
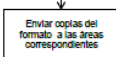
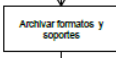
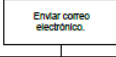
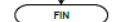
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- 11.6.** Mejora en la revisión y actualización de la normatividad asociada al procedimiento Estados Financieros, conforme a la evaluación y recomendaciones realizadas en el informe de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable 2022, entregado en marzo de 2023 mediante memorando 129.
- 11.7.** Analizada la información remitida por el área de Servicios Administrativos, y los resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios de Capital responsables de bienes, se evidenciaron los siguientes cumplimientos en la Toma física de inventarios de la vigencia 2022, por etapas, así:
- a) Etapa de Planeación:
    - Capital cuenta con el Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios, en el cual se definen las actividades para cumplir con los lineamientos del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
    - Se programó para la vigencia 2022, la toma física integral de todos los bienes de propiedad planta y equipo de Capital, cumpliendo con la periodicidad de hacer la toma física total de bienes cada 2 años.
    - Se determinó una fecha de corte para verificar físicamente los bienes registrados en el aplicativo Kardex de Capital, la cual fue el 19 de septiembre de 2022.
    - Se alistó la información básica para identificar los bienes, en un documento de Excel: Número de placa, tipo de bien, descripción del bien, estado del bien, responsable, ubicación, fecha de entrada, cantidades, valor unitario y valor total.
  - b) Etapa de Ejecución:
    - La ejecución de la toma física se contó con un cronograma, el cual fue aprobado por el grupo de apoyo de bienes. Sin embargo, ésta no es la estancia encargada de su aprobación, tal como se presenta en la observación 11.15.1 de este informe.
  - c) Etapa de Cierre:
    - Se elaboró el informe final de la toma física de inventarios, el cual fue comunicado al área de Contabilidad, mediante memorando 1234 del 14/12/2022.

## **TESORERÍA**

- 11.8.** Se evidenció incumplimiento de las actividades 14 y 16 del procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, versión 10, de acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera en memorando 168 del 17/03/2023 apartado: Tesorería, al observar que los 4 arqueos de caja menor realizados durante la vigencia 2022: marzo 31, agosto 30, octubre 31 y diciembre 16, no fueron informados a la Oficina de Control interno. Lo anterior, denota debilidad en las actividades definidas por el proceso en el Sistema de Control Interno de Capital:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

		MACROPROCESO:	APOYO	CÓDIGO:	AGFF-TE-PD-026	
		PROCESO:	GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN	VERSIÓN:	10	
		PROCEDIMIENTO:	MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR	FECHA DE VIGENCIA:	18/12/2019	
3. PROCEDIMIENTO						
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
13	Libros Auxiliares Revisados.		Diligenciar formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR con hallazgos encontrados en el arqueo realizado a la caja menor.	Formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR firmado por las partes intervinientes.	Profesional Universitario Tesorería	
14	Formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR firmado por las partes intervinientes.		Enviar copia del formato a la Oficina de Control Interno y a la Subdirección Administrativa.	Formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR radicado con el recibido	Profesional Universitario Tesorería	
15	Formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR radicado con el recibido		Archivar el formato con sus respectivos soportes según lo contemplado en las tablas de retención documental.	Expedientes archivados	Profesional Universitario Tesorería	
16	Formato AGFF-TE-FT-022 ARQUEO CAJA MENOR radicado con el recibido		Enviar correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, informando el Arqueo realizado.	Correo electrónico.	Profesional Universitario Tesorería	
						

**Imagen 2 Procedimiento Manejo y arqueo de caja menor, v.10.**

#### Respuesta del área:



"Teniendo en cuenta la observación realizada al procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, se atenderá la observación y se realizará la respectiva actualización del procedimiento. En lo que tiene que ver con los formatos asociados al procedimiento y que son aportados por la Subdirección Administrativa, no es competencia de la Subdirección Financiera que los formatos no aparezcan en la subdirección Administrativa".

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera, **se mantiene** la observación en su totalidad, ya que el responsable de las actividades 14 y 16, según lo definido en el procedimiento, es el "Profesional Universitario Tesorería". Por lo anterior se recomienda a la Subdirección definir las acciones de mejora que correspondan, con el fin de establecer los controles requeridos para la remisión de la información.

#### DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

- 11.9.** Se observaron debilidades en el proceso de revisión y/o actualización de la siguiente documentación del proceso Gestión Financiera de conformidad con la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", versión 1 de 2020, numerales 1 Gestión por procesos dentro del MIPG y 4.1. Documentación de procedimientos, de acuerdo con las siguientes características:



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Los procedimientos tienen las siguientes características:






















- \* Deben elaborarse en un formato amigable, es decir, que sea fácil de entender, interpretar y consignar.
- \* Las actividades que describen en los procedimientos deben ser muy claras.
- \* Las actividades deben describir una secuencia.
- \* Cada actividad debe tener un responsable.
- \* Los procedimientos deben de ser únicos, exclusivos.
- \* Debe tener un diagrama de flujo de las actividades descritas.
- \* El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área.
- \* Los procedimientos deben ser descritos por las personas que más saben acerca de la operación.
- \* Los procedimientos deben de ser susceptibles de mejora.

a) Procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, versión 10.

- *Actividades duplicadas:* Al encontrar duplicada la actividad de informar a la Oficina de Control Interno sobre los arqueos, en las actividades 14 y 16.
- *Cada actividad debe tener un responsable:* En la actividad 10 "Gestionar diferencia encontrada en la caja menor" se describe que, al encontrar diferencias en los arqueos, el profesional universitario de Tesorería es quien gestiona las diferencias. No se describen las acciones que debe adelantar el responsable de la caja menor frente a consignar o reintegrar las diferencias detectadas y se designa como responsable de la actividad de gestionar la diferencia a la Profesional de Tesorería
- *Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora y descritos por las personas que más saben acerca de la operación:* Al encontrar diferencias en la realización de arqueos, no se evidencia dentro del procedimiento ni en secuencia a esta actividad (No. 10), las medidas administrativas o comunicación de traslado a la Secretaría General, para lo pertinente en cuanto a asuntos disciplinarios, como parte de los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos de Capital.
- *Considerar los documentos, los registros y anexos que se relacionan directamente con el procedimiento, en aplicación de éste y que sirven de soporte al mismo:* Esto al encontrar que los formatos de Libro de Operaciones Diario de Caja Menor AGTH-FT-022 y Libro de operaciones mensuales de caja menor AGTH-FT-025, así como otros 7 formatos que se relacionan directamente con el proceso de Gestión Financiera y Facturación, se encuentran asociados al proceso de Gestión del Talento Humano, así:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Inicio > Anexo 2.5. Gestión del Talento Humano > Formatos

No existen carpetas.			
	AGTH-FT-001 EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN...	Ver.: 3	Fec.: 2019-09-28
	AGTH-FT-002 EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN.doc	Ver.: 5	Fec.: 2022-12-28
	AGTH-FT-003 PAZ Y SALVO...docx	Ver.: 11	Fec.: 2023-02-15
	AGTH-FT-004 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACI...	Ver.: 3	Fec.: 2019-01-14
	AGTH-FT-007. CONTROL ASISTENCIA EVENTOS.xls	Ver.: 4	Fec.: 2022-12-28
	AGTH-FT-008. SOLICITUD DE PRACTICANTES.xls	Ver.: 2	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-011 RECIBO DE CAJA MENOR.xls	Ver.: 2	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-014 JUSTIFICACIÓN GASTOS POR CAJA MENOR.doc	Ver.: 4	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-015 EVALUACION DE EVENTO.doc	Ver.: 3	Fec.: 2023-01-31
	AGTH-FT-016 ENTREGA DE ELEMENTOS BRIGADA DE EMERGENC...	Ver.: 3	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-017 SUGERENCIAS E INQUIETUDES.xls	Ver.: 2	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-018 CONTROL PARA PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y PA...	Ver.: 2	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-019 EVALUACIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIÓN...	Ver.: 3	Fec.: 2019-08-28
	AGTH-FT-020 CONTROL TIEMPO DE PRÁCTICAS.docx	Ver.: 3	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-021 REEMBOLSO CAJA MENOR.xls	Ver.: 3	Fec.: 2018-11-02
	AGTH-FT-022 LIBRO DE OPERACIONES DIARIO CAJA MENOR.xls	Ver.: 3	Fec.: 2018-11-02
	AGTH-FT-023 CONTROL DE CHEQUERA.xls	Ver.: 2	Fec.: 2018-04-04
	AGTH-FT-024 REEMBOLSO CAJA MENOR - RESUMEN GENERAL.xls	Ver.: 3	Fec.: 2021-03-01
	AGTH-FT-025 LIBRO DE OPERACIONES MENSUAL - CAJA MENO...	Ver.: 4	Fec.: 2021-03-01
	AGTH-FT-026 REEMBOLSO CAJA MENOR - RESUMEN DETALLADO...	Ver.: 3	Fec.: 2021-03-01
	AGTH-FT-027 GASTOS ANUALES - CAJA MENOR.xls	Ver.: 3	Fec.: 2021-03-01

**Imagen 3 Formatos proceso Gestión del Talento Humano.**

AGTH-FT-011 RECIBO DE CAJA MENOR  
 AGTH-FT-014 JUSTIFICACION GASTOS POR CAJA MENOR  
 AGTH-FT-021 REEMBOLSO CAJA MENOR  
 AGTH-FT-022 LIBRO DE OPERACIONES DIARIO CAJA MENOR  
 AGTH-FT-023 CONTROL DE CHEQUERA  
 AGTH-FT-024 REEMBOLSO CAJA MENOR - RESUMEN GENERAL  
 AGTH-FT-025 LIBRO DE OPERACIONES MENSUAL - CAJA MENOR  
 AGTH-FT-026 REEMBOLSO CAJA MENOR - RESUMEN DETALLADO  
 AGTH-FT-027 GASTOS ANUALES - CAJA MENOR

Al respecto, es importante indicar que independiente a la dependencia o área a la que se asigne la responsabilidad de los recursos de caja menor, estos formatos están asociados al procedimiento para el manejo y arqueos de caja menor: AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, procedimiento que pertenece al proceso GESTIÓN FINANCIERA Y FACTURACIÓN; mientras que en el proceso de Gestión del Talento humano no se observa ningún procedimiento que tenga que ver con dichos formatos.



#### Respuesta del área:

“Teniendo en cuenta la observación realizada al procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, se atenderá la observación y se realizará la respectiva actualización del procedimiento. En lo que tiene que ver con los formatos asociados al procedimiento y que son aportados por la Subdirección Administrativa, no es competencia de la Subdirección Financiera que los formatos no aparezcan en la subdirección Administrativa”.

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera, **se mantiene** la observación en su totalidad y se aclara que la observación no indica que los formatos asociados al procedimiento Manejo y arqueo de caja menor, (...) “no aparezcan en la subdirección Administrativa”, si no a que se evidencian debilidades en el proceso de revisión y/o actualización de la

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

documentación del proceso Gestión Financiera al no “Considerar los documentos, los registros y anexos que se relacionan directamente con el procedimiento, en aplicación de éste y que sirven de soporte al mismo” como lo establece la “Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”, versión 1 de 2020, al encontrar los formatos relacionados en el proceso de Gestión del Talento Humano. Por lo cual se realiza la recomendación de revisar en conjunto con la Subdirección Administrativa, la pertinencia de que dichos formatos se encuentren asociados al proceso de Gestión del Talento Humano y no al de Gestión Financiera y se establezcan las acciones de mejora que correspondan.

b) Procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021.


- *Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora:* Si bien se realiza el registro de las facturas expedidas en el formato AGFF-FA-FT-037 Registro de Facturas, v.4 del 0/05/2016, la columna de aceptación de las facturas dentro del término legal, no se diligencia. Incumpliendo revisión de procedimientos y formatos asociados GUIA PROCESOS. Por lo cual se recomienda revisar y actualizar el formato eliminando la columna de ser necesario.

**Respuesta del área:**



“el procedimiento se encuentra actualizado, no se elimina las columnas dado que si presentare algún rechazo por parte del cliente se lleva el control allí, dicho hecho no sucedió en la vigencia 2022”.

**Análisis de Respuesta:**

De acuerdo con la respuesta de la Subdirección Financiera, **se modifica** la observación en el sentido de recomendar revisar y actualizar el formato en cuanto a la columna “¿ACEPTADA DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL?” de ser necesario, teniendo en cuenta que no se diligenció, ni en la opción SI ni en la opción NO, como se muestra en la siguiente imagen y tampoco se evidencian instrucciones de diligenciamiento en el formato observado, que permitan identificar que la columna se diligencia sólo en caso de rechazo de las facturas:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		<b>REGISTRO DE FACTURAS</b>						<b>CÓDIGO: AGFF-FA-FT-037</b>		
2								<b>VERSIÓN: 4</b>		
3								<b>FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016</b>		
4								<b>RESPONSABLE: FACTURACIÓN Y CARTERA</b>		
6	<b>FACTURA</b>			<b>CLIENTE U OTRO</b>	<b>¿ACEPTADA DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL?</b>		<b>VALOR FACTURADO INCLUIDO IVA</b>	<b>CONCEPTO FACTURA</b>	<b>No. DE CONTRATO, ORDEN, ETC</b>	<b>No. RECIBO DE CAJA</b>
7	<b>número de factu</b>	<b>Fecha de expedición</b>	<b>Fecha de radicación Electrónica</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>				
8	FE-712	11/01/2022	11/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 9.678.960,0	Chaqueta rompe vientos, en dos colores, forrada, fabricada en material impermeable, con cierre frontal en cremallera. Con capota enrollable que se puede guardar en un bolsillo en el cuello mediante cierre con	3014937-2021	9021
9	FE-713	12/01/2022	12/01/2022	ETB			\$ 3.085.280,9	Pauta publicitaria de tres (3) menciones comerciales de 20 segundos de duración cada una, a través de la señal abierta de televisión de Canal Capital por 6 impactos en la franja de Noticias	CONTRATO 4600018152 DE 2020	9036
10	FE-714	14/01/2022	14/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 18.051.765,0	Actividad con transmisión por streaming, incluye preproducción, producción y posproducción. La transmisión tiene: móvil pequeña, 3 cámaras; switcher; VTR; sonidista; monitores; 2 pantallas digitales tipo LED de 2x3 mts;	3014937-2021	9020
11	FE-715	18/01/2022	18/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 863.311,0	Placas de reconocimiento con troquel, en acrílico calibre 3 mm, con impresión digital a color y al espejo en fondo con base de apoyo. Tamaño 20 cm x 15 cm. Ref. Estrategia de Reconocimiento de	3014937-2021	9023
12	FE-716	19/01/2022	19/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 4.862.340,0	Calendario de escritorio, tamaño 22 x 17 cm, con 12 ó 13 hojas, impresas a color en papel couche de 200 ó 250 gr o propalcote de 240 gr, según diseño suministrado por la SDS, base en cartón	3014937-2021	9019
13	FE-717	19/01/2022	19/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 9.724.680,0	Calendario de escritorio, tamaño 22 x 17 cm, con 12 ó 13 hojas, impresas a color en papel couche de 200 ó 250 gr o propalcote de 240 gr, según diseño suministrado por la SDS, base en cartón	3014937-2021	9018
14	FE-718	19/01/2022	19/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 21.280.770,0	Cartilla tamaño media carta cerrado, con 12 páginas internas a 1 x 1 tintas, en papel bond blanco de 115 gr, portada y contraportada a 4x1 tintas en papel propalcote de 150 gramos, cosido con gancho.	3014937-2021	9022
15	FE-719	19/01/2022	19/01/2022	FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD			\$ 39.213.594,0	Afiche tamaño medio pliego (50 x 70 cm), en papel bond de 90 gr, impresos a color, según diseño entregado por la Entidad. Calcomanía en adhesivo laminado, impresas a color, con	3014937-2021	9016

**Imagen 4 “Facturación 2022” soportes Memorando 168 del 17/03/2023 de la Subdirección Financiera.**

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

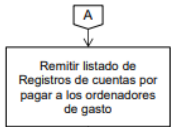
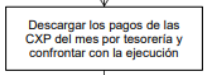
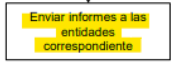
Por lo anterior, la observación queda así:

b) Procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021.

- *Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora:* Si bien se realiza el registro de las facturas expedidas en el formato AGFF-FA-FT-037 Registro de Facturas, v.4 del 0/05/2016, la columna de aceptación de las facturas dentro del término legal, no se diligencia. Incumpliendo revisión de procedimientos y formatos asociados, según la "Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", versión 1 de 2020. Por lo cual se recomienda revisar y actualizar de ser necesario, el formato Registro de Facturas (versión del 2016) especialmente en esa columna y/o en complementarlo con las instrucciones de diligenciamiento.

c) Procedimiento CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y LIBERACIÓN DE SALDOS, código AGFF-PP-PD-015, versión 8 del 18/10/2022.

- *Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora y descritos por las personas que más saben acerca de la operación y considerar los documentos, los registros y anexos que se relacionan directamente con el procedimiento, en aplicación de éste y que sirven de soporte al mismo:* Al encontrar diferencias entre la descripción de la actividad No. 9, los documentos (productos) establecidos en el procedimiento, los soportes remitidos que evidencian esta actividad y el responsable de la misma, así:

3. PROCEDIMIENTO					
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)		
7	Disponibilidades y Registros Presupuestales de las Cuentas por Pagar, revisadas y firmadas.		Generar reporte de registros presupuestales de las cuentas por pagar y remitir vía correo electrónico a los ordenadores del gasto.	Relación de las Cuentas por Pagar	Profesional de Presupuesto Apoyo de Presupuesto
8	Relación de las Cuentas por Pagar		Descargar los pagos de las cuentas por pagar realizados durante el mes por la tesorería de Canal Capital y confrontar los valores con la ejecución de gastos correspondiente.  El descargue de los pagos se debe hacer siguiendo el procedimiento AGFF-PD-010 LIQUIDACIÓN ÓRDENES DE PAGO	Informe mensual durante toda la vigencia de los movimientos de los pagos de las cuentas por pagar constituidas.	Profesional de Presupuesto
9	Informe mensual durante toda la vigencia de los movimientos de los pagos de las cuentas por pagar constituidas.		Enviar Informe a las diferentes entidades del Distrito, Planeación y Contabilidad del Canal para lo de su competencia.	Oficio y Comunicación Interna (Memorando y/o correo electrónico ) anexando el informe.	Profesional de Presupuesto

**Imagen 5 Procedimiento Constitución de cuentas por pagar y liberación de saldos, v.8.**



Según los soportes verificados: Actas de liquidación por mutuo acuerdo (firmadas por las partes), liberaciones de saldos de registros presupuestales (Ordenador de gasto) y ajustes de valor a los cierres contractuales (Supervisor de contrato), no se evidencian los informes remitidos por la Profesional de presupuesto a las entidades descritas y área Contable del Canal. Por lo cual es necesario revisar y/o ajustar el procedimiento con las actividades tal como se desarrollan.

**Respuesta del área:**

"El área de Presupuesto ha dado cabal cumplimiento a las actividades del procedimiento de CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y LIBERACIÓN DE SALDOS, código AGFF-PP-PD015, versión 8 del 18/10/2022, específicamente frente a la actividad 9 observada por el auditor, la cual señala: "Enviar informe a las entidades del Distrito, Planeación y Contabilidad del Canal para lo de su competencia", se informa que mensualmente se ha remitido el informe de cuentas por pagar detallado o consolidado según sea el caso, a las instancias internas y externas correspondiente. Por lo cual se anexa al presente memorando, la siguiente documentación que permite evidenciar tal cumplimiento:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Copia de los correos electrónicos mediante los cuales se remite al área de Contabilidad de Canal Capital, la ejecución de cuentas de cuentas por pagar detallada por tercero, del segundo semestre de 2022. (6 anexos en pdf)
- Memorandos dirigidos al área de Planeación de Canal Capital en los cuales se adjunta la ejecución de cuentas por pagar, del segundo semestre de 2022. (6 anexos en pdf)
- Oficios mediante los cuales se remite la ejecución de cuentas por pagar a la Personería de Bogotá, del segundo semestre de 2022 (6 anexos en pdf)

Por lo anterior se solicita respetuosamente retirar la observación teniendo en cuenta que si se ha dado cumplimiento a la actividad N° 9 del mencionado procedimiento”.

