

 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

TIPO DE INFORME:	Preliminar		Final	X
-------------------------	------------	--	-------	----------

TABLA DE CONTENIDO

1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA:	2
2. FECHA DE LA AUDITORÍA:	2
3. PERÍODO EVALUADO:	2
4. PROCESO AUDITADO:	2
5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:	2
6. AUDTORES:	2
7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	2
8. ALCANCE:	2
9. CRITERIOS:	2
10. METODOLOGÍA:	3
11. SITUACIONES GENERALES:	4
11.1 DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN - AGRI-CR-001 – V6.....	4
11.2 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:	5
11.3 INDICADORES DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:	6
12. SITUACIONES ESPECÍFICAS:	7
12. 1 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-002 INGRESO AL ALMACÉN V 7.	7
Tabla 1. Documentos de Entrada al Almacén	8
12.2 DOCUMENTO AGRI-SA-IN-001 - PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS.	9
12.3 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-007 REPOSICIÓN DE BIENES V 10.	10
12.4 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-009 BAJA DE BIENES V 12	11
12.5 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-010 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS V14	14
12.6 VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL INVENTARIO REMITIDO POR EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ESTADO DE LOS BIENES Y SU PLAQUETIZACIÓN.	16
Tabla 2. Ubicación de bienes.....	17
12.7 CAMIÓN DE PLACAS BLC450:	29
12.8 VERIFICACIÓN CELULARES SAMSUNG S10+.....	30
12.9 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SU INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIOS DE CANAL CAPITAL	35
13. OBSERVACIONES:	37
14. CONCLUSIONES:	41
15. RECOMENDACIONES:	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Documentos de Entrada al Almacén	8
Tabla 2. Ubicación de bienes.....	17

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

1. TÍTULO DE LA AUDITORÍA:

Auditoría al proceso de Gestión de los Recursos y Administración de la Información - Servicios Administrativos

2. FECHA DE LA AUDITORÍA:

Del 01 de junio al 30 de septiembre de 2021.

3. PERIODO EVALUADO:

Periodo comprendido entre enero 1 de 2020 y mayo 31 de 2021.

4. PROCESO AUDITADO:

Gestión de los Recursos y Administración de la Información - Servicios Administrativos

5. LÍDER DEL PROCESO / JEFE DE DEPENDENCIA / COORDINADOR:

Juan David Vargas Manzanera – Subdirector Administrativo, Wilson Felipe Rivera - Técnico de Servicios Administrativos

6. AUDTORES:

Diana del Piar Romero Varila / Néstor Fernando Avella

7. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar el proceso de Servicios Administrativos según lo contemplado en la caracterización, los procedimientos, formatos e instructivos asociados y la normatividad legal aplicable a Capital, así como la gestión de riesgos e indicadores que reporta el área.

8. ALCANCE:

Evaluar las actividades establecidas en la caracterización, procedimientos y demás documentos pertenecientes al proceso de servicios administrativos, para el periodo comprendido entre enero 1 de 2020 y mayo 31 de 2021, verificando que todo se realice de conformidad a las normas internas y la reglamentación vigente.

Para el periodo de evaluación de la auditoría se tienen 100 comprobantes de ingreso, se realiza un Muestreo Aleatorio Simple para estimar la población que se revisará, con un nivel de confianza del 90%, con lo que se estima una muestra optima de 20 comprobantes de ingreso, tomados aleatoriamente. Este muestreo se raleza con el aplicativo de la caja de herramientas de DAFF.

El inventario de propiedad, planta y equipo con corte al 31 de mayo de 2021, tiene un total de 3761 bienes, por valor de \$18.792.924.791 Para seleccionar la muestra, primero se define que se verificaran aquellos bienes de mayor valor económico para Canal Capital cuyo valor en el marco actual supere los \$60.000.000, luego de ello se elimina el terreno y la casa de la calle 69, y los bienes ubicados en el Cerro Manjui, y se incluirían adicionalmente los 3 camiones del Canal, quedando así una muestra de 49 bienes a verificar, por valor de \$ 6.106.888.416, correspondiente al 32.50% del valor total de los bienes de Canal Capital.