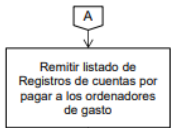
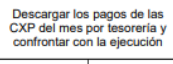
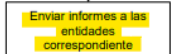
### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera a este informe preliminar, se evidencian los informes remitidos por la Profesional de Presupuesto a las áreas internas del Canal (correos a Contabilidad y memorandos a Planeación), sin embargo, no se evidenció remisión a entidades del Distrito (oficios a Personería de Bogotá descritos en la respuesta, memorando 461). Situación que no se había logrado verificar con los soportes remitidos por el área de presupuesto en la respuesta entregada en memorando 168 del 17//03//2023, a la primera solicitud de información de la auditoría, tal como se describió en la observación, ya que se habían remitido soportes que no correspondían.

Una vez verificados los soportes entregados mediante memorando 461 del 16/06/2023 **se modifica** la observación correspondiente a este primer punto del numeral c), así:



#### c) Procedimiento CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y LIBERACIÓN DE SALDOS, código AGFF-PP-PD-015, versión 8 del 18/10/2022.

- *Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora y descritos por las personas que más saben acerca de la operación y considerar los documentos, los registros y anexos que se relacionan directamente con el procedimiento, en aplicación de éste y que sirven de soporte al mismo:* Al encontrar diferencias entre la descripción de la actividad No. 9, los documentos (productos) establecidos en el procedimiento y los soportes remitidos que evidencian esta actividad y el responsable de la misma, así:

3. PROCEDIMIENTO					
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)		
7	Disponibilidades y Registros Presupuestales de las Cuentas por Pagar, revisadas y firmadas.		Generar reporte de registros presupuestales de las cuentas por pagar y remitir vía correo electrónico a los ordenadores del gasto.	Relación de las Cuentas por Pagar	Profesional de Presupuesto Apoyo de Presupuesto
8	Relación de las Cuentas por Pagar		Descargar los pagos de las cuentas por pagar realizados durante el mes por la tesorería de Canal Capital y confrontar los valores con la ejecución de gastos correspondiente.  El descargue de los pagos se debe hacer siguiendo el procedimiento AGFF-PD-010 LIQUIDACIÓN ÓRDENES DE PAGO	Informe mensual durante toda la vigencia de los movimientos de los pagos de las cuentas por pagar constituidas.	Profesional de Presupuesto
9	Informe mensual durante toda la vigencia de los movimientos de los pagos de las cuentas por pagar constituidas.		Enviar informe a las diferentes entidades del Distrito, Planeación y Contabilidad del Canal para lo de su competencia.	Oficio y Comunicación Interna (Memorando y/o correo electrónico ) anexando el informe.	Profesional de Presupuesto

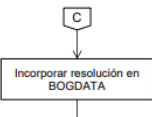
Según los soportes verificados: Copia de los correos electrónicos mediante los cuales se remite al área de Contabilidad de Canal Capital la ejecución de cuentas por pagar detallada por tercero, del segundo semestre de 2022 y los memorandos dirigidos al área de Planeación de Canal Capital en los cuales se

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

adjunta la ejecución de cuentas por pagar, del segundo semestre de 2022, no se evidencian los informes remitidos por la Profesional de presupuesto a las entidades del Distrito. Por lo cual es necesario revisar y/o ajustar el procedimiento con las actividades tal como se desarrollan.

- *Cada actividad debe tener un responsable:* En la actividad 15 correspondiente a “Incorporar resolución en BOGDATA” y cuyo responsable efectivamente es el Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda, en la descripción de la actividad no es claro quién radica la resolución en la Secretaría ni quién remite el correo a este profesional de Hacienda (ver imagen que sigue), por lo cual es conveniente revisar el procedimiento para dar claridad al procedimiento.

3. PROCEDIMIENTO					
No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)		
15	Acta y Resolución revisada y firmada		Radicar por correo electrónico la resolución firmada ante la Secretaría Distrital de Hacienda y remitir copia al profesional especializado de la Dirección Distrital de Presupuesto, para su respectiva inclusión en el sistema BOGDATA.	Traslado Interno efectuado (según Resolución, Acta )	Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda.

**Imagen 6 Procedimiento Constitución de cuentas por pagar y liberación de saldos, v.8.**

#### Respuesta del área:

“Es preciso señalar que desde la vigencia 2020 a partir de la cual se realizó la implementación del sistema BogData, todas las Resoluciones de modificaciones presupuestales deben ser radicadas virtualmente en la Secretaría Distrital de Hacienda, con copia al profesional de dicha Secretaría, que es quien efectúa la incorporación en BogData.

Ahora bien, con el fin de brindar la suficiente claridad en las actividades y los responsables de los mismos, se realizará la aclaración en el procedimiento”.

#### Análisis de Respuesta:



De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera, **se mantiene** este segundo punto de la observación c) y se invita a la Subdirección a establecer las acciones de mejoramiento propuestas.

- d) Se observa normatividad desactualizada en los documentos del proceso Gestión Financiera, así:

Existen otros elementos dentro de las dimensiones y políticas que se abordan dentro del MIPG, como la administración de riesgos, la normatividad aplicable a cada uno de los procesos de la entidad, el talento humano y la racionalización de trámites, entre otros, que también son relevantes para llevar a cabo una adecuada gestión por procesos. Cabe señalar que

Procedimiento	Norma referenciada	Descripción en procedimiento	Estado
INVERSIONES DE TESORERÍA AGFF-TE-PD-032 VERSIÓN 11	Resolución 596 de diciembre 04 de 2017 de la CGN	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	Última modificación del Catálogo para estas empresas, es la Resolución 341 de 2022.
	Decreto 734 de 2002 Congreso de	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Es una Ley; Derogada. A excepción de art. 30 (vigente hasta dic 2023).

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

	la Republica de Colombia		
	Decreto 390 de 2008 (Distrital)	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.	Derogado.
	Resolución 437 de 2015 de la CGN	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución 414 del 08 de septiembre del 2014.	Derogada.
MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR AGFF-TE-PD-026 VERSIÓN 10	Decreto 061 de 2007 (Distrital)	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.	Derogado.
	Resolución 437 de 2015 de la CGN	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución 414 del 08 de septiembre del 2014.	Derogada.
	Resolución 596 de diciembre 04 de 2017 de la CGN	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	Última modificación del Catálogo para estas empresas, es la Resolución 341 de 2022.
ELABORACIÓN DE FACTURAS AGFF-FA-PD-014 VERSIÓN 17	Resolución 437 de 2015 de la CGN	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución 414 del 08 de septiembre del 2014.	Derogada.
	Resolución 596 de diciembre 04 de 2017 de la CGN	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	Última modificación del Catálogo para estas empresas, es la Resolución 341 de 2022.
	Resolución 466 de agosto 19 de 2016 de la CGN	Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.	Última modificación del Catálogo para estas empresas, es la Resolución 341 de 2022.
	DIAN	Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta – Versión 1.7 y Versión 1.8	No corresponde a una Política Interna (columna Tipo de norma)
ESTADOS FINANCIEROS AGFF-CO-PD-001 VERSIÓN 15	Ley 734 de febrero 5 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Derogada (Ya se había informado en Evaluación Control Interno Contable 2022).



**Tabla 4 Revisión normatividad procedimientos proceso Gestión Financiera y Facturación. Elaboración propia.**

#### Respuesta del área:

“Se actualizará el normograma”.

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta, **se mantiene** la observación.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## FACTURACIÓN Y CARTERA

**11.10.** En la verificación del procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021, se revisó muestra de 9 notas crédito electrónicas (documentos J y D) de 24 totales de la vigencia, de la cual, se obtuvieron los siguientes resultados:

FACTURA		CLIENTE U OTRO	VALOR FACTURADO INCLUIDO IVA	No. DE CONTRATO, ORDEN, ETC	NOTA CRÉDITO EXTERNA			ARCHIVADA CON FACTURA?	OBSERVACIONES	SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDO FIRMADO POR DESIGNADOS	APROBADO POR SUBDIRECTOR FINANCIERO?
No.	FECHA				No.	FECHA	VALOR				
FE-772	8/04/2022	ANULADA	\$ 78.540.036,0	FAO Orden de compra Orden No.: 2309728 Y ACEPTACION DE LA MISMA	J00371	18/04/2022	\$ 78.540.036	SI	Anulada	SI	SI
FE-912	29/08/2022	ANULADA	\$ 200.000.000,0	Contrato UE004-2022	J00382	30/08/2022	\$ 200.000.000	SI	Anulada	SI	SI
FE-1027	7/12/2022	ANULADA	\$ 50.000.000,00	CTO 4140000-974-2022	J00397	30/12/2022	\$ 50.000.000	SI	Anulada	SI	SI
FE-1033	12/12/2022	ANULADA	\$ 50.000.000,00	CTO 4140000-974-2022	J00389	14/12/2022	\$ 50.000.000	SI	Anulada	SI	SI
FE-1066	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 1.260.781,20	CTO 454 DE 2022	J00393	22/12/2022	\$ 0,20	SI	Ajuste por uso de decimales	NO	NO
FE-1067	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 512.023,68	CTO 454 DE 2022	D00210	22/12/2022	\$ 0,32	SI	Ajuste por uso de decimales	NO	NO
FE-1068	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 54.397.118,16	CTO 454 DE 2022	J00394	22/12/2022	\$ 0,16	SI	Ajuste por uso de decimales	NO	NO
FE-1069	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 29.119.999,99	CTO 454 DE 2022	D00211	22/12/2022	\$ 0,01	SI	Ajuste por uso de decimales	NO	NO
FE-1070	22/12/2022	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	\$ 10.156.370,11	CTO 454 DE 2022	J00394	22/12/2022	\$ 0,11	SI	Ajuste por uso de decimales	NO	NO
Corresponde a la nota crédito J395											









**Tabla 5 Verificación notas crédito externas 2022. Elaboración propia.**

Se evidenciaron debilidades en cuanto a:



- Para el 55.6% de la muestra no se evidenció solicitud de nota crédito (debido a ajustes por decimales) por parte del Profesional Universitario del Área de Ventas y Mercadeo o del Director (a) Operativo (a) del Canal, ni tampoco algún tipo de aprobación por parte del Subdirector Financiero como lo establece la actividad 11 del procedimiento.

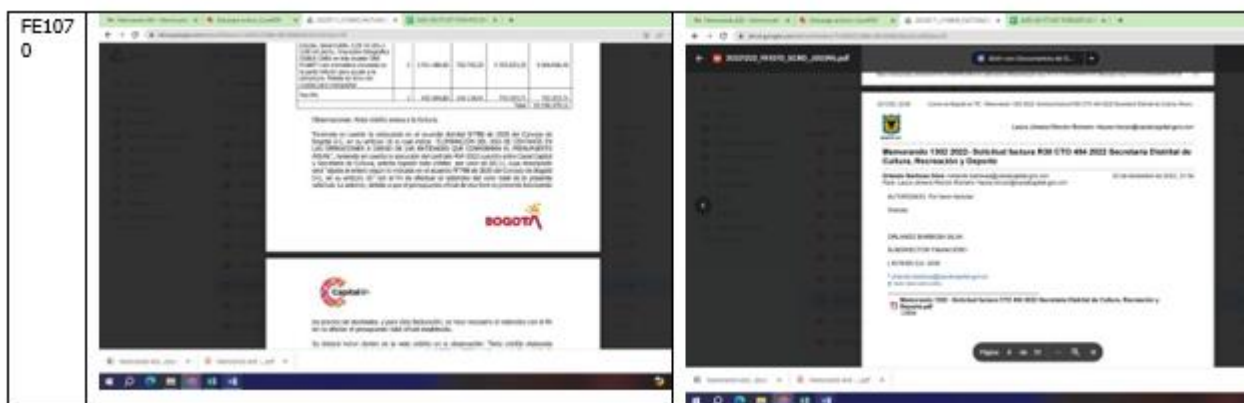
## Respuesta del área:

"Luego de validar la observación se evidencia que no se revisó por completo los memorandos de solicitud de factura, de las facturas FE1066, FE1067, FE1068, FE1069 Y FE1070 dado que dentro de los mismos se encuentra la solicitud de la nota débito o crédito dependiendo de lo que se requiere, cuando el subdirector financiero aprueba el memorando, aprueba todo el contenido del mismo por tanto se aprueba tanto la factura como la nota que está solicitando, teniendo en cuenta lo anterior solicito se valide nuevamente y se cambie el porcentaje de cumplimiento teniendo en cuenta que se cumple al 100% con lo establecido en el procedimiento. A continuación, pantallazo de los memorandos donde consta la solicitud y el correo:"

FACTURA	IMAGEN SOLICITUD DE NOTA	CORREO
FE1066		
FE1067		
FE1068		
FE1069		



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



## Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta entregada por la Subdirección Financiera y una vez verificados los soportes de las facturas y notas débito y crédito **se retira** la observación correspondiente a la debilidad del literal a).

- b) Incumplimiento del artículo 16 del Acuerdo 788 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C, el cual establece la eliminación de los centavos en las operaciones de las entidades distritales, como se muestra a continuación:

27/1/2021

Acuerdo 788 de 2020 Concejo de Bogotá D.C.

## CAPÍTULO V

### DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS

**ARTÍCULO 15. COMPROMISOS ACCESORIOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS.** De conformidad con el principio presupuestal de programación integral, las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos.



**ARTÍCULO 16. ELIMINACIÓN DEL USO DE CENTAVOS EN LAS OPERACIONES A CARGO DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL.** La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, los responsables de las áreas de gestión administrativa y financiera de las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, deberán abstenerse de utilizar subdivisiones en centavos en la liquidación de operaciones para todos los efectos contables, presupuestales y tesorerías.

Respecto a este punto es importante considerar si todas las solicitudes de notas crédito requieren de aprobación del Subdirector Financiero (como está contemplado), así como también, dar cumplimiento al Acuerdo del Concejo de Bogotá referido, documentando y/o socializando con todas las áreas el lineamiento de eliminación de los centavos, en las operaciones del Canal (desde las solicitudes de facturación, por Proyectos estratégicos u otra área); lo anterior, con el fin de determinar si se requiere actualizar el procedimiento.

## Respuesta del área:

"Si bien es cierto lo indicado en el acuerdo 788 de 2020, es claro que presupuestalmente nos regimos por el mismo, pero al ser Canal Capital facturador electrónico se rige por lo establecido por la DIAN en cuanto a las características de las facturas electrónicas, y dentro de la factura no se puede ajustar los centavos, el proveedor de servicios tecnológicos en cumplimiento del anexo técnico de la DIAN en la versión 1.7 tiene configurado el documento de factura electrónica con dos decimales en el cálculo del IVA, lo anterior teniendo en cuenta que en varias partes del anexo se indica ello; tales como: numeral 10.1.1.1 "ValImp1 Valor impuesto 01 - IVA, con punto decimal, con decimales truncados a dos



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

(2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos. Si no está referenciado el impuesto 01 – IVA este valor se representa con 0.00", numeral 10.3 "ValFac: [VALOR\_FACTURA] con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos, ValOtroIm:

[VALOR\_OTROS\_IMPUESTOS] con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos, ValTotFac: [VALOR\_TOTAL\_FACTURA] con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.

Teniendo en cuenta lo anterior, solo y únicamente cuando el cliente lo solicita se elaboran notas débito o crédito con el fin de ajustar los decimales, pero el cliente cuando paga lo hace usando la norma matemática de acercar al entero siguiente o al anterior dependiendo si es o no superior a 0.5 el decimal. Cabe indicar que cuando existen diferencias por decimales en las conciliaciones de cartera con contabilidad se ajustan, manteniendo la contabilidad saneada; los decimales se tienen en cuenta solo a la hora de facturar y para dar cumplimiento a lo establecido por la DIAN en el anexo técnico de facturación electrónica y mediante notas contables se ajusta los decimales luego de las conciliaciones, por tanto no se esta incumpliendo con la resolución 'pues cuando el cliente lo solicita se ajusta el monto por medio de nota débito o crédito, en caso de quedar decimales pendientes por ajuste se hace mediante nota contable y luego de la conciliación".

### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta y teniendo en cuenta que el anexo técnico de la DIAN establece otras condiciones para la expedición de facturas, que no son superiores en jerarquía normativa a lo establecido por el Acuerdo 788 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C., es importante que desde el Canal se tenga claridad y sustento jurídico frente al actuar en la facturación, ya que como bien refiere el área de Facturación en su respuesta: (...) "solo y únicamente cuando el cliente lo solicita se elaboran notas débito o crédito con el fin de ajustar los decimales" por lo cual se colige de esta afirmación que, en los casos en los que el cliente no lo solicita, se incumple lo mandado en el Acuerdo referido. Por lo anterior, **se mantiene** la observación y se invita a la Subdirección Financiera a establecer las acciones de mejora conducentes a aclarar y tener sustento jurídico en la forma de proceder en la facturación, como lo determina el Acuerdo, absteniéndose de utilizar centavos (...) "en la liquidación de las operaciones para todos los efectos contables, presupuestales y tesorerías" (art. 16).

## PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN



**11.11.** De acuerdo con los saldos reportados de la cartera a febrero de 2023, se evidenciaron debilidades en el control interno contable del Canal, al no evidenciar procesos de depuración de esta, respecto a:

- Valores registrados en las cuentas por cobrar del Canal, resultado de aplicación de porcentajes de retención (a título de renta, IVA y de industria y comercio), diferentes a los que correspondían, específicamente al Fondo de desarrollo local de Fontibón, por más de cuatro años, por valor de \$4.499.615 como se muestra en el Informe de Cartera y gestión de cobro a 28 de febrero de 2023, así:

		REPORTE DE CARTERA	CÓDIGO: AGFF-FA-FT-020							
			VERSIÓN: 6							
			FECHA DE APROBACIÓN: 13/12/2022							
			RESPONSABLE: FACTURACION Y CARTERA							
PERIODO: Febrero										
FECHA DE CORTE: 28/02/2023										
Rubro Presupuestal.	No. de Factura. O cuenta de cobro	Fecha de Expedición	Entidad o Tercero.	No. Contrato, negociacion o convenio	Tipo de Venta	Valor Incluido IVA.	Edad de la Cartera.	Vencimiento.	Días de Mora	Observación.
							>90	Dí Mes Añ		
Cuentas por Cobrar Negociación	9377	7/06/2018	Fondo de Desarrollo Local de Fontibón	Cto 0160-2017	Producción de Televisión	\$ 4.499.615		x	7/08/2018	1.666

**Imagen 7 Extraído de Reporte cartera Canal Capital corte 28/02/2023.**

Y cuyo estado fue expuesto y tratado en la sesión del Comité de Sostenibilidad Contable (Resolución 033 de 2019), como órgano consultivo para la mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, el 28 de diciembre de 2022, en el que se decidió:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**DECISION Y DELIBERACION:**

Al exponer todos los argumentos, se darán de baja los valores que corresponde a la Retención en la Fuente y la Retención de IVA soportándolo con las declaraciones correspondientes, de igual manera adelantar la verificación que el valor de \$276.883 no este aplicado en alguna declaración y posteriormente iniciar los tramites que correspondan ante la Secretaría de Hacienda para hacer la solicitud de devolución correspondiente al rete ICA aplicado

Por lo anterior el saldo del rete ICA se mantiene en la cuenta por cobrar a Nombre del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en el Estado de Situación Financiera de la Entidad.

Por lo cual no hay justificación para que al cierre del periodo revisado no se hayan saneado las partidas decididas en el Comité y por tanto se siga presentando información no fiable en la cartera del Canal. Así mismo, es importante que se adelanten las actividades pendientes de esta cuenta por cobrar pendiente por concepto del reteica y proceder a la brevedad con su depuración en los estados financieros.

**Respuesta del área:**

"En el mes de junio de 2023 se tendrá la información completa para el análisis de dar de baja este saldo".

**Análisis de Respuesta:**

De acuerdo con la respuesta, **se mantiene** la observación.

- b) Valores registrados en las cuentas por cobrar, hace más de tres años, resultado del incentivo ganado por el Canal en el año 2019 en los premios India Catalina organizados por el FICCI, por valor de \$10.000.000 y que, de acuerdo con la última sesión del Comité de Sostenibilidad Contable del 28 de diciembre de 2022, se expuso que:

- Se tiene certeza de existencia de un soporte que presta mérito ejecutivo para realizar el cobro: correo electrónico del Coordinador de los premios en el que establece el trámite de la solicitud del incentivo.
- Se buscaría un acuerdo con ellos para (...) "por ejemplo, para las inscripciones a pagar que tenemos con ellos a futuro".

Ante lo cual el Comité decidió:



**DECISION Y DELIBERACION:**

Se realizará un informe detallado con lo sucedido para trasladarlo al área jurídica para que con base a este se llegue a un acuerdo con el FICCI.

Por lo anterior este saldo se mantiene en la cuenta por cobrar a nombre de Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias – FICCI del Estado de Situación Financiera de la Entidad.

Sin embargo, desde la Subdirección Financiera no se advirtió al Comité que, frente a esta posibilidad de realizar "cruces" de las cuentas por cobrar del Canal (activos) con pasivos del mismo, se podría violar el Principio contable de "No compensación" que deben observar las empresas para la preparación de los estados financieros, como lo establece el Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público v. 2014.03 (Anexo Resolución 212 de 2021), en el capítulo 5, Principios de Contabilidad Pública, aplicable al Canal:

**46. No compensación:** no se reconocen ni se presentan partidas netas como efecto de compensar los activos y pasivos del estado de situación financiera, o los ingresos, costos y gastos que integran el estado de resultados, salvo en aquellos casos en que, de forma excepcional, así se regule.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Por lo cual, es importante considerar incluir en el procedimiento o Política financiera del Canal este lineamiento, para cumplimiento y apropiación de todos los intervinientes en el proceso de Gestión Financiera y en el Comité de Sostenibilidad Contable. Se recomienda elevar al Comité nuevamente para considerar la decisión y el trámite a seguir en este proceso de cobro.

#### Respuesta del área:

“En la política financiera se encuentra el principio de no compensación, se aclara que se remitió a la Secretaria General para análisis, de cómo proceder ante una cuenta de cobro”.

#### Análisis de Respuesta:



De acuerdo con la respuesta, **se mantiene** la observación y se ajusta el último párrafo frente a la recomendación en el siguiente sentido:

Por lo cual, es importante considerar: la socialización del principio de no compensación al interior del Canal, para cumplimiento y apropiación de todos los intervinientes en el proceso de Gestión Financiera y en el Comité de Sostenibilidad Contable; así como la actualización de la normatividad asociada a este Principio, en la Política Financiera del Canal, versión 8 (refiere la resolución 168 de 2020 y su anexo). Se recomienda elevar al Comité nuevamente para considerar la decisión y el trámite a seguir en este proceso de cobro.

**11.12.** Si bien se observó mejora para los primeros meses de la vigencia 2023 (enero, febrero, abril), respecto a la presentación de las notas a los informes financieros y contables mensuales según lo establecido en el numeral 2.2 del artículo 1 de la Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, se siguen presentando debilidades en la calidad de las notas, así:

a) Error en la revelación de información:

- Al describir en las notas del mes de abril 2023, que el Canal cuenta con propiedades de inversión dentro de “OTROS ACTIVOS”, por \$1.636.140.083 millones (como se muestra en la imagen a continuación), cuando hace más de dos vigencias que la casa ubicada en Quinta Camacho se reclasificó como Propiedad, planta y equipo y que en el cuadro de detalle del grupo contable Otros Activos, tampoco está la cuenta de Propiedades de Inversión:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### OTROS ACTIVOS

Al finalizar el mes la cuenta reflejó un saldo de \$4.798.183.534, por registro periódico de la compra de licencias en la cuenta de Intangibles, la amortización acumulada, los avances y anticipos entregados de acuerdo con las Resoluciones expedidas durante el mes por concepto de gastos de

4

Canal Capital

desplazamiento, los bienes y servicios pagados por anticipado y los anticipos o saldos a favor por impuestos y contribuciones.

Al cierre del mes, se evidenció un saldo a favor en el Impuesto a las Ventas por valor de \$2.284.079.135 y un saldo a favor en renta de \$1.254.186.000.

Descripción	Valor	Participación %
Bienes Y Servicios Pagados Por Anticipado	\$ 1.838.291	0%
Avances Y Anticipos Entregados	\$ 72.819.529	2%
Anticipos O Saldos A Favor Por Impuestos Y Contrib	\$ 3.751.388.194	78%
Intangibles	\$ 3.573.419.947	74%
Amortización Acumulada De Intangibles (Cr)	-\$ 2.601.282.427	-54%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4.798.183.534</b>	<b>100%</b>

#### Propiedad de Inversión

Con relación a la casa Quinta Camacho, es necesario resaltar que a la fecha no genera beneficios económicos de acuerdo con lo estipulado en la política contable de la Entidad, motivo por el cual, el bien se encuentra catalogado como una propiedad de inversión, detallando un valor en libros de \$1.636.140.083.



- Al describir totales de un grupo contable, como si correspondiera al detalle total de todas las cuentas, por ejemplo, la descripción de la nota OTROS INGRESOS en el mes de enero 2023, que corresponde a \$20.189.835, se discrimina en Financieros y Recuperaciones, pero el detalle hace referencia a que el total es de rendimientos de los depósitos en instituciones financieras y no como se detalla en el cuadro y en el Estado de Resultado Integral que sólo \$11.697.958 son por rendimientos, \$8.491.307 es de Recuperaciones y \$570 de otros ingresos diversos, que corresponden a ingresos de monetización.

#### OTROS INGRESOS

El total de Otros Ingresos obtenidos por Canal Capital provenientes de la contabilización de los Intereses sobre Depósitos en Instituciones Financieras, Intereses de mora, Rendimientos para el cierre del mes presentó un saldo de \$20.189.835, desagregados a continuación:

Descripción	Valor	Participación %
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>20.189.835</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	<b>11.697.958</b>	<b>57,94%</b>
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	11.697.958	
<b>OTROS INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>8.491.877</b>	<b>42,06%</b>
RECUPERACIONES	8.491.307	
OTROS INGRESOS DIVERSOS	570	

Igual situación en las notas de febrero y de abril 2023:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### OTROS INGRESOS

El total de Otros Ingresos obtenidos por Canal Capital provenientes de la contabilización de los Intereses sobre Depósitos en Instituciones Financieras, Intereses de mora, Rendimientos para el cierre del mes presentó un saldo de \$43.241.387, desagregados a continuación:

8

Canal Capital



Descripción	Valor	Participación %
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>\$43.241.387</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	<b>21.738.260</b>	<b>50,27%</b>
INTERESES DE MORA	175.061	
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	21.563.199	
<b>OTROS INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>21.503.127</b>	<b>49,73%</b>
RECUPERACIONES	8.491.307	
OTROS INGRESOS DIVERSOS	13.011.820	

#### OTROS INGRESOS

El total de Otros Ingresos obtenidos por Canal Capital provenientes de la contabilización de los Intereses sobre Depósitos en Instituciones Financieras, Intereses de mora, Rendimientos, para el cierre del mes presentó un saldo de \$127.642.278, desagregados a continuación:

Descripción	Valor	Participación %
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>127.642.278</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	<b>60.814.278</b>	<b>47,64%</b>
INTERESES DE MORA	567.061	
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	60.247.217	
<b>OTROS INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>40.006.399</b>	<b>31,34%</b>
RECUPERACIONES	0	
OTROS INGRESOS DIVERSOS	40.006.399	
<b>REVERSION DE PROVISIONES</b>	<b>26.821.601</b>	<b>21,01%</b>
LITIGIOS Y DEMANDAS	26.821.601	

- Al revelar dentro de las notas de GASTOS, en enero de 2023, un grupo contable que no tiene registros para el Canal: "Transferencias y Subvenciones" por valor de \$584.456.365. De acuerdo con el Estado de Resultado Integral, esta cifra corresponde al grupo 52 DE OPERACIÓN (De ventas en el Catálogo de la CGN), cuenta 5211 Generales, como se muestra en las imágenes a continuación:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## 1.5. GASTOS

Los gastos se encuentran clasificados en: Administración y Operación; Deterioro, depreciaciones, Agotamiento, Amortizaciones y Provisiones; Transferencias y Subvenciones y Otros Gastos.

### Administración y Operación

Corresponden a los sueldos de personal, contribuciones efectivas, aportes sobre la nómina, prestaciones sociales, gastos de personal diversos, generales e impuestos, contribuciones y tasas, presentaron un saldo de \$1.022.398.728. Los cuales se detallan así:

Sueldos y Salarios		
Sueldos de Personal	\$ 171.980.794	17%
Gastos de Representación	\$ 20.752.953	2%
Bonificaciones	\$ 1.313.670	0%
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 194.047.417</b>	
Contribuciones Efectivas		
Aportes a Cajas de Compensación	\$ 10.971.000	1%
Cotizaciones a Seguridad Social en Salud	\$ 11.405.500	1%
Cotizaciones a Riesgos Profesionales	\$ 2.388.800	0%
Cotizaciones a Entidades Adm. Reg. Prima Media	\$ 17.098.400	2%
Cotizaciones A Entidades Adm. Reg. Ahorros Individuales	\$ 14.438.200	1%
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 56.293.900</b>	
Aportes sobre la Nómina		
Aportes al CDP	\$ 4.191.400	0%
Aportes al SEIN	\$ 2.754.400	0%
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 6.945.800</b>	
Prestaciones Sociales		
Vacaciones	\$ 17.278.052	2%
Cesantías	\$ 20.209.548	2%
Intereses a las Cesantías	\$ 2.424.788	0%
Prima de Vacaciones	\$ 11.956.688	1%
Prima de Navidad	\$ 23.725.823	2%
Prima de Servicios	\$ 9.908.288	1%

Servicios Públicos	\$ 1.039.766	0%
Arrendamientos	\$ 12.439.445	1%
Comunicaciones y Transporte	\$ 5.647.261	0%
Seguros Generales	\$ 54.742.987	5%
Promoción y Divulgación	\$ 207.802	0%
Comisiones	\$ 112.487	0%
Honorarios	\$ 113.844.649	87%
Servicios	\$ 176.835.511	17%
Otros Gastos Generales	\$ 4.283	0%
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 609.902.389</b>	

### Impuestos Contribuciones y Tasas

Gravamen a los Movimientos Financieros	\$ 17.261	0%
Entrenamiento	\$ 40.580.039	4%
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 40.597.300</b>	
<b>Total Gastos de Administración</b>	<b>\$ 1.022.398.728</b>	<b>100%</b>

### Deterioro, Depreciaciones, Agotamiento, Amortizaciones y Provisiones

Corresponden a la depreciación de propiedades, planta y equipo, amortización de activos intangibles (software) y lo referente a la provisión de fletes y demandas, presentan un saldo de \$160.939.978. Los cuales se detallan así:

Descripción	Valor
DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	86.618.434
MAQUINARIA Y EQUIPO	866.077
MUEBLES, ENFERES Y EQUIPO DE OFICINA	179.720
EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	75.567.407
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACIÓN	20.489.157
AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	62.321.544
SOFTWARE	160.939.978
<b>PROVISIONES, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>	<b>160.939.978</b>

### Transferencias y Subvenciones

Otras subvenciones, representan la ejecución de los recursos de FUTIC durante la presente vigencia (Resoluciones N° 021/2022 y 034/2022) las cuales presentaron un saldo de \$664.456.365 al finalizar el mes.



### Otros Gastos

Registró un saldo de \$3.745.912, correspondiente a los gastos por Ajustes Por Diferencia En Cambio y Otros Gastos Diversos. Los cuales se detallan así:

<b>CANAL CAPITAL</b> <b>830.012.587 - 4</b> <b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2023</b> <b>(Cifras en Pesos)</b> <b>CONVERGENCIA</b> <b>BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL</b>			
	31-ene.-2023	31-ene.-2022	
<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			
<b>INGRESOS</b>	<b>731,508,273</b>	<b>4,392,309,306</b>	
<b>43 VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>133,091,938</b>	<b>102,573,850</b>	
4333 SERVICIOS DE COMUNICACIONES	24,348,241	3,035,349	
4390 OTROS SERVICIOS	109,243,697	99,538,502	
<b>44 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES</b>	<b>586,218,377</b>	<b>4,280,047,339</b>	
4430 SUBVENCIONES	586,218,377	4,280,047,339	
<b>48 OTROS INGRESOS</b>	<b>11,697,958</b>	<b>9,688,117</b>	
4802 FINANCIEROS	11,697,958	9,688,117	
<b>6 COSTO DE VENTAS</b>	<b>2,029,421,926</b>	<b>699,263,208</b>	
<b>63 COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS</b>	<b>2,029,421,926</b>	<b>699,263,208</b>	
6390 OTROS SERVICIOS	2,029,421,926	699,263,208	
<b>GASTOS</b>	<b>1,771,540,983</b>	<b>1,592,862,222</b>	
<b>51 ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>1,022,398,728</b>	<b>723,930,667</b>	
5101 SUELDOS Y SALARIOS	194,057,407	184,499,576	
5103 CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	56,299,900	47,906,701	
5104 APORTES SOBRE LA NÓMINA	6,985,800	5,771,600	
5107 PRESTACIONES SOCIALES	110,880,338	89,271,298	
5108 GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	3,584,994	1,883,534	
5111 GENERALES	609,992,389	388,786,378	
5120 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	40,597,900	5,811,579	
<b>52 DE OPERACIÓN</b>	<b>584,456,365</b>	<b>741,335,090</b>	
5211 GENERALES	584,456,365	741,335,090	

- Al revelar de manera inexacta en las notas de febrero 2023, dentro del EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO, una cuenta como "Recursos para destinación específica", diferente a los Depósitos en Instituciones Financieras, para indicar que son cuentas bancarias creadas para uso exclusivo de convenios o contratos que así lo establecen en sus condiciones, pero que corresponden a la misma cuenta contable de Depósitos en Instituciones Financieras (Total diferente al Estado de Situación Financiera), lo cual puede crear confusión y desinformación. Adicionalmente, al totalizar esa cuenta de Recursos para destinación específica, se describe como "Total efectivo Uso Restringido", lo cual también es incorrecto, ya que de acuerdo con el *Catálogo General de cuentas del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores y que no Captan ni*





	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

*Adminstran Ahorro del Público*, v.13 (incluye resoluciones 321 y 341 de 2022), la cuenta 1132 Efectivo de uso restringido, representa el valor del efectivo o su equivalente que, por embargos, no está disponible para uso inmediato por la empresa, como se muestra en la imagen a continuación:

EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO				
<b>Caja Menor</b>				
Constituida para cubrir gastos menores al inicio de la presente vigencia, mediante la Resolución No. 008 de 26 de enero 2023 por valor de \$1.041.667 de manera mensual se realiza la legalización de los gastos de acuerdo con la normatividad vigente.				
<b>Depósitos en Instituciones Financieras</b>				
Al finalizar el mes, se presentó un saldo de \$13.063.859.430, depositados con diferentes entidades financieras para las operaciones de tesorería, distribuidos en seis (6) cuentas bancarias y una (1) el manejo de una tarjeta prepagada, de las cuales seis (6) son cuentas de ahorro.				
Se precisa que la entidad a la fecha no presentó restricción en la disposición de sus bienes y derechos. Así mismo, se indica que al cierre del mes no se presentaron partidas conciliatorias.				
Entidad	No de cuenta	Tipo	Saldo	Origen
Occidente	288810070	Ahorros	\$ 2.042.682.284	Recursos propios
Occidente	288840174	Ahorros	\$ 21.616.697	ANTV 2019
Occidente	288862444	Ahorros	\$ 100.550.215	Recursos propios
Bancolombia	4601138123	Ahorros	\$ 10.082.161.916	Recursos propios
Bancolombia	29900000572	Ahorros	\$ 30.659.268	CONVENIO SED 2020
Bancolombia	29900001764	Ahorros	\$ 755.682.546	FUTIC 2022
Bancolombia	Tarjeta Prepagada		\$ 60.506.524	Recursos propios
Total Depósitos			\$ 13.063.859.430	
1 Canal Capital				
<b>Recursos para destinación específica</b>				
Se encuentran activas tres (3) cuentas bancarias de recursos con destinación específica con un saldo total de \$807.958.511; clasificadas en dos (2) cuenta de ahorro con Bancolombia y una (1) cuenta de ahorro con Banco de Occidente conforme a las condiciones de los actos administrativos correspondientes.				
Así mismo, se indica que al cierre del mes no se presentaron partidas conciliatorias.				
Entidad	No de cuenta	Tipo	Saldo	Origen
Occidente	288840174	Ahorros	\$ 21.616.697	ANTV 2019
Bancolombia	29900000572	Ahorros	\$ 30.659.268	CONVENIO SED 2020
Bancolombia	29900001764	Ahorros	\$ 755.682.546	FUTIC 2022
Total efectivo Uso Restringido			\$ 807.958.511	

CANAL CAPITAL 830.012.587 - 4 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023 (Cifras en Pesos) CONVERGENCIA BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL			
	28-feb.-2023	28-feb.-2022	
<b>1 ACTIVO</b>			<b>2 PASIVO</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>13,531,859,544</b>	<b>21,490,476,611</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>11 EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO</b>	<b>13,065,942,764</b>	<b>21,025,409,871</b>	<b>24 CUENTAS POR PAGAR</b>
1105 CAJA	1,041,667	1,100,000	2407 RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS
1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	13,064,901,097	21,024,309,871	2424 DESCUENTOS DE NÓMINA
<b>13 CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>465,916,781</b>	<b>465,066,740</b>	2436 RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE
			2445 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA
			2490 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

- En las notas explicativas de febrero 2023, el detalle de la cuenta LITIGIOS Y DEMANDAS, no coincide con el saldo presentado en el Estado de Situación Financiera, así:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### PASIVOS ESTIMADOS

##### Litigios y Demandas

Se detalló la provisión de los valores liquidados y que tienen clasificación "PROBABLE" de acuerdo con la calificación ingresada por el abogado responsable en el aplicativo SIPROJ, de los procesos en contra de la entidad, que han sido fallados en segunda instancia y que a la fecha se encuentran en recurso de casación en el Consejo Superior de la Judicatura, al cierre de mes ascendió a \$360.490.196, detallado de la siguiente manera:

6

Canal Capital

ID PROCESO	No. PROCESO	TIPO DE PROCESO	DEMANDANTE	SALDO
627569	2019-00352	Ordinario Laboral	Pava Salgado Carlos Enrique	\$48.624.962
678067	2020-00065	Ordinario Laboral	Díaz León Bernardo	\$42.404.825
580785	2018-00345	Ordinario Laboral	Flórez Yeri Andrea	\$87.714.721
618550	2018-00291	Ordinario Laboral	López Rafael	\$87.737.881
591270	2018-00192	Ordinario Laboral	Cardona Toro Yair	\$94.007.807
TOTAL				\$ 360.490.196

<b>CANAL CAPITAL</b> <b>830.012.587 - 4</b> <b>SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>ERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023</b> <b>(Cifras en Pesos)</b> <b>CONVERGENCIA</b> <b>DTA DISTRITO CAPITAL</b>			
-2022			28-feb.-2023
	<b>2 PASIVO</b>		
<b>1,476,611</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>4,986,514,127</b>
<b>5,409,871</b>	<b>24 CUENTAS POR PAGAR</b>		<b>2,090,213,087</b>
1,100,000	2407 RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS		4,810,342
124,309,871	2424 DESCUENTOS DE NÓMINA		68,335,400
	2436 RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPUESTO DE TIMBRE		107,729,289
	2445 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA		-232,286,443
<b>5,066,740</b>	2490 OTRAS CUENTAS POR PAGAR		2,141,624,498
10,716,837			
145,046,101	<b>25 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</b>		<b>686,692,717</b>
9,303,802	2511 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO		686,692,717
<b>1,112,008</b>			
<b>0</b>	<b>27 PASIVOS ESTIMADOS</b>		<b>1,762,123,264</b>
43,476,365	2701 LITIGIOS Y DEMANDAS		335,373,264
43,476,365	2790 PROVISIONES DIVERSAS		1,426,750,000

#### Respuesta del área:



"Se acepta la observación realizada teniendo en cuenta que una vez verificado el texto explicativo de esta cuenta, no fue claro y tampoco refleja el movimiento real de acuerdo al saldo, se revisará la plantilla sobre el cual se están elaborando las notas explicativas de la Información contable mensual acorde para que reflejen la realidad de las cifras, como lo establece la norma".