9. CRITERIOS:

Se tuvo en cuenta la siguiente normatividad

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

 Capital <small>SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión
- Decreto 1083 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1082 de 2015 " Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública
- Resolución 414 de 2014 "Por el cual se incorpora en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones
- Resolución 001 de 2019, Secretaría Distrital de Hacienda "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las entidades de Gobierno Distritales" Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las entidades de Gobierno
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Versión 4 - Marzo de
- Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado
- Resolución Interna 038 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 018 de 2021 'Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Manual de Contratación de Canal Capital y se derogan las Resoluciones No. 146 de 2020, 031 de 2019 (parcialmente), 051 y 110 de 2020 y todas las disposiciones que le sean contrarias
- Resolución Interna 124 de 2018 "Por el cual se crea el comité de inventarios de Canal Capital y se deja sin efectos jurídicos las Resoluciones 065 de 25 de julio de 2002, 063 del 22 de agosto de 2003 y 047 del 9 de junio de 2010
- PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Caracterización del proceso, procedimientos, instructivos, políticas, manuales y formatos. (y aquellos que también apliquen del proceso de Gestión financiera y Facturación)
- Demás normas aplicables a la materia del objetivo de la auditoría.

10. METODOLOGÍA:

De conformidad con la Guía de Auditoría para Entidades públicas expedida por el DAFP, se emplearon los siguientes procedimientos de auditoría: Consulta, observación, inspección, y revisión de evidencia física.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer Verificar y Actuar)

PLANEAR:

- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución de la auditoría.
- Preparar la auditoría de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso auditado.
- Elaboración del Plan de auditoría y la lista de verificación.
- Definir las muestras de las pruebas a realizar.

HACER:

- Verificación documental de la caracterización, manuales, instructivos, planes, y procedimientos asociados al proceso de planeación estratégica.
- Solicitud adicional de información mediante memorandos y correo electrónico.
- Entrega del Informe preliminar de auditoría a los líderes y/o responsables del proceso auditado.
- Análisis de respuestas y determinar la subsanación de las no conformidades y observaciones.

VERIFICAR:

- Análisis de la información, evidencias, verificación del cumplimiento de acuerdo con lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditoría.
- Verificación de existencia y estado del inventario en las instalaciones de Canal Capital Calle 26.

ACTUAR:

- Solicitud del Plan de Mejoramiento de los hallazgos de no conformidad en el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento.

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

11. SITUACIONES GENERALES:

11.1 DOCUMENTO CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN - AGRI-CR-001 – V6

El documento a cargo de la Subdirección Administrativa y donde se reúne la caracterización de los procesos de Servicios Administrativos, Sistemas y Gestión Documental, no ha sido actualizado desde el año 2016, el documento no cuenta con los logos actualizados:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÓDIGO: AGRI-CR-001 VERSIÓN: 6 FECHA DE VIGENCIA: 17/08/2016			
1. MACROPROCESO	APOYO	1.1 Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN	2. LÍDER PROCESO	Subdirección Administrativa
3. OBJETIVO PROCESO	Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos missionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el recibo de las solicitudes de suministros, mantenimientos, equipos y soporte técnico de los líderes de los procesos del Canal y finaliza con el respectivo trámite y solución.				

Y en lo correspondiente a Servicios Administrativos se evidencia lo siguiente:

En el ciclo PHVA, en la fase 6.1 Planear, se debe incluir la planeación de la toma física de inventarios, en la fase 6.2 Hacer, se deben incluir actividades importantes que se hacen en el proceso, como lo son: El ingreso de bienes, el aseguramiento de los bienes, y el reintegro al almacén y/o traslado de bienes.