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta **se mantiene** la observación. Sin embargo, es importante tener en cuenta lo señalado en la resolución 356 del 30/12/2022 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019" (en virtud de la entrada en vigencia plena del Código Disciplinario Único), que actualizó la periodicidad de preparación y presentación de los informes financieros y contables a trimestrales (incluidas las notas), a excepción del corte a 31 de diciembre del respectivo año (en el que se preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en el marco normativo correspondiente).

#### b) Revelación de información que no agrega valor:

- En las notas explicativas de febrero 2023, dentro del grupo 24 de CUENTAS POR PAGAR, se incluye en la tabla de cuentas que lo conforman, la cuenta Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar, con saldo en cero (ver imagen que sigue) y más adelante describe que "se evidencia que esta no presenta saldos", lo cual no genera ningún valor a los usuarios de la información por ser datos elementales. Adicionalmente, tampoco se evidencia la presentación comparativa del mismo periodo de la vigencia anterior frente al saldo en ceros para el mes de esta vigencia, con el objetivo de revelar variaciones significativas.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### CUENTAS POR PAGAR

Constituyen el valor de las obligaciones a corto plazo contraídas por la entidad con, las cuales se originaron en el desarrollo de sus actividades y se encuentran sustentadas mediante la elaboración de órdenes de pago y notas de contabilidad, al cierre del mes presentó un saldo de \$2.090.213.087 y se detallan a continuación.

Descripción	Valor	Participación %
Recursos a Favor de Terceros	\$ 4.810.342	0%
Descuentos de Nómina	\$ 68.335.400	3%
Retención en la Fuente E Impuesto de Timbre	\$ 107.729.289	5%
<b>Impuestos Contribuciones y Tasas Por Pagar</b>	<b>\$ 0</b>	<b>0%</b>
Impuesto al Valor Agregado - IVA	-\$ 232.286.443	-11%
Otras Cuentas Por Pagar	\$ 2.141.624.498	102%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.090.213.087</b>	<b>100%</b>

La cuenta de *Recursos a Favor de Terceros*, corresponde a los rendimientos financieros generados durante el mes y su respectiva retención en la fuente aplicados sobre los recursos asignados.

La cuenta *Descuentos de Nómina*, hace referencia a los aportes y descuentos realizados a los funcionarios de Canal Capital, al cierre del mes presentó un saldo de \$68.335.400. Los pagos de estas obligaciones se realizaron dentro de las fechas establecidas para cada concepto, por lo tanto, no se registran liquidaciones de intereses moratorios, los aportes realizados para este periodo al sistema de seguridad social y aportes a parafiscales.

La cuenta *Retención en la fuente* presenta un saldo de \$107.729.289, en concordancia a los servicios prestados por contratistas personas naturales y proveedores personas jurídicas, a los cuales se les practicaron retenciones mediante la causación y registro de órdenes de pago; montos que serán declarados y pagados el mes siguiente.

Se evidenció que la cuenta más representativa es la de a empleados de acuerdo con el artículo 383 del Estatuto Tributario, como se detallan a continuación:

Descripción	Valor	Participación %
Honorarios	\$ 13.122.603	12%
Comisiones	\$ 2.128.276	2%
Servicios	\$ 5.764.814	5%
Arrendamientos	\$ 1.162.065	1%
Compras	\$ 9.750.633	9%
Pagos Al Exterior	\$ 0	0%
A Empleados Artículo 383 Et	\$ 29.416.127	27%
Impuesto A Las Ventas Retenido Por Consignar	\$ 22.407.693	21%
Retención De Impuesto De Ind. Y Cio. Por Compras	\$ 23.670.487	22%
Otras Retenciones	\$ 376.592	0%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 107.729.289</b>	<b>100%</b>

En la cuenta de *Impuesto, Contribuciones y Tasas por pagar* se evidencia que esta no presenta saldos.

- En las notas explicativas de abril 2023, dentro del grupo 29 OTROS PASIVOS, se presenta el saldo de la cuenta Avances y anticipos recibidos (2901) que se puede observar de vista en el Estado de Situación Financiera de este mes, sin agregar ningún tipo de información relevante, así:

#### OTROS PASIVOS

Presentó un saldo de \$10.564.929.019 y se encuentran representados por las cuentas de Avances y Anticipos Recibidos, Recursos recibidos en Administración y Otros Pasivos Diferidos.

#### Avances y Anticipos recibidos

Se registró los anticipos sobre convenios y acuerdos, para el cierre del mes presentó un saldo de \$129.990.072.



#### Respuesta del área:

"Se acepta la observación realizada teniendo en cuenta que una vez verificado el texto explicativo de esta cuenta, no fue claro y tampoco refleja el movimiento real de acuerdo al saldo, se revisará la plantilla sobre el cual se están elaborando las notas explicativas de la Información contable mensual acorde para que reflejen la realidad de las cifras, como lo establece la norma".

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta **se mantiene** la observación. Sin embargo, es importante tener en cuenta lo señalado en la resolución 356 del 30/12/2022 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019” (en virtud de la entrada en vigencia plena del Código Disciplinario Único), que actualizó la periodicidad de preparación y presentación de los informes financieros y contables a trimestrales (incluidas las notas), a excepción del corte a 31 de diciembre del respectivo año (en el que se preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en el marco normativo correspondiente).

- c) Se presentan sin tener en cuenta el lineamiento respecto a que debe ser cuando en el mes respectivo (...) “surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad en algunas circunstancias será necesario que se revelen en forma detallada las partidas más representativas que afectaron los informes financieros y contables del mes. (...)” (Subrayado propio). Para lo cual es importante analizar los resultados de los estados financieros finales mes a mes, identificar si se presentaron hechos extraordinarios o atípicos en ese mes y/o o variaciones significativas de las cifras respecto al mismo periodo de la vigencia anterior, que merezcan ser revelado(a)s como, por ejemplo:
- El cambio presentado en marzo 2023 frente a la cuenta de Propiedades, planta y equipo en tránsito, cuya participación dentro de la composición de la Propiedad, Planta y Equipo en el Canal varió del 20% en el mes de febrero al 0% en marzo (se observa en notas de febrero y de abril). Lo cual implica describir el hecho económico que lo originó y cómo impactó la cuenta Equipos de comunicación y computación para dicho periodo. Y del cual no se evidencia revelación: no se encuentran publicadas notas para marzo 2023 (no se evidencia publicación).

<b>CANAL CAPITAL</b> <b>830.012.587 - 4</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023</b> <b>(Cifras en Pesos)</b> <b>CONVERGENCIA</b> <b>BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL</b>			
	28-feb.-2023	28-feb.-2022	
<b>1 ACTIVO</b>			<b>2 PASIVO</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>13,531,859,544</b>	<b>21,490,476,611</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>11 EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO</b>	<b>13,065,942,764</b>	<b>21,025,409,871</b>	<b>24 CUENTAS POR PAGAR</b>
1105 CAJA	1,041,967	1,100,000	2407 RECURSOS A FAVOR DE TERCEROS
1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	13,064,901,097	21,024,309,871	2424 DESCUENTOS DE NÓMINA
			2436 RETENCIÓN EN LA FUENTE E IMPU
			2445 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -
<b>13 CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>465,916,781</b>	<b>465,066,740</b>	2490 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
1311 CONTRIBUCIONES TASAS E INGRESOS NO TRIBUTARIOS	9,094,291	10,716,837	
1317 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	456,027,282	445,046,101	<b>25 OBLIGACIONES LABORALES Y</b>
1324 TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES POR COBRAR	795,208	9,303,802	
			2511 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A C
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>10,201,719,735</b>	<b>9,317,112,008</b>	
<b>13 CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 PASIVOS ESTIMADOS</b>
1385 CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL COBRO	43,476,365	43,476,365	2701 LITIGIOS Y DEMANDAS
1386 DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)	-43,476,365	-43,476,365	2790 PROVISIONES DIVERSAS
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>5,224,484,157</b>	<b>4,989,205,757</b>	<b>29 OTROS PASIVOS</b>
1605 TERRENOS	1,082,905,882	1,082,905,882	2901 AVANCES Y ANTICIPOS RECIBIDOS
1625 PROPIEDADES PLANTAS Y EQUIPO EN TRANSITO	1,090,312,930	0	2902 RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINIS
1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA	0	0	2990 OTROS PASIVOS DIFERIDOS
1640 EDIFICACIONES	553,234,201	553,234,201	
1650 REDES, LÍNEAS Y CABLES	71,872,008	71,872,008	
1655 MAQUINARIA Y EQUIPO	58,383,600	58,383,600	
1665 MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	310,509,552	301,976,318	<b>TOTAL PASIVO</b>
1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	12,838,345,895	12,410,124,916	
1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	2,692,851,612	2,692,851,612	<b>3 PATRIMONIO</b>
1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA (CR)	-13,433,931,523	-12,182,142,781	
			<b>32 PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

CANAL CAPITAL 830.012.587 - 4 <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2023 CONVERGENCIA BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (Cifras en Pesos)			
	31-mar.-2023	31-mar.-2022	
<b>1 ACTIVO</b>			<b>2 PASIVO</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>20,171,340,340</b>	<b>18,278,396,227</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>11 EFECTIVO Y EQUIVALENTE A EFECTIVO</b>	<b>19,438,764,777</b>	<b>17,845,371,993</b>	<b>24 CUENTAS POR PAGAR</b>
1105 CAJA	1,041,667	1,100,000	2407 RECURSOS A FAVOR DE TER
1110 DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	18,437,713,110	17,844,271,993	2424 DESCUENTOS DE NOMINA
<b>13 CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>732,585,563</b>	<b>433,024,234</b>	2436 RETENCIÓN EN LA FUENTE E
1311 CONTRIBUCIONES TASAS E INGRESOS NO TRIBUTARIOS	9,084,291	2,718,837	2445 IMPUESTO AL VALOR AGREG
1317 PRESTACION DE SERVICIOS	687,896,081	414,890,428	2490 OTRAS CUENTAS POR PAGAR
1324 SUBVENCIONES POR COBRAR	35,625,191	15,416,969	<b>25 BENEFICIOS A EMPLEADO</b>
			2511 BENEFICIOS A LOS EMPLEAD
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>9,809,815,291</b>	<b>9,856,201,002</b>	<b>27 PROVISIONES</b>
<b>13 CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	2701 LITIGIOS Y DEMANDAS
1385 CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO	43,476,365	43,476,365	2790 PROVISIONES DIVERSAS
1386 DETERIORO ACUMULADO DE CUENTAS POR COBRAR (CR)	-43,476,365	-43,476,365	<b>29 OTROS PASIVOS</b>
<b>16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>5,127,583,690</b>	<b>5,088,488,688</b>	2901 AVANCES Y ANTICIPOS RECIB
1605 TERRENOS	1,082,905,882	1,082,905,882	2902 RECURSOS RECIBIDOS EN A
1640 EDIFICACIONES	553,234,201	553,234,201	2990 OTROS PASIVOS DIFERIDOS
1650 REDES LÍNEAS Y CABLES	71,872,008	71,872,008	<b>TOTAL PASIVO</b>
1655 MAQUINARIA Y EQUIPO	58,383,600	58,383,600	
1665 MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	310,509,552	318,893,552	
1670 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	13,888,658,828	12,597,129,858	
1675 EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	2,692,851,612	2,692,851,612	
1685 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO (CR)	-13,530,831,959	-12,287,782,025	
<b>19 OTROS ACTIVOS</b>	<b>4,662,231,601</b>	<b>4,767,712,314</b>	<b>3 PATRIMONIO</b>
			<b>32 PATRIMONIO DE LAS EMP</b>



## Respuesta del área:

"De acuerdo a la observación realizada se harán los respectivos análisis de las cifras entre vigencias, para determinar cuáles impactan más la información contable mensual y así poder en los próximos informes contables realizar una descripción de la variación más representativa en las notas explicativas".

## Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta **se mantiene** la observación. Sin embargo, es importante tener en cuenta lo señalado en la resolución 356 del 30/12/2022 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019" (en virtud de la entrada en vigencia plena del Código Disciplinario Único), que actualizó la periodicidad de preparación y presentación de los informes financieros y contables a trimestrales (incluidas las notas), a excepción del corte a 31 de diciembre del respectivo año (en el que se preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en el marco normativo correspondiente).

- Los efectos de las modificaciones en la calificación y reversión de provisiones de litigios y demandas: ingreso en abril por la reversión y variación de este pasivo, entre febrero (saldo \$335.373.264) y abril (\$360.490.196). De lo cual no se revelan detalles en las notas de las cuentas respectivas del pasivo ni del ingreso.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**PASIVOS ESTIMADOS**

**Litigios y Demandas**

Se detalló la provisión de los valores liquidados y que tienen clasificación "PROBABLE" de acuerdo con la calificación ingresada por el abogado responsable en el aplicativo SIPROJ, de los procesos en contra de la entidad, que han sido fallados en segunda instancia y que a la fecha se encuentran en recurso de casación en el Consejo Superior de la Judicatura, al cierre de mes ascendió a \$360.490.196, detallado de la siguiente manera:

ID PROCESO	No. PROCESO	TIPO DE PROCESO	DEMANDANTE	SALDO
		Ordinario Laboral	Pava Salgado Carlos Enrique	\$48.624.962
		Ordinario Laboral	Diaz León Bernardo	\$42.404.825
		Ordinario Laboral	Flores Yeni Andrea	\$87.714.721
		Ordinario Laboral	López Rafael	\$87.737.881
		Ordinario Laboral	Cardona Toro Yair	\$94.007.807
TOTAL				\$360.490.196

**OTROS PASIVOS**

**OTROS INGRESOS**

El total de Otros Ingresos obtenidos por Canal Capital provenientes de la contabilización de los Intereses sobre Depósitos en Instituciones Financieras, Intereses de mora, Rendimientos, para el cierre del mes presentó un saldo de \$127.642.278, desagregados a continuación:

Descripción	Valor	Participación %
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>127.642.278</b>	
<b>FINANCIEROS</b>	<b>60.814.278</b>	<b>47,64%</b>
INTERESES DE MORA	567.061	
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	60.247.217	
<b>OTROS INGRESOS ORDINARIOS</b>	<b>40.006.399</b>	<b>31,34%</b>
RECUPERACIONES	0	
OTROS INGRESOS DIVERSOS	40.006.399	
<b>REVERSION DE PROVISIONES</b>	<b>26.821.601</b>	<b>21,01%</b>
<b>LITIGIOS Y DEMANDAS</b>	<b>26.821.601</b>	

9

Canal Capital

15

GASTOS

**Imagen 8 Notas a los estados financieros mes de abril 2023: Litigios y Demandas - Otros Ingresos.**

#### Respuesta del área:



"Se acepta la observación realizada teniendo en cuenta que, una vez verificado el texto explicativo de esta cuenta, no fue claro y tampoco refleja el movimiento real de la misma, se revisará la plantilla sobre el cual se están elaborando las notas explicativas de la Información contable mensual acorde para que reflejen la realidad de las cifras, como lo establece la norma".

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta **se mantiene** la observación. Sin embargo, es importante tener en cuenta lo señalado en la resolución 356 del 30/12/2022 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019" (en virtud de la entrada en vigencia plena del Código Disciplinario Único), que actualizó la periodicidad de preparación y presentación de los informes financieros y contables a trimestrales (incluidas las notas), a excepción del corte a 31 de diciembre del respectivo año (en el que se preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en el marco normativo correspondiente).

- Variaciones significativas a abril 2023, respecto al mismo periodo de 2022, por ejemplo, en el Estado de Resultado Integral, como las resaltadas en amarillo, las cuales podrían ameritar análisis y revelación en las notas a los estados financieros:



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



	<b>CANAL CAPITAL</b> <b>830.012.587 - 4</b>			
	<b>ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023</b>			
	(Cifras en Pesos)			
		<b>30- abr.- 2023</b>	<b>30- abr.- 2022</b>	<b>Variación absoluta 2023 vs.2022</b>
	<b>ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			
	<b>INGRESOS</b>	<b>12.568.801.643</b>	<b>10.404.442.793</b>	21%
<b>43</b>	<b>VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>2.179.345.702</b>	<b>1.155.579.301</b>	89%
4333	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	516.206.934	424.761.315	22%
4390	OTROS SERVICIOS	1.663.138.768	730.817.987	128%
<b>44</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES</b>	<b>10.301.820.062</b>	<b>9.206.706.441</b>	12%
4430	SUBVENCIONES	10.301.820.062	9.206.706.441	12%
<b>48</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>87.635.879</b>	<b>42.157.052</b>	108%
4802	FINANCIEROS	60.814.278	42.157.052	44%
4831	REVERSION DE PROVISIONES	26.821.601	0	100%
<b>6</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>7.586.607.871</b>	<b>4.706.562.736</b>	61%
<b>63</b>	<b>COSTO DE VENTAS DE SERVICIOS</b>	<b>7.586.607.871</b>	<b>4.706.562.736</b>	61%
6390	OTROS SERVICIOS	7.586.607.871	4.706.562.736	61%
	<b>GASTOS</b>	<b>6.549.683.622</b>	<b>5.476.179.539</b>	20%
<b>51</b>	<b>DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>3.897.763.144</b>	<b>3.242.022.789</b>	20%
5101	SUELDOS Y SALARIOS	836.234.550	752.707.888	11%
5103	CONTRIBUCIONES EFECTIVAS	225.020.100	177.170.502	27%
5104	APORTES SOBRE LA NÓMINA	25.191.900	20.618.700	22%
5107	PRESTACIONES SOCIALES	437.222.641	336.648.790	30%
5108	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	12.794.859	10.158.771	26%
5111	GENERALES	2.301.160.092	1.917.336.533	20%
5120	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y TASAS	60.139.003	27.381.605	120%
<b>52</b>	<b>DE VENTAS</b>	<b>1.907.439.930</b>	<b>1.591.246.922</b>	20%
5211	GENERALES	1.907.439.930	1.591.246.922	20%
<b>53</b>	<b>DETERIORO, DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y PROVISIONES</b>	<b>717.016.296</b>	<b>613.752.611</b>	17%
5360	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	406.671.739	424.782.281	-4%
5366	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	258.850.485	150.413.143	72%
5368	PROVISIÓN LITIGIOS Y DEMANDAS	51.494.072	38.557.187	34%
<b>58</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>27.464.252</b>	<b>29.157.217</b>	-6%
5804	FINANCIEROS	26.754.355	25.571.337	5%
5890	GASTOS DIVERSOS	709.897	3.585.880	-80%
	<b>EXCEDENTE (DÉFICIT) OPERACIONAL</b>	<b>-1.567.489.850</b>	<b>221.700.519</b>	-807%
	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>40.006.399</b>	<b>144.929.433</b>	-72%
4808	INGRESOS DIVERSOS	40.006.399	144.929.433	-72%
	<b>EXCEDENTE (DÉFICIT) NO OPERACIONAL</b>	<b>40.006.399</b>	<b>144.929.433</b>	-72%
	<b>EXCEDENTE (DÉFICIT) DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>-1.527.483.451</b>	<b>366.629.952</b>	-517%
	<b>EXCEDENTE O DÉFICIT DEL EJERCICIO</b>	<b>-1.527.483.451</b>	<b>366.629.952</b>	-517%

**Tabla 6 Variaciones absolutas Estado de Resultado Integral Capital, abril 2023. Elaboración propia.**

Situaciones por las que se recomienda revelar los hechos económicos en las notas, en cumplimiento de la característica fundamental de relevancia, del marco conceptual, que señala lo siguiente:

“18. La información financiera de propósito general es relevante si es capaz de influir en las decisiones que han de tomar sus usuarios y esto es así cuando la información es material y tiene valor predictivo, valor confirmatorio o ambos.”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

“21. La información financiera de propósito general tiene valor predictivo si puede utilizarse como una variable de entrada en los procesos empleados por los usuarios para pronosticar resultados futuros. La información financiera de propósito general tiene valor confirmatorio si ratifica o cambia evaluaciones anteriores. Los valores predictivos y confirmatorios de la información generalmente están interrelacionados; así, la información que tiene valor predictivo habitualmente también tiene valor confirmatorio.”

Lo anterior, teniendo en cuenta a todos los usuarios o partes de interés que utilizan la información financiera, entre los que se encuentran: La Alta Dirección del Canal con decisiones respecto a la estructura financiera de la empresa, al direccionamiento estratégico, a la proyección de inversión; a los ciudadanos como insumo para ejercer el control social; a los entes externos de control para la vigilancia del uso de los recursos, a los entes que transfieren recursos como fuente para el control de los recursos ejecutados, entre otros.

#### Respuesta del área:

“De acuerdo a la observación realizada se harán los respectivos análisis de las cifras entre vigencias, para determinar cuáles impactan más la información contable mensual y así poder en los próximos informes contables realizar una descripción de la variación más representativa en las notas explicativas”.

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta **se mantiene** la observación. Sin embargo, es importante tener en cuenta lo señalado en la resolución 356 del 30/12/2022 de la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019” (en virtud de la entrada en vigencia plena del Código Disciplinario Único), que actualizó la periodicidad de preparación y presentación de los informes financieros y contables a trimestrales (incluidas las notas), a excepción del corte a 31 de diciembre del respectivo año (en el que se preparará y presentará el juego completo de estados financieros regulado en el marco normativo correspondiente).

### PRESUPUESTO

**11.13.** Se evidenciaron debilidades en el control definido en la actividad No. 3 del procedimiento ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL, código AGFF-PP-PD-025, versión 6 del 18/10/2022, al no poder evidenciar a través de soportes, las actas de reunión de las mesas de trabajo en las que se analizó y ajustó la información suministrada por las áreas para elaborar el Plan Financiero 2023, como parte de la ruta para el presupuesto del Canal.

#### Respuesta del área:



“El área de Presupuesto ha adelantado las actividades de control establecidas en el procedimiento ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL” código AGFF-PPPD-025, versión 6, puntualmente con relación a la elaboración del Plan Financiero vigencia 2023, es preciso señalar que se realizaron mesas de trabajo para analizar y ajustar la información suministrada por las áreas y elaborar borrador del Plan Financiero, tal como lo señala la actividad 3 del mencionado procedimiento, como evidencia de ello se adjuntan 3 actas de reunión realizadas durante el mes de agosto de 2022, con el área de Proyectos Estratégicos, la Dirección Operativa y Planeación.

Por lo anterior y como quiera que se da cumplimiento al procedimiento, respetuosamente solicitamos se retire la observación”.

#### Análisis de Respuesta:

De acuerdo con la respuesta y los soportes remitidos junto a esta, **se retira** la observación y se realiza recomendación frente a la oportunidad e integridad de la información entregada como respuesta a las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno, de conformidad con el artículo 151 del Decreto 403 de 2020 de la Presidencia, que establece:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

**ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.** Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.



El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

## MEJORA CONTINUA

**11.14.** Se evidenciaron debilidades en cuanto a la mejora continua del proceso de Gestión Financiera para el sistema de control interno del Canal, en cuanto a prevenir o eliminar situaciones detectadas en evaluaciones anteriores, particularmente para las siguientes:

1. Suscribir e implementar las acciones de mejora requeridas por la revisoría fiscal.
2. Realizar mesas de trabajo con el área de sistemas para la implementación de un aplicativo que permita el seguimiento y la trazabilidad de la operación de una orden de pago e implementar el aplicativo.
3. Establecer un Sistema de costos en el Canal, que permita clasificar, asignar, agregar y reportar la totalidad de costos en los que se incurre para prestar un servicio o producir un bien (producto audiovisual), con el fin de realizar la medición y representación de la información operativa y financiera del Canal con características de confiabilidad, oportunidad y veracidad. Para lo cual se establecieron las siguientes acciones, cuyo liderazgo está en la Subdirección Financiera:
  - Conformar el equipo Interdisciplinario que establezca la Entidad de acuerdo a la competencia y conocimientos para determinar los factores, personal y equipos que intervienen en la realización de un proyecto.
  - Solicitar detalle de insumos para determinar el costo de un proyecto.
  - Desarrollo de documentos, lineamientos, formatos (estándares en el SIG).
  - Identificar centros de costos de conformidad con los servicios y/o productos del Canal y otros factores que intervienen en la realización de estos.
  - Identificar las etapas de desarrollo, implementación y puesta en marcha del modelo de la metodología resultante de las mesas de trabajo propuestas.
  - Actualizar el instructivo de costos.
4. Solicitar mesa de trabajo con el asesor de la CGN para la revisión de la dinámica de las cuentas utilizadas frecuentemente por el Canal y Realizar las modificaciones y/o ajustes de las cuentas si a ello hubiere lugar, frente a las deficiencias de la "Información Contable Pública – Convergencia", reportada con corte a 31 de diciembre de 2020 a la CGN al no ser identificables las acciones adelantadas por el área contable.
5. Tramitar las observaciones en la gestión de las recíprocas en las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Contabilidad.
6. Revisar y soportar el proceso de depreciación de manera mensual para reportar posibles inconsistencias al proveedor del Software.
7. Revisar con el proveedor del Software la actualización necesaria para convertir los saldos en Contabilidad Multipropósito, así como cotizar la individualización de intangibles, debido a que no fue posible identificar los bienes de manera individual en la contabilidad.
8. Elaborar cronograma de modificaciones presupuestales que requieran aprobación del CONFIS, atendiendo las recomendaciones para la vigencia 2023, en el que se incluyan fechas de plazo para incorporación en el sistema presupuestal BogData y se realice socialización para conocimiento de toda la entidad.

Y de manera general, se recomienda a la Subdirección Financiera evidenciar las acciones con los soportes correspondientes, ya que en varias ocasiones se remiten los avances sin las evidencias de su realización.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

## TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

De conformidad con los siguientes lineamientos:

- Resolución Distrital 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".
- Procedimiento Interno AGRI-SA-PD-010 – Toma Física de Inventarios V14.
- Resolución interna 24 de 2022 "Por la cual se designa un equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando actúe como Comité de Inventarios".

Se verificó que la Toma Física de Inventarios de Capital realizada en la vigencia 2022 haya cumplido con el objetivo, alcance y se haya cumplido con las actividades requeridas en cada una de las etapas de planeación, ejecución y cierre de conformidad con las normas aplicables a Capital.

- 11.15.** Una vez analizada y verificada la información disponible y remitida por la Subdirección Administrativa, se evidenciaron debilidades frente a la toma física de inventarios 2022, presentadas por etapas y resumidas en el aparte 12 de OBSERVACIONES de este informe, en los numerales 11.15.1 a 11.15.8:

### ETAPA DE PLANEACIÓN:



- A. Conformación del grupo de trabajo de la toma física:** Si bien, en el informe final de la toma física de inventarios se indica cuál es el equipo de trabajo que se conformó para la toma física de inventarios, no se cumplió con lo establecido en el numeral 4.2.1.2. Servidores Públicos Encargados, del Manual de Control de Bienes de entidades Distrito, en el numeral se indica que se debe:
- ✓ *Designar las personas que van a participar en el proceso de la toma física, dentro de los cuales está el personal del Área de Gestión de Bienes o su equivalente, por ser los conocedores de los bienes en su manejo y control administrativo.*
  - ✓ *Esta designación se efectúa **en forma escrita, donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc.***
  - ✓ *Impartir las orientaciones e instrucciones necesarias a quienes van a participar en la toma física. **Para ello pueden realizarse reuniones previas, entregando las instrucciones correspondientes en forma escrita.*** Negrilla fuera de texto.



En las actas de reunión del Grupo de Apoyo de Bienes o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, no se dejó por escrito y previo a la toma física cómo se realizó la designación de los servidores públicos encargados y cuál es la responsabilidad durante todo el proceso de la toma física de inventarios.

De igual manera, en la actividad N° 1 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 – Toma Física de Inventarios V14, se indica que se debe "Poner en consideración del Comité de Inventarios el **cronograma, metodología y responsables de la toma física**" (negrilla fuera de texto), y teniendo en cuenta que a través de la Resolución Interna 024 de 2022, se trasladaron las funciones del Comité de inventarios (ahora denominado Grupo de Apoyo de Bienes) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a este comité debió presentarse la propuesta del grupo de responsables encargados de la toma física y el cronograma para su revisión y aprobación.

### **Respuesta del área:**

El Área de Servicios Administrativos en efecto informó el cronograma, metodología y responsables de la toma física mediante la reunión realizada en pasado 12 de septiembre de 2022 en la primera reunión del Grupo de Apoyo de Bienes (GAB), nuevamente se adjunta el acta de reunión y presentación socializada en la misma. (Ver anexo No. 1 y anexo No. 2)

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	


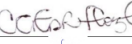
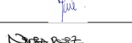






	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>CÓDIGO: EPLE-FT-012</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 6</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	

Fecha: 12 de septiembre de 2022

**ACTA DE REUNIÓN No. 2**

Hora de inicio: 3:00 PM Hora de finalización: 4:00 PM Lugar: Sesión virtual Canal Capital

Tema: Primera reunión Grupo de Apoyo de Bienes 2022

ASISTENTES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Uriel De Jesús Bayona Chona	Subdirector Administrativo	
Carlos Ramiro Florez Echenique	Profesional grado 2 de Contabilidad	
Mauris Antonio Avila	Profesional grado 2 de Sistemas	
Nidia Ruiz García	Apoyo administrativo Área Técnica	
Maria Alejandra Rivera	Profesional de apoyo del Área Técnica	
Dayro Alberto Oviedo	Auxiliar del Área Técnica	
Laura Sofia Prada	Asesora de la Subdirección Administrativa	
Wilson Felipe Rivera	Técnico grado 2 de Servicios Administrativos	
Cristian David Rodríguez	Apoyo administrativo Servicios Administrativos	

### Análisis de Respuesta:

La actividad N° 1 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 – Toma Física de Inventarios V14, indica: "Poner en consideración **del Comité de Inventarios** el cronograma, metodología y responsables de la toma física", (negrilla fuera de texto).

De conformidad con la Resolución Interna 24 de 2022 "Por la cual se designa un equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando actúe como Comité de Inventarios", el Comité de inventarios está conformado por los cargos de: Gerente General, Secretario General, Director Operativo, Subdirector Financiero y Subdirector Administrativo.

En el acta de reunión del 12 de septiembre y su presentación anexa, se puede evidenciar que se reunió el Grupo de Apoyo de Bienes (GAB) integrado por el Subdirector Administrativo, el profesional de Contabilidad y el técnico de Servicios Administrativos y se presentó por parte del área de Servicios Administrativos quiénes serían los responsables de realizar la toma física de inventarios y el cronograma a ejecutar, sin embargo, esta no es la instancia a la que se le debe poner en consideración estos temas de conformidad con el Procedimiento, el Manual de Bienes del Distrito y la Resolución Interna 24 de 2022, es el Comité de Inventarios.



Adicionalmente, no se establecieron, ni se dejó por escrito cuáles serían las responsabilidades de cada uno de los integrantes del grupo de verificación de bienes de conformidad con el numeral 4.2.1.2. del Manual de Control de Bienes de entidades Distrito, en el numeral se indica:

✓ Esta designación se efectúa en forma escrita, **donde se mencione responsabilidad y actividades, para cada integrante de los grupos**, hora de comienzo, hora aproximada de terminación, etc. (negrilla fuera de texto)

Por lo anterior, **se mantiene** la observación.

- B. Notificación del cronograma a los colaboradores de Capital:** Se realizó una notificación a todos los colaboradores de Capital a través del boletín interno del inicio de la toma física de inventarios y se solicitó su colaboración durante el proceso, sin embargo, de conformidad con el numeral 4.2.1.3. Notificación del Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales, se debe:

***"Es de suma importancia que el Director Administrativo o quien haga sus veces, en el proceso de la toma física, informe a los encargados de las áreas, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la presencia de***

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

***los servidores públicos al momento de la toma física y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente***”Negrilla fuera de texto.

Se evidenció a través de los resultados de la encuesta, que no fueron notificados los responsables de bienes de las fechas exactas de verificación de los bienes a su cargo de conformidad con el cronograma, ni se solicitó su presencia y acompañamiento durante el proceso de verificación, o la delegación de algún colaborador del área que pudiera acompañar el proceso de verificación de la existencia de los bienes, confirmar el estado de estos y reportar al grupo encargado de la verificación aquellos que son susceptibles de dar de baja; de los veintiún (21) funcionarios que respondieron la encuesta sólo cuatro (4) estuvieron presentes durante la verificación.

Adicionalmente, en la actividad N° 2 del procedimiento AGRI-SA-PD-010 – Toma Física de Inventarios V14, se indica que se debe: ***“Aprobar el cronograma de Toma Física de Inventarios. Nota: Cada responsable de su inventario deberá delegar un acompañamiento de su área con el fin de revisar y verificar cada uno de los bienes”***, (negrilla fuera de texto), por lo anterior, se incumplió con lo establecido en el procedimiento interno de Capital, ya que diecisiete (17) funcionarios no participaron ni delegaron a nadie para la verificación de los bienes a su cargo.

#### ETAPA DE EJECUCIÓN:



- C. Reporte de datos imprecisos sobre la totalidad de bienes verificados:** De acuerdo con el informe del área de Servicios Administrativos (SAD) se verificaron físicamente un total de 3842 bienes de propiedad, planta y equipo, sin embargo, la Oficina de Control Interno realizó una verificación física de una muestra aleatoria de 94 bienes donde se incluyeron bienes tipo licencias, al momento de la verificación los responsables de SAD indicaron que las licencias que corresponden a un total de 1437 elementos, al ser bienes intangibles no se verificaron durante la toma física de 2022, por lo cual en el informe debió reportarse esta salvedad, ya que, se reduce la verificación física a un total de 2.405 bienes.

Adicionalmente, durante la prueba física realizada por la OCI, se identificaron bienes que por sus características no pueden verificarse físicamente, ya que, son bienes que forman parte de un bien más grande y que son necesarios para su funcionamiento por lo tanto no pueden extraerse para su revisión y por su tamaño no son plaquetizados, sin embargo, en el inventario de Propiedad, Planta y Equipo aparecen como plaquetizados, o en el caso de las bandejas que se encuentran instaladas dentro de los RACK, verificarlas implicaría apagar equipos indispensables para el funcionamiento de Capital (de acuerdo con lo informado por el personal del área de sistemas), estas salvedades también debieron reportarse en el informe, ya que, reduce significativamente, la totalidad de bienes verificados físicamente. A continuación, se relacionan ejemplos de este tipo de bienes:

- Tarjetas de memoria RAM
- Tarjetas de video
- Transceiver
- Bandeja porta teclado
- Bandeja lisa ajustable
- Cables
- Fuentes de Batería
- Discos duros
- Puntos de Red

Para el ingreso de estos bienes (de menor tamaño y/o que son parte de un bien más grande para su funcionamiento) se debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 6.4. Políticas relativas a propiedad planta y equipo de la Política Financiera V8 de 2021, de Capital que indica:



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### Medición Inicial

Se reconocerá inicialmente los elementos que cumplan con las características de propiedades planta y equipo por su costo, el cual comprende:

- ✓ El precio de compra, incluidos los costos de importación e impuestos no recuperables (Ej. Impuesto a las ventas), honorarios y reembolsos, costos de instalación y montaje.
- ✓ Las estimaciones iniciales de los costos de desmantelamiento y rehabilitación del lugar donde se encuentra el activo.
- ✓ Los demás costos que sean directamente atribuibles y necesarios para dejar el activo en el lugar y las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia.
- ✓ Se capitalizarán los costos de los elementos de propiedad, planta y equipo, posterior a la conformidad de todos los costos contemplados expresamente en el contrato que los contenga en el momento en que se incurra en ellos.
- ✓ Los costos comprenden aquellos en que se ha incurrido inicialmente para su adquisición o construcción, como los costos incurridos posteriormente para añadir o sustituir parte de estos, según lo contemple expresamente el contrato que contenga dicho bien.

Es decir que, para el control del bien principal, se deben adicionar los valores y especificaciones de los elementos de menor valor y/o tamaño y considerar las modificaciones de su vida útil (adiciones y/o mejoras) para los procesos de medición posterior que deben comunicarse a la Subdirección Financiera (Contabilidad). Así mismo, es importante considerar lo indicado en el numeral 3.2.7 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, respecto a las adiciones y mejoras cuando estos bienes son repuestos y/o tienen el objetivo de aumentar la capacidad o calidad de otro, así:

#### 3.2.7. Ingreso de Adiciones y Mejoras

Representan las erogaciones realizadas por los Entes y Entidades, para aumentar la vida útil de un bien, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos, las cuales son reconocidas como mayor valor del bien, independientemente del valor de estas y se tienen en cuenta para el cálculo futuro de la depreciación.



El ingreso se soporta con la información consignada en los contratos que den lugar a dichas adquisiciones y al momento de identificar estas adiciones y mejoras, se registran en los sistemas de información administrativos y contables, con el fin que se verifique la afectación de los valores registrados.

Al final de cada periodo, se realiza un informe detallando los bienes que modificaron su vida útil por este concepto, en concordancia con la información requerida para revelar en los estados financieros.

#### Respuesta del área:

En efecto, en el inventario de Canal Capital se encuentran varios bienes que fueron ingresados en vigencias anteriores como Propiedad, Planta y Equipo y que por su tamaño o naturaleza no se pueden volver a verificar físicamente porque implicaría apagar o desarmar los equipos. Hoy en día, el área de Servicios Administrativos tiene en cuenta estas características para los bienes nuevos y así mismo clasificarlos según corresponda.

Ahora bien, el numeral 6.4. Políticas relativas a propiedad planta y equipo de la Política Financiera V8 de 2021 aplica cuando el bien es nuevo y se va a ingresar por primera vez, donde se debe de tener en cuenta todos los costos y accesorios que se adquirieron, por lo que es de aclarar que, los bienes anteriormente mencionados fueron porque se adquirieron posteriormente al equipo principal.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### Análisis de Respuesta:

De conformidad con lo indicado por el área de Servicios Administrativos, para los bienes nuevos que ingresan a Capital se está teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 6.4. Políticas relativas a propiedad planta y equipo de la Política Financiera V8 de 2021. Por lo que **se retira** como observación y se mantiene como una recomendación para continuar ingresando todos los elementos de estas características de manera adecuada al inventario de Canal.

Sin embargo, la observación también hace referencia a que en el informe final de la toma física de bienes se reportaron datos imprecisos sobre la totalidad de bienes verificados, ya que, no fueron verificados físicamente 3842 bienes como se indica a lo largo de todo el informe, la cifra de bienes verificados es significativamente menor y no se indicaron todas estas salvedades en el informe final de la toma física, por lo anterior esta observación **se mantiene**.

- D. Falta de registro de información clara y completa de las novedades en el papel de trabajo:** Los responsables de la verificación remitieron el papel de trabajo o documento donde registraron las novedades de la toma física de inventarios, sin embargo, en el documento no es clara la manera en la que se registran las novedades, se denominó una columna como "Últ Doc" donde aparecen novedades de las vigencias del 2018 al 2022, y la columna "Obs Doc" donde se explica la observación que se realizó en ese periodo, lo cual no aporta información relevante para la toma física de inventarios de la vigencia 2022 y por lo contrario genera confusión ya que al leer la información de la columna "Obs Doc" pareciera que fue la observación que se generó para la toma física del 2022.