6. ACTIVIDADES	
6.1 Planear	Elaboración del cronograma de mantenimientos. Planificación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Planificación de los servicios de mantenimiento Elaboración del plan del Plan Institucional de Archivos. Elaboración del Programa de Gestión Documental
6.2 Hacer	Adquisición y control de elementos, bienes y combustible. Asignación de elementos y bienes. Ejecución de mantenimientos. Baja de bienes. Realización del mantenimiento preventivo. Implementación del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información. Trámite de siniestros ante la compañía aseguradora. Contratación de seguros para la propiedad, planta y equipo. Recibo de oficios. Radicación y digitalización de los oficios recibidos. Distribución de oficios. Préstamo de documentación y seguimiento a la misma. Organización de los archivos de gestión (clasificación, ordenación y descripción) con base en las Tablas de Retención Documental. Organización del Fondo Documental Acumulado con base a las TVD.

El numeral 13. Requisitos de la norma debe ser actualizado, ya que se cita la norma NTD SIG 001:2011 derogada mediante Decreto 591 de 2018 y NTCGP 1000 derogada mediante el Decreto 1499 de 2017, y debe incluirse el MIPG y

 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

el MECI actualizado como normas guía del modelo de gestión actual de las entidades públicas e incluirse las dimensiones que apliquen a cada proceso. (**OBSERVACIÓN 1**)

13. REQUISITOS DE NORMA	
NTDSIG001:2011	Apartado 4.2.1; Apartado 4.2.2; Apartado 4.2.3; Apartado 4.2.5; Numeral 4.2.5.1; Numeral 4.2.6 b) ; Numeral 5.1; Numeral 5.2; Numeral 5.3; Numeral 5.4, Numeral 6.3, Numeral 6.4 (e) ,Numeral 6.5, Numeral 6.8, Numeral ; Numeral 6.12; 6.14, Numeral 7.1, Numeral 7.2, Numeral 7.3 y Numeral 7.4
NCTGP1000	Numeral 4.1; Numeral 4.2.3; Numeral 4.2.4; Numeral 5.3; Numeral 5.4, Numeral 6, Numeral 6., Numeral 6.3; Numeral 6.4; Numeral 8.2.3; Numeral 8.4; Numeral 8.5.2; Numeral 8.5.3.
ISO14001	Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.6; Numeral 4.4.7; Numeral 4.5.1; Numeral 4.5.2; Numeral 4.5.3
OHSAS18001	Numeral 4.1, Numeral 4.2, Numeral 4.3, Numeral 4.4, Numeral 4.5, Numeral 4.6
ISO27001	Numeral 4.1, Numeral 4.3, Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 6, Numeral 7, Numeral 8.
MECI	1.2.2. Modelo de Operación por Procesos; 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo; 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión; 2.2.1 Auditoría Interna; 2.3.1 Plan de Mejoramiento

11.2 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

La matriz de riesgos que se encuentra en la intranet fue actualizada en junio de 2020, se ha identificado un riesgo de corrupción, dos de gestión y un riesgo ambiental, como se muestra a continuación:

Riesgo (¿Qué puede suceder?)	Descripción
Apropiarse de manera particular de los elementos y/o bienes destinados para el desarrollo las actividades institucionales.	Puede materializarse el riesgo de corrupción sobre apropiación de los elementos y/o activos de la entidad, como consecuencia de debilidades en los controles de entrada y salida de elementos, ocasionando detrimento patrimonial de la entidad e investigaciones de los diferentes entes de control.
Pérdida de los bienes de propiedad planta y equipo.	Se puede presentar la pérdida de elementos de propiedad planta y equipo, en la mayoría de los casos, cuando estos equipos deben salir de la entidad.
Pérdida de los bienes de consumo controlado	La pérdida de los elementos de consumo controlado en la entidad se puede producir debido a el incumplimiento de algunos colaboradores frente a los protocolos de seguridad establecidos por la empresa de vigilancia, así como por manipulación inadecuada de los elementos correspondientes, esto puede generar sobrecostos en adquisición de algunos elementos y reprocessos en el área.
Ruptura de contenidos de tubos fluorescentes o compactos	La Gestión inadecuada de residuos de luminarias de mercurio tiene implicaciones negativas para la salud y el ambiente de la zona de operación y circundantes, teniendo en cuenta el EPLE-PL-003 Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGIRESP. En su manipulación deben tenerse en cuenta controles mínimos para evitar esparcir el material contenido en el interior de estos residuos y evitar el contacto del material con el ambiente.