Así mismo, las observaciones que, si fueron producto de la toma física de inventarios de la vigencia 2022, se registró en una columna a la cual no se le asignó ningún nombre, y se anotaron palabras, que no describen de forma amplia y suficiente cuál fue la novedad, cambio o ajuste realizado por el equipo que realizó la verificación, como se muestra a continuación:

Responsable	Nombre Responsable	Ubicación	Nombre Ubicación	Últ. Doc.	Obs. Doc.	
79555310	URRUTIA PARRA LUIS CARLOS	2.086	CL.26 SALAS DE EDICIÓN	TRASLADO 282: 22/01/2021	Asignación de inventario	trasladar a laboratorio
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.017	CL.26 ESTUDIOS	TRASLADO 135: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	TRASLADAR A LABORATORIO
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.025	CL.26 MASTER DE PRODUCCIÓN	TRASLADO 139: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	trasladar a la móvil
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.089	CL.26 SONIDO	TRASLADO 140: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	trasladar a Erika
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.017	CL.26 ESTUDIOS	TRASLADO 135: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	trsladar a equipos móviles
79555310	URRUTIA PARRA LUIS CARLOS	2.086	CL.26 SALAS DE EDICIÓN	TRASLADO 282: 22/01/2021	Asignación de inventario	trasladar a laboratorio
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.017	CL.26 ESTUDIOS	TRASLADO 135: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	Tasladar a master
74186482	DURAN AYALA JOSE MIGUEL	2.001	CL.26 COORDINACIÓN ÁREA TÉCNICA	TRASLADO 73: 07/07/2022	trasladar master 2	ma
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.108	CL.26. LUCES	TRASLADO 144: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	trasladar al estudio 2
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.108	CL.26. LUCES	TRASLADO 144: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	esta repetida
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.108	CL.26. LUCES	TRASLADO 144: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	esta repetida
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.108	CL.26. LUCES	TRASLADO 144: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	esta repetida
51904355	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	2.108	CL.26. LUCES	TRASLADO 144: 31/07/2020	Se realiza el traslado teniendo en cuenta el nombramiento al cargo	esta repetida



**Tabla 7 Papel de trabajo – Documento Inventario general al 19 de septiembre. Elaboración propia.**

Tampoco se describe en el documento si el bien tuvo alguna novedad frente a cambio de placa porque se encontrará borrosa o sin placa al momento de la verificación.

En el informe final de la toma física se indica:

*"Después de verificar visualmente el bien, se realiza el cambio de placa de inventario por una de mejor calidad siempre y cuando, sea necesario"*

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

Al no estar identificado en el papel de trabajo, ni identificarse de manera individual en el informe final, no es posible determinar cuáles bienes tuvieron alguna novedad de placa.



- E. Inconsistencias entre el papel de trabajo y los soportes de los traslados realizados durante la ejecución de la toma física, así como falta de firmas digitales por parte de los responsables:** De conformidad con el papel de trabajo remitido por el área de SAD, durante la toma física ciento doce (112) bienes tuvieron novedad de traslado, estos bienes se identificaban color azul, de acuerdo con la clasificación de color indicada:

CLASIFICACIÓN POR COLOR	
	Elementos verificados y revisados OK
	Elementos con novedad de traslado
	Elementos no encontrados

**Imagen 9** Papel de trabajo – Documento Inventario general al 19 de septiembre.

Se realizó la verificación de que los 112 bienes con novedad de traslado contaran con el soporte definido por el proceso para realizar los traslados: Formato AGRI-SA-FT-046 y se encontraran anexos en el informe final de la toma física, evidenciando las siguientes inconsistencias:

PLACA DEL BIEN	OBSERVACIONES
1003135	Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 157 y traslado N° 185
1000291	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1006088	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1006093	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
701205	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1000402	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001367	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001447	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001827	Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 172 y traslado N° 177
1001964	Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 137 y traslado N° 177
1003160	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>PLACA DEL BIEN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1003419	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003420	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1004445	Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 141 y traslado N° 177
1004446	Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 141 y traslado N° 177
1000327	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001452	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001573	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1002385	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003096	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003422	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003495	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1004043	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.

**Tabla 8 Verificación muestra bienes con novedad de traslado. Elaboración propia.**

#### **Respuesta del área:**



- 1003135 - Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 157 y traslado N° 185

Respuesta: El traslado 157 indica que el bien estaba en las móviles, pero en el inventario estaban en los estudios, movimiento que no fue reportado por área encargada y por ende se realiza el traslado. El traslado 185 indica que el inventario que estaba en las unidades móviles y a cargo de Erika Salazar se traslada al funcionario José Miguel Ayala teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular los bienes en esta ubicación.

- 1000291 - En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.

Respuesta: Se adjunta el formato del traslado realizado donde indica que el bien estaba en el máster de producción y se encontró en el almacén técnico. Movimiento que no fue reportado por el área encargada. (Ver anexo No. 4 – Traslado)

- 701205 - En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Respuesta: Se adjunta el formato del traslado realizado donde indica que el bien estaba en el master de producción y se encontró en el almacén técnico. Movimiento que no fue reportado por el área encargada. (Ver anexo No. 4 – Traslado)

- 1001827 - Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 172 y traslado N° 177

Respuesta: El traslado 172 indica que el bien estaba en las móviles y paso al máster de producción. Movimiento que no fue reportado por el área encargada. El traslado 177 indica que el inventario que estaba en máster de producción y a cargo de Janette Gómez se traslada al funcionario José Miguel Ayala teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular los bienes en esta ubicación.

- 1001964 - Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 137 y traslado N° 177

Respuesta: El traslado 137 corresponde a que el bien estaba en bodega área técnica y pasa a máster de producción. Movimiento que no fue reportado por el área encargada y el 177 indica que el inventario que estaba en máster de producción y a cargo de Janette Gómez se traslada al funcionario José Miguel Ayala teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular los bienes en esta ubicación.

- 1004445 - Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 141 y traslado N° 177

Respuesta: Traslado 141 indica que el bien estaba en equipos móviles a cargo de Erika Salazar y se encontró en Máster de producción que estaba a cargo de Janette Gómez. Movimiento que no fue reportado por el área encargada. El traslado 177 indica que el inventario que estaba en máster de producción y a cargo de Janette Gómez se traslada al funcionario José Miguel Ayala teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular los bienes en esta ubicación.



- 1004446 - Tiene dos traslados a diferentes funcionarios, traslado N° 141 y traslado N° 177

Respuesta: Traslado 141 indica que el bien estaba en equipos móviles a cargo de Erika Salazar y se encontró en Máster de producción que estaba a cargo de Janette Gómez. Movimiento que no fue reportado por el área encargada. El traslado 177 indica que el inventario que estaba en máster de producción y a cargo de Janette Gómez se traslada al funcionario José Miguel Ayala teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular los bienes en esta ubicación

#### **Análisis de Respuesta:**

Teniendo en cuenta las siete (7) aclaraciones de traslados presentadas por el área de Servicios Administrativos, estas se retiran de la tabla 8, y se mantienen dieciséis (16) inconsistencias en las novedades de traslado de las cuáles no se recibió respuesta, **modificando** las inconsistencias de la tabla 8 de la siguiente manera:

<b>PLACA DEL BIEN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1006088	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1006093	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1000402	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001367	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001447	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

PLACA DEL BIEN	OBSERVACIONES
1003160	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003419	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003420	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1000327	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001452	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1001573	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1002385	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003096	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003422	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1003495	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.
1004043	En el papel de trabajo está resaltado con color azul, pero no se encuentra el formato con la novedad de traslado.

También se encontraron bienes con novedad de traslado registrados en el formato AGRI-SA-FT-046, pero que no fueron resaltados con color azul, es decir con novedad de traslado en el papel de trabajo, se encontraban marcados como verificados y revisados ok sin ninguna novedad, como se muestra a continuación:

PLACA DEL BIEN	OBSERVACIÓN
1000648	Traslado 142
1001486	Traslado 166
1001543	Traslado 171
1001546	Traslado 171
1001547	Traslado 152
1002176	Traslado 175
1002177	Traslado 175
1002179	Traslado 175
1002180	Traslado 175
1002182	Traslado 175
1002183	Traslado 175
1002186	Traslado 175
1002189	Traslado 175
1002190	Traslado 175
1002191	Traslado 175
1002246	Traslado 175
1002247	Traslado 175
1002248	Traslado 175
1002249	Traslado 175



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

PLACA DEL BIEN	OBSERVACIÓN
1002251	Traslado 175
1002252	Traslado 175
1002253	Traslado 175
1002254	Traslado 185
1002257	Traslado 185
1002259	Traslado 185
1002260	Traslado 185
1002261	Traslado 185
1002297	Traslado 175
500006	Traslado 119
500391	Traslado 121
500708	Traslado 130
100059	Traslado 174
1005033	Traslado 174
1005034	Traslado 174
1001750	Traslado 111
1001752	Traslado 112
1005030	Traslado 111
701289	Traslado 118
1000024	Traslado 149
1001361	Traslado 174
1001763	Traslado 175
1001361	Traslado 174
1001763	Traslado 175
1001863	Traslado 185
1001936	Traslado 175
1001938	Traslado 175
1002363	Traslado 175
1002364	Traslado 175
1002365	Traslado 175
1002366	Traslado 175
1002842	Traslado 129
1000706	Traslado 124
1001475	Traslado 117
1003426	Traslado 115
1004050	Traslado 120



**Tabla 9 Verificación muestra bienes con novedad de traslado sin color azul. Elaboración propia.**

#### **Respuesta del área:**

Para este caso es importante indicar que, no fueron resaltados en color azul porque no tuvieron novedad de traslado físico sino de responsable dado que el inventario de Erika Salazar y Janette Gómez como se ha indicado anteriormente, fue traslado a José Miguel por la naturaleza de los bienes teniendo en cuenta que el área técnica es la encargada de manipular estos bienes.

#### **Análisis de Respuesta:**

De conformidad con la respuesta del área de Servicios Administrativos, se evidencia y reitera las debilidades que se presentan en el papel de trabajo utilizado durante la toma física, ya que, en el cuadro donde se explican los colores utilizados para el registro de novedades se indica que todo lo señalado con azul tiene novedad de traslado, sin explicar que aplica solo para los bienes que tuvieron novedad de traslado físico y que para los bienes con novedad de traslado

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

de responsable no se dejaría ninguna anotación, por lo que se mantiene la observación frente a la falta de registro de información clara y completa de las novedades en el papel de trabajo.

Adicionalmente, en ninguno de los traslados realizados durante la toma física, es decir, de los consecutivos del 111 al 185, se evidencia la firma digital de control por parte del funcionario que entrega y del que recibe el bien, lo cual es un punto de control para que los funcionarios tengan conocimiento de los movimientos realizados en el inventario a su cargo:

		<b>TRASLADO</b>		<b>CÓDIGO: AGRI-SA-FT-046</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016</b> <b>RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>ORIGEN</b>	Identificación responsable: 52253462 Nombre responsable: SALAZAR BERDUGO ERIKA Código Ubicación: 2125 Nombre Ubicación: CL 26. EQUIPOS MOVILES			Fecha:	29/11/2022		
<b>DESTINO</b>	Identificación responsable: 93138294 Nombre responsable: OVIEDO DAYRO ALBERTO Código Ubicación: 2111 Nombre Ubicación: CL 26. ALMACEN TECNICO			No. Traslado	140		

Bienes de: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
It.	Placa	Descripción	Cuenta	Nombre Cuenta	Est.	Valor
1	1005713	CELULAR SMARTPHONE MARCA SAMSUNG, REFERENCIA S10 + DE 128 GB, 8GB DE RAM. INCLUYE, CARGADOR ORIGINAL, CABLE USB CONNECTOR TIPO C, AURICULARES ORIGINALES SERIAL DEL EQUIPO R58MB1CM5BV CON IMEI 358815101660133/8 - 358816101660133/6/ Placa Sllgo: 702572				3,855,600.00
SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:						3,855,600.00
<b>TOTAL DOCUMENTO:</b>						<b>3,855,600.00</b>

Son: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_



Firma Entrega: 52253462 SALAZAR BERDUGO ERIKA      Firma Recibe: 93138294 OVIEDO DAYRO ALBERTO

**Imagen 10 Traslado 140 - Toma física de inventarios.**

- F. Bienes que se encuentran sin placa o con placa en mal estado:** De la muestra de bienes verificada por la OCI, se evidenciaron equipos sin placa o con placa borrosa, lo que evidencia que durante la toma física estas no fueron ajustadas o cambiadas, incumpliendo con lo indicado en numeral 4.2.2.2.1 del Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales:

*"Durante la toma física se complementan las placas a los bienes que no las tengan. Los números para adherir son los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asigna uno del consecutivo, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien"*



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



#### Respuesta del área:

Para este punto y de acuerdo con el registro fotográfico indicado en el informe, los biométricos no hacen parte del inventario del canal por lo que no cuentan con placa. Para el caso del micrófono, el mismo se encuentra pirograbado. No obstante, se ajustarán los dos bienes encontrados con placa borrosa.

#### Análisis de Respuesta:



De conformidad con lo indicado **se modifica** la observación, retirando las imágenes sobre los biométricos, ya que, no son propiedad de Capital, pero se mantiene frente a los demás bienes, por lo cual se deben cambiar las placas de los dos bienes que tienen la placa borrosa, y se aclara que el micrófono que tiene la placa con pirograbado no es legible.

- G. Falta de gestión frente a los cuatro (4) bienes reportados como faltantes:** Durante la toma física se encontró un faltante justificado y 3 injustificados, con corte a 15 de marzo de 2023, es decir cuatro meses después de la toma física no se han realizado las gestiones por parte de los responsables para solicitar la reposición ante la aseguradora de conformidad con lo definido en el procedimiento AGRI-SA-PD-007 - REPOSICIÓN DE BIENES, sin embargo, el procedimiento tiene debilidades al no establecer un tiempo máximo para hacer la notificación del daño o pérdida del bien ante Servicios Administrativos, evitando el riesgo de que la aseguradora no reponga por el bien.

Así mismo, si bien es responsabilidad del funcionario a cargo del bien hacer la notificación a SAD para que se pueda iniciar con el proceso de reposición, al tener conocimiento el área de Recursos Físicos de lo ocurrido y al ser el proceso responsable de Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos físicos de Capital, no se evidencian seguimientos por parte de SAD para solicitar a los responsables iniciar con la reposición de los bienes.

#### Respuesta del área:

Es de resaltar que, el área de Servicios Administrativos si ha realizado gestiones frente a los cuatro bienes reportados como faltantes. Para este caso, remitimos correos electrónicos enviados al área correspondiente informando tanto de la pérdida y apoyo en la búsqueda desde el pasado 12 de diciembre. Luego, el 14 de febrero de 2023 se realizó la solicitud formal de los documentos necesarios para iniciar el trámite ante la aseguradora teniendo en cuenta que dos meses después del cierre de la actividad, los bienes no aparecieron. Posteriormente, el 17 de marzo se envió reiteración de la solicitud de documentos dado que sin los documentos requeridos no se puede dar apertura al proceso de reposición. Finalmente, hasta el pasado 03 de mayo del 2023 fue que se recibió la documentación solicitada para dar inicio al trámite en mención (Ver anexo No.5)

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### Análisis de Respuesta:

De conformidad con los soportes remitidos se evidencia que a la fecha ya se realizó la gestión por el área Técnica (responsables de los bienes) y por el área de Servicios Administrativos (responsable de realizar el trámite ante la aseguradora) para solicitar la reposición de los 4 bienes reportados como faltantes, se está a la espera de la respuesta y reposición de los bienes por parte de la aseguradora, por lo tanto, **se retira** la observación frente a la falta de gestión de este tema.

Sin embargo, **se mantiene** la observación indicada frente a que el procedimiento tiene debilidades al no establecer un tiempo máximo para hacer la notificación del daño o pérdida del bien ante Servicios Administrativos, así como de establecer qué acciones tomará el área de Servicios Administrativos cuando tenga conocimiento del caso de daño o pérdida de un bien pero el área responsable no entregue la información requerida para iniciar el trámite ante la aseguradora, evitando así el riesgo de que la aseguradora no reponga por el bien o que se afecte la operación del Canal por el daño o pérdida de bienes. Lo anterior, teniendo en cuenta que el bien hurtado se perdió de conformidad con lo indicado por los responsables en el evento de Colombia al parque realizado en febrero de 2022 y trascurrieron quince (15) meses para iniciar con el trámite de reposición del bien.

- H. Bienes que se encuentran para dar de baja y no se incluyeron dentro del informe de la toma física:** De conformidad con la verificación física de bienes realizada por la Oficina de Control Interno, durante los días 24 y 25 de abril, se informó por parte de los responsables del área de Sistemas y Programación que los bienes que se relacionan a continuación se encuentran obsoletos, dañados, o en desuso por lo cual deben darse de baja, situación que pudo haber sido notificada a Servicios Administrativos durante la toma física si se hubiera realizado el acompañamiento por parte del responsable de los bienes o la persona delegada durante la verificación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 4.2.2.2.1 del Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales:

*"Durante el proceso de conteo se identifican los bienes que requieran reparación, los servibles no utilizables por los Entes y Entidades, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro, el deterioro físico de los mismos, entre otros aspectos."*



- Estación de graficación - placa 1001602
- Portátil Hewlett Packard - placa 1000303
- Llave de seguridad DataCard – placa 1000164
- Monitor LCD – placa 800199
- Consolas de audio – placas 1001526 y 1001527
- Televisor Led 18 pulgadas – placa 1001924

### Respuesta del área:

El de aclarar que, los únicos autorizados y con el conocimiento para dar de baja bienes son el área de sistemas, técnica y Servicios Administrativos por lo que, es necesario un concepto técnico por parte de ellos y no del funcionario de programación. Ahora bien, las áreas donde están los bienes relacionados son áreas donde siempre se tiene acompañamiento por parte de los ingenieros tanto de sistemas como de técnica porque son áreas sensibles, sin embargo, al momento de la toma física no informaron sobre esa novedad. No obstante, se va a validar con las áreas competentes si se van o no, incluir los bienes mencionados en la baja del 2023.

### Análisis de Respuesta:



La observación de la OCI no hace referencia a que el Profesional de Programación es la persona autorizada para dar de baja el bien, pero si es la persona responsable de bienes de Capital que si hubiera acompañado la verificación de la toma física pudo haber notificado que la estación de graficación con placa 1001602, ya no se usa, esta dañada u obsoleta para que los funcionarios autorizados para dar el concepto técnico de dar de baja un bien tomen las medidas pertinentes.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

De igual manera, para los otros 5 bienes que se reportaron por el área de Sistemas para dar de baja durante la verificación física realizada por la OCI, debió notificarse del estado de los mismos durante la toma física de la vigencia 2022, es necesario que los colaboradores de Capital sepan que deben realizar reportes sobre cualquier novedad o el estado de los bienes durante la toma física y que este proceso no solo se trata de notificar que el bien existe físicamente, por lo anterior, la observación **se mantiene**.

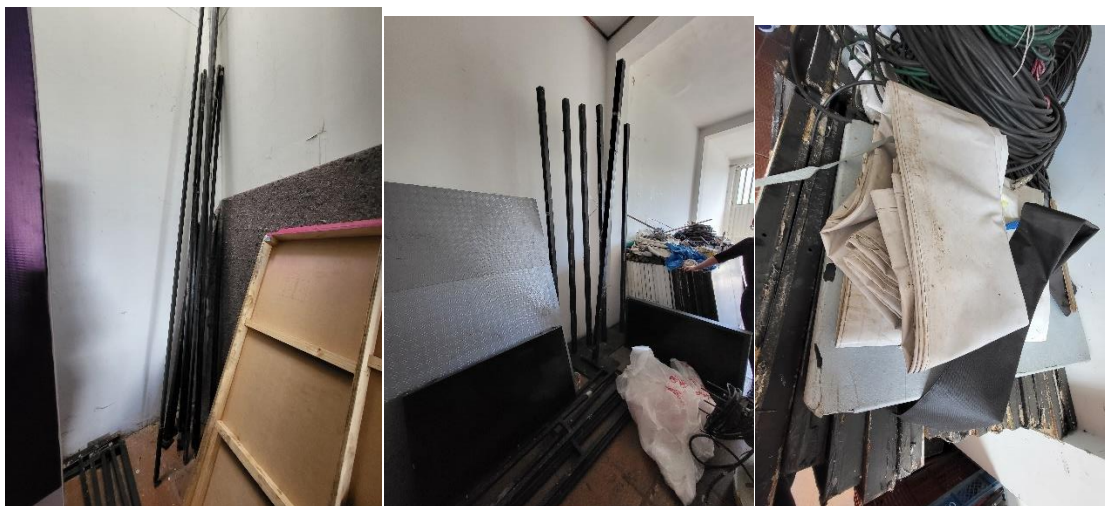
- I. Once (11) bienes no pudieron verificarse físicamente durante las pruebas realizada por la Oficina de Control Interno:** Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno los días 24 y 25 de abril y el 18 de mayo, no pudieron verificarse físicamente los siguientes bienes:

PLACA DEL BIEN	TIPO DE BIEN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1001499	LDC - LCD THE CLARITY BOBCAT	Profesional Especializado de Programación	El bien fue ubicado durante la respuesta al informe preliminar de auditoría.
700899	LCD - MONITOR HD/SD	Profesional Especializado de Programación	El bien no se pudo ubicar por parte de los responsables
1000502	Puesto de Trabajo	Profesional Especializado de Programación	El bien fue ubicado durante la respuesta al informe preliminar de auditoría.
1000116	Puesto de Trabajo	Profesional Especializado de Sistemas	El bien fue ubicado durante la respuesta al informe preliminar de auditoría.
701236	Routher	Profesional Especializado de Sistemas	Este tipo de equipos están en uso no es posible verificar la placa, para corroborar que sea el bien indicado en el inventario
1003124	Switch – Access Point	Profesional Especializado de Sistemas	El bien fue ubicado durante la respuesta al informe preliminar de auditoría.
1002015	Carpa tipo kiosco con laterales elaborado en lona verano blanca 4X4	Profesional Especializado de Producción	No se encuentra en la bodega de Engativá. De conformidad con lo indicado por el colaborador responsable del manejo de la bodega en esta sólo hay una carpa de 6X6 y una de 4X4, sin embargo, no están plaquetizadas, no hay manera de identificarlas.
1002016	Carpa tipo kiosco con laterales elaborado en lona verano blanca 4X4	Profesional Especializado de Producción	No se encuentran en la bodega de Engativá

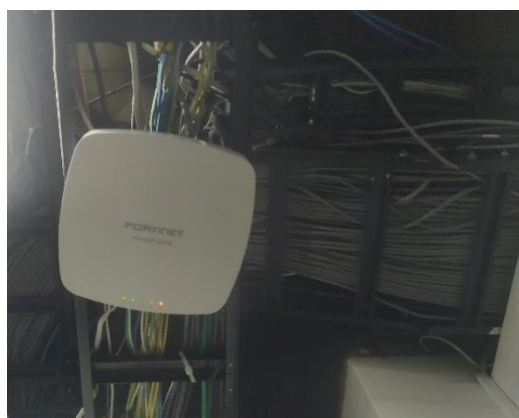
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

PLACA DEL BIEN	TIPO DE BIEN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
1006135	Carpa tipo kiosco con laterales elaborado en lona verano blanca 6X6	Profesional Especializado de Producción	No se encuentran en la bodega de Engativá
1006136	Carpa tipo kiosco con laterales elaborado en lona verano blanca 4X4	Profesional Especializado de Producción	No se encuentran en la bodega de Engativá
1006137	Carpa tipo kiosco con laterales elaborado en lona verano blanca 4X4	Profesional Especializado de Producción	No se encuentran en la bodega de Engativá

**Tabla 10 Bienes no identificados en verificaciones del 24-25 de abril y 18 de mayo por la OCI.**





**Fuente:** Partes de carpas encontradas en la bodega de Engativá, sin identificación.



**Fuente:** Router, no es posible verificar placa.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### Respuesta del área:

Se adjunta registro fotográfico de 4 de los 11 bienes que no lograron verificarse en la prueba realizada por la OCI (Ver anexo No. 6). Para los demás bienes, se solicita extender el tiempo para ubicarlos dado que, por ejemplo, las carpas de la bodega de Engativá son elementos que salen frecuentemente del lugar a los eventos que cubre la entidad por lo que, se debe coordinar para tenerlos un día en dicho espacio tal como se realizó en la toma física del 2022 teniendo en cuenta que, en su momento, si se encontraban en este espacio.

1001499 – Oficina de apoyo área técnica



1000502 – Sala de edición No. 5



1000116 – Oficina de sistemas





1003124 – Áreas comunes calle 26





### Análisis de Respuesta:

De conformidad con los soportes remitidos, el área de Servicios Administrativos encontró cuatro de los bienes que no pudieron ser identificados durante la verificación realizada por la OCI, por lo anterior, **se modifica** la observación disminuyendo de once a siete faltantes identificados con placas: 700899, 701236, 1002015, 1002016, 1006135, 1006136 y 1006137.

- J. Falta de lineamientos para la salida de bienes de Capital:** Durante la verificación realizada por la Oficina de Control Interno el día 24 de abril, se encontraron dos (2) bienes a cargo del área de Programación identificados con las placas 1001298 y 1001506 que se encontraban fuera de las instalaciones de Capital, al solicitar los soportes de autorización de la salida de los equipos al área de SAD, se remiten los siguientes soportes:

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSIÓN: 08	
		FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022	
		RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	

	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS	CÓDIGO: MECN-FT-028 VERSIÓN: 7 FECHA DE APROBACIÓN: 16/01/2020 RESPONSABLE: COORD. TÉCNICA	
PROGRAMA:	MOVIL	AUTORIZA:	
FECHA:	3/06/2022	OMAR FORERO	
PRODUCTOR ENCARGADO		APOYO AREA TECNICA	
PERSONA QUIEN RECIBE:	VICTOR HUGO	ORDEN DE SALIDA:	
Tipo de evento		925	
MOVIL			
Revisión:	Devolución:		Diagnóstico:
DESCRIPCIÓN		SERIAL	PLACA CANAL
1 M-AUDIO BX5			1001506
1 M-AUDIO BX5			1001505

**Imagen 11 Formato de autorización de salida equipo 1001506.**

El formato MECN-FT-028 de control y salida de equipos fue eliminado del sistema de Gestión de Capital a partir del mes de diciembre de 2022, ahora de conformidad con lo indicado por parte del área de SAD se usa un formulario de Google Forms.

DESCRIPCIÓN	SERIAL	PLACA CANAL
MONITOR HP	N/A	1001298
SISTEMA RTS	N/A	1002038
UN CABLE ETHERNET	N/A	N/A

**Imagen 12 Autorización de salida del equipo 1001298.**

Al verificar en la intranet los lineamientos existentes para la entrada y salida de equipos de Capital, no se evidenció documento en el sistema de gestión que permita conocer a los colaboradores de Capital cuál es el proceso o paso a paso, que se debe seguir para solicitar la autorización de salida de un bien de la entidad, tampoco se evidencian socializaciones de este tema a través de los boletines internos u otros medios que permitan conocer a todos los colaboradores cuáles son los lineamientos definidos desde Servicios Administrativos o el área Técnica.



#### Respuesta del área:

Para el bien de placa 1001506 se remitió el formato MECN-FT-028 de control y salida de equipos porque fue antes de diciembre del 2022 que se realizó el movimiento del bien.

Ahora bien, es importante aclarar que, el control de entrada y salida de equipos es una actividad autorizada exclusivamente por las áreas de sistemas y técnica y es revisado por el equipo de vigilancia a cargo de Servicios Administrativos.

#### Análisis de Respuesta:

La observación de la OCI hace referencia a que no existen lineamientos para la entrada y salida de equipos de Capital, no se evidenció documento en el sistema de gestión que permita conocer a los colaboradores de Capital cuál es el proceso o paso a paso, que se debe seguir para solicitar la autorización de salida de un bien de la entidad, tampoco se evidencian socializaciones de este tema a través de los boletines internos u otros medios que permitan conocer a todos los colaboradores cuáles son los lineamientos definidos desde Servicios Administrativos o el área Técnica, por lo anterior, esta recomendación se mantiene, para que desde las áreas encargadas se tomen las acciones pertinentes.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



- K. Inconsistencias entre dos (2) bienes encontrados en la Bodega de Engativá y el papel de trabajo de la toma física de inventarios:** Durante la verificación llevada a cabo por la Oficina de Control Interno el día 18 de mayo de 2023, se encontraron en la bodega de Engativá 2 bienes que, de conformidad con lo indicado por el responsable del control de la entrada y salida de los bienes de la bodega, se encuentran allá desde la vigencia 2022 y de acuerdo con el papel de trabajo de la toma física los bienes se encuentran en uso en las Salas de Edición de la Calle 26, por lo tanto, no es coherente la información reportada por Servicios Administrativos:

Placa del Bien	Tipo de Bien	Responsable
1001516	PARLANTE DE AUDIO STEREO MONITORING	Profesional Especializado de Programación
1001508	PARLANTE DE AUDIO STEREO MONITORING	Profesional Especializado de Programación



**Fuente:** Parlantes encontrados en la bodega de Engativá el día 18 de mayo de 2023.

- L. Bienes que no se catalogaron como de consumo controlado:** En la bodega de Engativá se encontraron bienes (Sillas y mesas), sin ningún tipo de placa o identificación y que por las características y el uso de estos bienes debieron catalogarse por parte de los responsables del almacén como bienes de consumo controlado, ya que, no se consumen en el primer uso, tienen un valor económico significativo para la entidad y es necesario tener un mayor control sobre los mismos y evitar el riesgo de pérdida o daño; al catalogarse como utilería, no se tiene un control adecuado sobre este tipo de bienes:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



#### **Respuesta del área:**

Los bienes encontrados en la bodega de Engativá han sido bienes adquiridos en vigencias anteriores (2017-2019) dentro de contratos bajo administración delegada que no pasaron por el almacén de la entidad como se realiza actualmente. Sin embargo, el área de Servicios Administrativos realizará las gestiones pertinentes para ingresar esos elementos como sillas, mesas, sofás al inventario de consumo controlado para darle una adecuada administración y control.



#### **Análisis de Respuesta:**

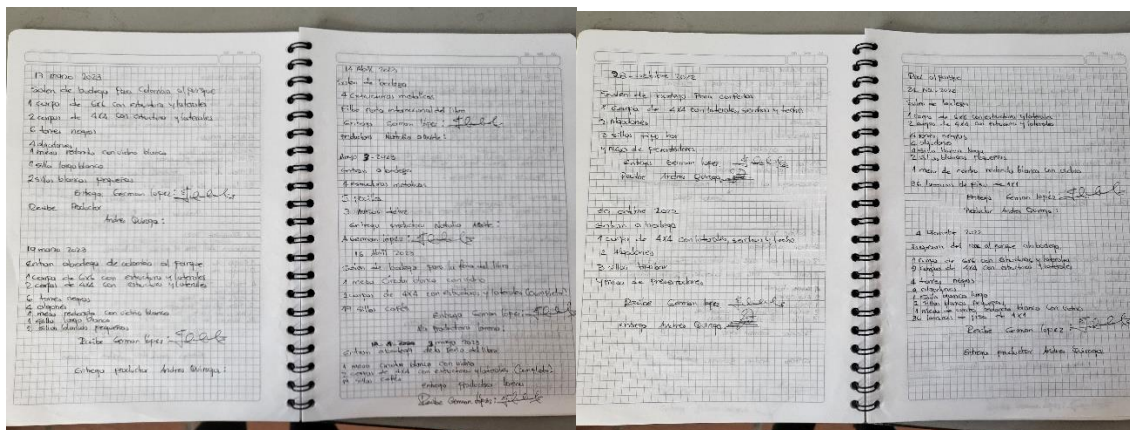
Teniendo en cuenta que los bienes indicados en el literal L se ingresaron a Capital en vigencias anteriores de manera inadecuada, no se definió como una observación, sino como una recomendación para que el área de Servicios Administrativos tenga en cuenta al momento de ingresar bienes con estas características al inventario de Capital, y se tenga un control adecuado frente al manejo de estos elementos.

- M. Falta de control adecuado sobre los bienes que se encuentran en la bodega de Engativá:** Capital cuenta con una bodega arrendada en la localidad de Engativá, la cual de conformidad con la minuta del contrato N° 367 de 2022 se usa para almacenar elementos de escenografía de la Coordinación de Producción de Capital, la supervisión del contrato de arrendamiento se encuentra a cargo del Técnico de Servicios Administrativos, sin embargo y de conformidad con lo indicado por el supervisor el control de la bodega está a cargo del área de Producción, el control del ingreso y salida de bienes se realiza a través de un colaborador del área de Producción, el cual no tiene dentro de sus obligaciones laborales la función de custodia de la bodega, por lo cual es necesario revisar la asignación de esta responsabilidad al trabajador en misión de Capital.

Así mismo, el control que se lleva para el ingreso y salida de los elementos de utilería es un cuaderno, que no es una herramienta adecuada para ser con control efectivo de los bienes y no se tiene claridad respecto a la totalidad de bienes de utilería que se encuentran en la bodega. Adicionalmente, en la bodega se encuentran bienes a cargo del área técnica que son para dar de baja, de los cuales no se lleva ningún registro ni existe definido un responsable de los mismos. Por lo señalado anteriormente se evidencian debilidades en el control de elementos en uso, para dar de baja o en otro estado de la gestión administrativa de bienes, que son propiedad de Canal Capital y que por tanto están bajo las funciones de la Subdirección Administrativa.



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**Imagen 13 Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes de la bodega de Engativá.**

De conformidad con lo indicado por el colaborador si él se encuentra realizando otras actividades las llaves para el ingreso a la bodega se dejan en la recepción de la sede de la calle 26 de Capital, para lo cual desde Producción se autorizaría a otro colaborador para que se traslade hasta la bodega para ingresar o sacar bienes, lo que aumenta el riesgo de pérdida de bienes.



#### **Respuesta del área:**

En efecto, el contrato de la bodega está a cargo de Servicios Administrativos pero el área lo único que realiza es la contratación de la bodega y sus correspondientes pagos mes a mes por tratarse de un tema administrativo, sin embargo, nuevamente se informa que la responsabilidad de los bienes y su control es del área de producción. Ahora bien, los bienes que son del área técnica, según lo indicado por los responsables, se encuentran allí por falta de espacio en la sede calle 26. Finalmente, es importante resaltar que, dentro de la operación habitual del canal, en este espacio se ingresan o se retiran elementos de acuerdo con la demanda de eventos o de uso, esto significa que las personas van a la bodega fines de semana o en horarios nocturnos por lo que, sería importante analizar alternativas para ejercer un mayor control por parte de producción.

#### **Análisis de Respuesta:**

De conformidad con el análisis presentado la observación hace referencia a que se presentan debilidades en el control de elementos en uso, para dar de baja o en otro estado de la gestión administrativa de bienes, que son propiedad de Canal Capital y que por tanto están bajo las funciones de la Subdirección Administrativa, si bien, la responsabilidad del ingreso y salida de elementos está a cargo del área de Producción, el Técnico de Servicios administrativos como Supervisor debe garantizar que la bodega se use para el objeto estipulado en la minuta contractual o se modifique de conformidad con el uso que se le viene dando, y dado que el área de Servicios Administrativos es la responsable de Coordinar, planificar, implementar, administrar y mantener la gestión de los recursos físicos de Capital, debe solicitar, capacitar y realizar las gestiones pertinentes para que las área(s) encargada(s) establezcan un control adecuado sobre el inventario, ingreso y salida los bienes que se almacenan en la bodega, por lo anterior, la observación **se mantiene**.



- N. Falta de gestión para dar de baja los bienes obsoletos, dañados o en desuso que se encuentran en la bodega de Engativá:** En la verificación realizada por la OCI el día 18 de mayo a la bodega, se evidenció el almacenamiento de bienes a cargo del área Técnica que se encuentran para dar de baja, y que de conformidad con lo indicado por el colaborador que acompañó la visita se encuentran ahí desde la vigencia 2022 o antes, por lo que es necesario que desde el área de Servicios Administrativos se notifique a los responsables para que realicen las gestiones necesarias para retirar de servicio estos bienes y evitar que se utilice este espacio de manera inadecuada almacenando bienes que son inservibles para Capital.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**Fuente:** Bienes para dar de baja almacenados en la bodega de Engativá



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

#### **Respuesta del área:**

Dentro de la plaquetización de los bienes de utilería que realizará el área de Servicios Administrativos, se entrará a analizar y validar la información de los bienes del área técnica que se encuentran sin usar para que ellos consideren la posibilidad de darlos de baja de acuerdo a su concepto técnico

#### **Análisis de Respuesta:**

De conformidad con la respuesta **se mantiene** la observación para que se implementen las acciones de mejora a las que haya lugar.

#### ETAPA DE CIERRE:

- O.** Falta de socialización y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del informe final de la toma física de inventarios. A este Comité debe presentarse el detalle de las acciones adelantadas frente a los faltantes no justificados de conformidad con lo indicado en el numeral 4.2.3 del del Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales.

Frente a esta debilidad es necesario actualizar el Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios – V10, incluyendo las actividades de consulta y reporte al CIGD de acuerdo con las responsabilidades de éste, asignadas a través de la Resolución Interna 24 de 2022.



#### **Respuesta del área:**

En efecto se socializó ante el CIGD en reunión sostenida el pasado 12 de mayo del 2023 el informe final de la toma física de inventarios 2022 por lo que, se remite el correo electrónico enviado por el Secretario Técnico del CIGD donde se informó los temas a tratar en dicha reunión, así como la respectiva citación (Ver anexo No.7). Queda pendiente remitir el acta de la reunión toda vez que aún se encuentra en proceso de recolección de firmas.

Por otro lado, es importante resaltar que, en la Resolución 024 de 2022, el CIGD delegó las funciones al GAB respecto a los temas pertinentes de inventarios, por lo que no es necesario escalar temas como cronogramas, metodologías de inventarios y demás. Lo que si se realiza actualmente es informar los resultados finales y las acciones adelantadas.

#### **Análisis de Respuesta:**

Como es de conocimiento del área de Servicios Administrativos, si bien, en la agenda del día 12 de mayo del 2023 del CIGD se tenía programado realizar la socialización de los resultados de la toma física de inventarios de la vigencia 2022, durante la sesión no se presentaron dichos resultados como se tenía programado, y como lo confirma el acta de reunión que se encuentra en borrador para ser aprobada por los responsables, como se muestra continuación:

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



**ACTA DE REUNIÓN**  
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ACTA No. 001 de 2023**

En Bogotá, el día 12 de mayo de 2023 y de conformidad con los artículos 7 y 8 de la resolución interna 081 de 2021 "Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión" se llevó a cabo la cuarta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se desarrolló el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum.
2. Primer seguimiento al Plan de Acción Institucional 2023.
3. Cierre de la gestión de riesgos 2022.
4. Gestión de monitoreo de riesgos 2023.
5. Primer seguimiento al Plan de Fortalecimiento Institucional 2023.
6. Avance en la ejecución de los proyectos de inversión.
7. Medición ODS.
8. Balance Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA cierre 2022 y primer trimestre 2023.
9. Gestión ~~cero papel~~ 2022 y avances 2023.
10. Aprobación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo – MOREC.
11. Aprobación Tablas de Control de Acceso.
12. Aprobación Banco Terminológico.
13. Varios.

**13. Varios - Plan de implementación política integral de transparencia**

Julio Alberto Novoa Campos, profesional de apoyo de planeación presentó la estructura general del Plan de Implementación de la Política Integral de Transparencia, siendo este el instrumento de seguimiento y control a los diferentes escenarios de gestión derivados de diferentes escenarios de gestión tales como transparencia activa y pasiva, gestión antisoborno y medidas anticorrupción entre otros. En la estructura presentada se relacionaron los escenarios de gestión: Direccionamiento estratégico, Gestión de la transparencia, gestión anticorrupción y debida diligencia, gestión antisoborno y monitoreo y seguimiento.

**13.1 Decisión**

Terminada la revisión del punto no se recibieron comentarios u observaciones sobre el tema en cuestión. Se da por socializado el punto expuesto.

**Cierre del Comité.**

La sesión se da por finalizada con la presentación de la totalidad de los temas a las 10:35 a.m.

Para efectos de adelantar la suscripción del acta del presente comité se cuenta con la grabación de la sesión, aprobada por la totalidad de los miembros del mismo y disponible en la siguiente ubicación:  
<https://drive.google.com/file/d/1PQMLcqtB-NcJ0XKXcyTv-VCIfASsNp7/view?pli=1>



**Fuente:** Borrador acta Sesión 1 CIGD

Así mismo, y de conformidad con lo definido la Resolución Interna 24 de 2022, el CIGD actúa como Comité de Inventarios y el Procedimiento AGRI-SA-PD-010 – Toma Física de Inventarios V14, indica: "Poner en consideración del **Comité de Inventarios** el cronograma, metodología y responsables de la toma física", (negrilla fuera de texto), por lo que sí es necesario escalar temas como cronogramas, metodologías de inventarios, y el detalle de las acciones adelantadas frente a los faltantes no justificados y demás de conformidad con los lineamientos vigentes y lo indicado en el Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales, por lo anterior, la observación **se mantiene**.

- P.** De conformidad con el numeral 4.2.3 del Manual de Control de Bienes de Entidades de Gobierno Distritales falta como información mínima que debe tener el informe de cierre de la toma física de inventarios: Las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados anexas al acta; no se adjunta al informe de cuál es la relación de bienes verificados. Así como que no se cuenta con soportes fotográficos de los bienes verificados físicamente o un acta firmada por el funcionario responsable de bienes que permita soportar y confirmar el estado de los bienes.

**Respuesta del área:**

En el memorando 1234 de 2022 donde se presentó los resultados finales de la toma física de inventarios 2022, en el anexo No. 4 se incluyeron registros fotográficos de la actividad adelantada. Para la presente vigencia se tendrá en cuenta las recomendaciones dadas en cuanto al envío del inventario realizado.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



### Análisis de Respuesta:

De conformidad con la respuesta se **mantiene** la observación para que se implementen las acciones de mejora a las que haya lugar.



- Q.** El procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios en la actividad 11 indica: "*Enviar información de la relación de inventarios individuales a los funcionarios mediante correo electrónico*"; se consultó a los funcionarios a cargo de bienes si al finalizar la toma física de inventarios de la vigencia 2022 les fue remitido a su correo electrónico la relación individual de los inventarios a su cargo, para lo cual de los 21 funcionarios que respondieron la encuesta catorce (14) dijeron que NO, y siete (7) dijeron que SÍ. A los siete que respondieron afirmativamente se les solicitó el soporte del envío de la relación de inventarios recibida, ante lo cual, la profesional especializada de Producción envió el informe final de la toma física, el cual no corresponde a la relación individual de inventarios; y de los otros seis funcionarios no se obtuvo respuesta. Por lo anterior, se concluye que, para la totalidad de funcionarios responsables de inventarios en la entidad, no se evidenció la recepción de su inventario individual de la vigencia 2022, incumpliendo lo establecido en la actividad 11 del procedimiento.

## 12.OBSERVACIONES

Nº	OBSERVACIONES
<b>11.8</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Incumplimiento de las actividades 14 y 16 del procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, lo cual denota debilidad en las actividades definidas por el proceso en el Sistema de Control Interno de Capital.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, versión 10 del 16/12/2019.</li> </ul>
<b>11.9</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se observaron debilidades en el proceso de revisión y/o actualización de documentación del proceso Gestión Financiera, en actividades duplicadas, en que cada actividad debe tener un responsable, en que los procedimientos deben ser susceptibles de mejora y descritos por las personas que más saben acerca de la operación y considerar los documentos, los registros y anexos que se relacionan directamente con el procedimiento, en aplicación de éste y que sirven de soporte al mismo, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento AGFF-TE-PD-026 MANEJO Y ARQUEO DE CAJA MENOR, versión 10 de 2019.</li> <li>Procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021.</li> <li>Procedimiento CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y LIBERACIÓN DE SALDOS, código AGFF-PP-PD-015, versión 8 del 18/10/2022.</li> <li>En cuanto a observar normatividad desactualizada en los documentos del proceso Gestión Financiera.</li> </ol> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG", versión 1 de 2020, numerales 1 Gestión por procesos dentro del MIPG y 4.1. Documentación de procedimientos.</li> </ul>
<b>11.10</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenció debilidad en cuanto al procedimiento Elaboración de facturas, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento del artículo 16 del Acuerdo 788 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C, el cual establece la eliminación de los centavos en las operaciones de las entidades distritales.</li> </ol> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p>



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Nº	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento ELABORACIÓN DE FACTURAS, código AGFF-FA-PD-014, versión 17 del 21/12/2021.</li> <li>Acuerdo 788 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C, art. 16. "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones".</li> </ul>
11.11	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Debilidades en el control interno contable del Canal, al no evidenciar procesos de depuración de la cartera, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Valores registrados en las cuentas por cobrar del Canal, resultado de aplicación de porcentajes de retención de clientes.</li> <li>b. Valores registrados en las cuentas por cobrar, resultado del incentivo ganado por el Canal en el año 2019 en los premios India Catalina organizados por el FICCI.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 033 de 2019 "Por la cual se crea y se fijan las funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Canal Capital",</li> <li>Resolución DDC-003 de 2018 de la SDH "Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital".</li> </ul>
11.12	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidenciaron debilidades en la calidad de las notas a los informes financieros y contables mensuales según lo establecido por la Contaduría General de la Nación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Error en la revelación de información.</li> <li>b. Revelación de información que no agrega valor.</li> <li>c. Se presentan sin tener en cuenta el lineamiento respecto a que debe ser cuando en el mes respectivo (...) "surjan hechos económicos que no sean recurrentes y que tengan un efecto material en la estructura financiera de la entidad".</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 356 de 2022 de la Contaduría General de la Nación "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen del Contabilidad Pública, el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables, que deban publicarse conforme a lo establecido en el numeral 37 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019".</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Esta observación ya cuenta con acción de mejora definida en el plan generado a partir del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2022, por lo cual no es objeto de nuevo plan de mejoramiento. Se recomienda tener en cuenta lo observado en este informe para la preparación y presentación de los informes financieros y contables trimestrales y sus respectivas futuras notas.</p>
11.15.1	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Incumplimiento de lo establecido en el Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios – V10, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividad 1: Poner en consideración del Comité de Inventarios el cronograma, metodología y responsables de la toma física</li> <li>b. Actividad 3: Socializar a las diferentes áreas del Canal a través de una comunicación (puede ser correo electrónico, oficio, memorando, etc.) las instrucciones, el cronograma, las actividades y los grupos de trabajo necesarios para el levantamiento de la toma física de inventarios</li> <li>c. Actividad 9: Firmar de manera digital los traslados de bienes actualizados e inventarios individuales.</li> <li>d. Actividad 11: Enviar información de la relación de inventarios individuales a los funcionarios mediante correo electrónico</li> </ul>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	



Nº	OBSERVACIONES
	<b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios – V10</li> <li>Resolución Distrital 001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.</li> <li>Resolución Interna 24 DE 2022 “Por la cual se designa un equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando actúe como Comité de Inventarios”</li> </ul>
11.15.2	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Incumplimiento de los establecido en la Resolución Distrital 001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Numeral 4.2.1.2 Servidores públicos encargados: Designación por escrito y previo al inicio de la toma física de inventarios, del grupo de colaboradores a cargo de realizar la toma física de inventarios, así como de estipular las responsabilidades que tendrá cada uno durante la toma física de inventarios.</li> <li>b. Numeral 4.2.1.3. Notificación: De la fecha específica de la verificación de bienes a cargo de cada funcionario de Capital y de la solicitud de la presencia y acompañamiento de los servidores públicos al momento de la toma física.</li> <li>c. Numeral 4.2.2.2.1: Se evidencia que faltó complementar las placas de tres (3) bienes que no las tenían o estaban borrosas. Durante el proceso de conteo no se identificaron la totalidad de bienes que requerían reparación, los servibles no utilizables, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro o el deterioro físico de los mismos, por parte de los servidores públicos a cargo de los bienes, ya que, no acompañaron la toma física de bienes.</li> <li>d. 4.2.3 Cierre e Informe Final: Faltó anexar al informe final las relaciones (formatos, planillas, bases de datos, listados) que permiten el comparativo de los bienes verificados. Faltó la notificación al Comité de Inventarios de las gestiones adelantadas de los faltantes no justificados encontrados durante la toma física.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Distrital 001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.</li> </ul>
11.15.3	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Inconsistencias en el Informe Final de la toma Física de Inventarios, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reporte de datos imprecisos sobre la totalidad de bienes verificados.</li> <li>b. Falta de registro de información clara y completa de las novedades en el papel de trabajo que soporta los resultados presentados en el informe.</li> <li>c. Inconsistencias entre el papel de trabajo y los soportes de los traslados realizados durante la ejecución de la toma física, así como falta de firmas de control por parte de los funcionarios: el que entrega y el que recibe el bien.</li> <li>d. Inconsistencias entre dos (2) bienes encontrados en la Bodega de Engativá y el papel de trabajo de la toma física de inventarios.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b> Resolución Distrital 001 de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales”.</p>

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Nº	OBSERVACIONES
11.15.4	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Se evidencian debilidades en el control de elementos en uso, para dar de baja o en otro estado de la gestión administrativa de bienes, que son propiedad de Canal Capital y que por tanto están bajo las funciones de la Subdirección Administrativa y se encuentran en la bodega de Engativá.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Falta de un control adecuado para el registro de ingreso y salida de los bienes que están en la bodega, así como falta de claridad del inventario de los bienes de utilería y de Propiedad, Planta y Equipo que se almacenan en la bodega.</li> <li>b. El uso de la bodega de Engativá es de conformidad con la minuta contractual para almacenar elementos de escenografía de la Coordinación de Producción de Capital, no para guardar bienes inservibles, obsoletos o dañados que deben darse de baja.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Distrital 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".</li> <li>•</li> </ul>
11.15.5	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Incumplimiento del Procedimiento AGRI-SA-PD-007 REPOSICIÓN DE BIENES V10.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Falta de lineamientos claros en el Procedimiento al no establecer un tiempo máximo para hacer la notificación del daño o pérdida del bien ante Servicios Administrativos, así como de establecer qué acciones tomará el área de Servicios Administrativos cuando tenga conocimiento del caso de daño o pérdida de un bien pero el área responsable no entregue la información requerida para iniciar el trámite ante la aseguradora, evitando el riesgo de que la aseguradora no reponga por el bien por el tiempo transcurrido.</li> </ul> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento AGRI-SA-PD-007 REPOSICIÓN DE BIENES V10.</li> </ul>
11.15.6	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Siete (7) bienes no pudieron verificarse físicamente durante las pruebas realizada por la Oficina de Control Interno, identificados con las placas: 700899, 701236, 1002015, 1002016, 1006135, 1006136 y 1006137.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios – V10 Resolución Distrital 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".</li> </ul>



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

<b>Nº</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>11.15.7</b>	<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Falta de presentación del grupo de apoyo de bienes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando actúa como Comité de Inventarios del cronograma de la toma física, el equipo que realizará la verificación, los resultados del informe final y las gestiones adelantadas de los bienes faltantes identificados durante la toma física.</p> <p><b>CRITERIO DE AUDITORÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Interna 24 DE 2022 "Por la cual se designa un equipo de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando actúe como Comité de Inventarios"</li> <li>Procedimiento AGRI-SA-PD-010 Toma Física de Inventarios – V10</li> <li>Resolución Distrital 001 de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales".</li> </ul>
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>TOTAL</b></li> </ul>



### 13.CONCLUSIONES

Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría relacionado con verificar para la vigencia 2022 y lo ejecutado de la vigencia 2023, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos por el Canal en el proceso de Gestión Financiera y Facturación y el de Gestión de Recursos Administrativos, específicamente para el procedimiento de Servicios Administrativos: Toma física de inventarios para la vigencia 2022; no se presentaron limitaciones al alcance y se realizaron las verificaciones documentales, físicas, entrevistas y encuestas programadas sin novedad.

Se resalta de los resultados obtenidos en la auditoría, la ejecución de controles para administrar, registrar y ejecutar los recursos, a través de los diferentes subprocesos que conforman el proceso de Gestión Financiera y Facturación, entre los que se resaltan: realización de arqueo de caja menor, el proceso de elaboración de facturas, la clasificación de los hechos económicos relacionados con la ejecución de recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y Comunicaciones conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, la constitución de cuentas por pagar y liberación de saldos presupuestales y en la revisión, actualización de la normatividad asociada al procedimiento Estados Financieros y ejecución del procedimiento para realizar la Toma Física de Inventarios basado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.

Adicionalmente, se identificaron oportunidades de mejora respecto a:



- Avanzar en las acciones de mejora relacionadas con el reconocimiento de las producciones propias como activos del Canal, cuyo direccionamiento se encuentra en la Subdirección Financiera.
- No comunicar los resultados de las verificaciones realizadas por la Tesorería a Control Interno, en cuanto a arqueo de caja menor.
- El proceso de revisión y/o actualización de la documentación del proceso Gestión Financiera.
- Las aprobaciones sin ejecutar en el procedimiento de Elaborar facturas.
- Incumplimiento del artículo 16 del Acuerdo 788 de 2020 del Concejo de Bogotá D.C, el cual establece la eliminación de los centavos en las operaciones de las entidades distritales.
- Los procesos de depuración de la cartera del Canal, de acuerdo con las funciones del Comité de Sostenibilidad Contable y de la Subdirección Financiera.
- La calidad de las notas de los informes financieros y contables mensuales de acuerdo con el numeral 2.2 del artículo 1 de la Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.
- Soportar las actas de reunión de las mesas de trabajo del proceso para elaborar el Plan Financiero 2023 y parte de la gestión de aprobación del presupuesto del Canal.
- Reportar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuando actúa como Comité de Inventarios para su aprobación el grupo de trabajo que realizará la verificación física, el cronograma y los resultados de la toma física de bienes, incluyendo las gestiones adelantadas de los bienes identificados como faltantes.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Notificar a cada funcionario responsable de bienes el cronograma exacto de los días en los cuáles se revisarán los bienes a su cargo.
- Solicitar el acompañamiento de los funcionarios responsables de bienes o de un delegado(s) durante el proceso de verificación física con el fin de revisar, verificar el estado y reportar novedades de cada uno de los bienes.
- Soportar adecuadamente todas las novedades encontradas durante la toma física de inventarios, así como registrar en el papel de trabajo información clara y precisa, que permita verificar la gestión adelantada por el área de Servicios Administrativos durante la toma física de inventario y que a su vez sirva como soporte del respectivo informe.
- Aclarar las salvedades frente a la totalidad de bienes verificados físicamente en el informe de cierre.
- Verificar la consistencia entre el papel de trabajo que soporta la toma física de bienes y los soportes de los traslados realizados durante la ejecución de la toma física, así como solicitar las firmas en los traslados por parte de los funcionarios responsables.
- Plaquetizar los bienes que se encuentran sin placa o con placa en mal estado.
- Establecer lineamientos frente al proceso que deben realizar los colaboradores de Capital para solicitar la salida de un bien de la entidad.
- Ingresar los bienes a Capital que son de menor tamaño y/o que son parte de un bien más grande requeridos para su funcionamiento, de conformidad con los lineamientos vigentes y aplicables a la entidad, adicionándolos al bien principal, en valores y especificaciones y considerar las modificaciones de su vida útil (adiciones y/o mejoras) para los procesos de medición posterior y comunicarlos a la Subdirección Financiera (Contabilidad).
- Determinar controles adecuados para el registro de ingreso y salida de los bienes que están en la bodega de Engativá, así como elaborar un inventario de los bienes de utilería y de propiedad del Canal, que se encuentran allí, designando un responsable de la custodia de los bienes (entrada y salida).
- Considerar modificar el uso que se le da a la bodega de Engativá, si se determina que se utilizará para almacenar bienes de Propiedad, Planta y Equipo que se darán de baja, teniendo en cuenta que se encontraron varios equipos dañados o en proceso de baja.
- Remitir al finalizar la toma física de inventarios la relación de inventarios individuales a cada uno de los funcionarios responsables de bienes de Capital.


## 14.RECOMENDACIONES

- Priorizar el avance de las acciones de mejora relacionadas con el reconocimiento de las producciones propias como activos del Canal (cuando cumpla los requisitos para el mismo), cuyo direccionamiento se encuentra en la Subdirección Financiera.
- Dar cumplimiento a los puntos de control establecidos para comunicar a Control Interno, los resultados de los arqueos de caja menor realizados por la Tesorería.
- Generar procesos de revisión y/o actualización de la documentación del proceso Gestión Financiera, como parte de la mejora continua y de soporte de los procedimientos y controles establecidos en el sistema de control interno.
- Establecer las acciones de mejora conducentes a aclarar y tener sustento jurídico en la forma de proceder en la facturación, como lo determina el Acuerdo 788 de 2020, absteniéndose de utilizar centavos (...)“en la liquidación de las operaciones para todos los efectos contables, presupuestales y tesorales”.
- Realizar procesos de depuración permanente de la cartera del Canal, de acuerdo con la Política Financiera, las funciones del Comité de Sostenibilidad Contable y de la Subdirección Financiera.
- Mejorar la calidad de las notas de los informes financieros y contables trimestrales de acuerdo con la Resolución 356 de 2022 de la Contaduría General de la Nación.
- a la oportunidad e integridad de la información entregada como respuesta a las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno, de conformidad con el artículo 151 del Decreto 403 de 2020 de la Presidencia, que establece:
- Dar cumplimiento estricto al artículo 151 del Decreto 403 de 2020 de la Presidencia " Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal" en cuanto a la oportunidad e integridad de la información entregada como respuesta a las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Control Interno.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-016</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 08</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 28/11/2022</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- Realizar una revisión integral del Procedimiento Toma Física de Inventarios, fortaleciendo las actividades de conformidad con lo establecido en la Resolución Interna 24 DE 2022 y la Resolución Distrital 001 de 2019. Realizar las actividades y puntos de control de conformidad con lo establecido en el lineamiento.
- Fortalecer el papel de trabajo o documento que se utiliza como soporte durante la toma física de inventarios, eliminando información de vigencias anteriores que no aportan información relevante para la toma física, y registrando de manera amplia y suficiente todas las novedades que se presenten durante la verificación de los bienes de PPyE.
- Garantizar que el funcionario (o su delegado) acompañe la verificación física de los bienes a su cargo. El área de Servicios Administrativos debe informar al funcionario que acompañe la verificación que se deben reportar bienes que requerían reparación, los servibles no utilizables, los inservibles u obsoletos, los posibles indicios de deterioro o el deterioro físico de los mismos y todo esto debe quedar consignado en el papel de trabajo y reportado en el informe final de la toma física de inventarios.
- Corroborar los traslados de bienes reportados en el papel de trabajo de la toma física e incluir aquellos que no se anexaron al informe final. Solicitar la firma digital de los responsables en los formatos de traslado.
- Definir lineamientos en el Procedimiento de Reposición de Bienes frente al tiempo máximo para hacer la notificación del daño o pérdida del bien ante Servicios Administrativos, y las acciones que tomará el área si no se reciben los documentos requeridos para iniciar el trámite ante la aseguradora.
- Realizar los ajustes correspondientes al informe final de la toma física de inventarios de conformidad con lo descrito en el presente informe, así como a los anexos previo a su presentación al Comité de Inventarios.
- Utilizar la bodega de Engativá para los fines indicados en la minuta contractual del contrato de arrendamiento o modificar el objeto de conformidad con el uso que se le viene dando a la bodega.
- Es necesario que área de Recursos Físicos capacite y realice las gestiones pertinentes para que las área(s) encargada(s) del uso de la bodega de Engativá establezcan un control adecuado sobre el inventario, y el ingreso y salida los bienes que se almacenan en la bodega.
- Documentar lineamientos para la entrada y salida de equipos de Capital y socializarlos a todos los colaboradores de Capital.

### Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno ( E )

**Preparó:** Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 114 de 2023. *MV*  
Diana del Pilar Romero Varila – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 109 de 2023. *DR*

**Auditores:** Mónica Alejandra Virgüéz Romero – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 114 de 2023. *MV*  
Diana del Pilar Romero Varila – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 109 de 2023. *DR*