Fuente: Matriz de riesgos servicios administrativos, descargada de la intranet el 12 de agosto de 2021.

Cuando se realizó la visita a las instalaciones del canal, para realizar la verificación de la existencia y estado de una muestra del inventario, se identificaron hechos generadores de riesgo, que se deben incluir en la matriz de riesgos del área, para su debida gestión, según lo definido en el numeral 1 al 5, del título 4: Compromisos, de la Política de Administración de Riesgos de Canal Capital - EPLE-PO-001 V6, como se muestra a continuación: (**OBSERVACIÓN 2**)

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

- El traslado urgente de bienes que se da entre áreas, dada la misionalidad del Canal, puede generar la posibilidad de pérdida y daño de los bienes. Por lo anterior, se puede fortalecer el riesgo que ya existe sobre pérdida, incluyendo el traslado urgente entre espacios de Canal Capital y su no devolución al lugar de origen, como una de las causas del riesgo.
- Existe la posibilidad del riesgo de daño de elementos, por caídas, al no estar bien asegurados a la pared, escritorios, unidades móviles etc.
- Existe la posibilidad del riesgo de daño de elementos por filtración de agua o goteras provenientes de la terraza del edificio, es importante tener en cuenta que este evento se ha presentado por lo general en temporada de lluvias.
- Existe la posibilidad del riesgo de daño de elementos por su mal uso o por falta de capacitación del personal que los manipula.
- Riesgo eléctrico en el mantenimiento de UPS. Según el análisis de la respuesta emitida para este punto en el informe preliminar, se retira esta observación del área de Servicios Administrativos, entendiendo que es un hecho generador de riesgo para el Área Técnica.

Respuesta de S. Administrativos: Es importante aclarar que, el área de sistemas notifica frecuentemente los movimientos que realiza en el inventario, sin embargo, debido al alto flujo de movimiento de equipos, no lo realiza de manera adecuada por lo que, al momento de realizar tomas físicas, se logra evidenciar las novedades. Así mismo, el área de servicios administrativos ha realizado capacitaciones a este personal para que notifiquen dichos movimientos. Por lo anterior, consideramos que no es procedente incluir los traslados de bienes dentro de la matriz de riesgos del área dado que, en lo único que interviene Servicios Administrativos es en el traslado en el inventario cuando las áreas competentes lo informan en virtud a que, las mismas tienen los criterios técnicos para hacer los movimientos a que haya lugar.

Análisis de la respuesta: Según lo expuesto por el área de Servicios Administrativos se evidencia que debido al alto flujo de movimientos existe la posibilidad de pérdida de los bienes, al no notificarse oportunamente estos movimientos y que ya se han tomado medidas como la capacitación al personal, para evitar estos hechos. Por lo anterior, es necesario fortalecer el riesgo que ya existe sobre pérdida de bienes de propiedad planta y equipo, agregando a la descripción y a la causa del riesgo el traslado urgente, constante o frecuente entre áreas y la no notificación de estas novedades al área de Servicios Administrativos y así garantizar el cumplimiento del objetivo del proceso *"Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital"* (Negrilla fuera de texto)

De igual manera se debe dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1, del capítulo 4 de la política de administración de riesgos de Capital *"1. Se deberán identificar y administrar todos los riesgos asociados a la gestión, incluidos los relacionados con el manejo y custodia de los activos de información y los riesgos de corrupción."* (Negrilla fuera de texto)

11.3 INDICADORES DEL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Para la vigencia 2021 el área definió 2 indicadores para medir su gestión:

1. El Porcentaje de avances en las Intervenciones realizadas en el bien. (Casa calle 69)
2. El Porcentaje de avance en la estructuración del estudio de mercado y posterior adquisición de un nuevo sistema de inventario.

Los indicadores se encuentran bien formulados, se ha realizado su reporte según la periodicidad definida para cada uno, sin embargo, es necesario, formular indicadores que midan el desempeño de las funciones que realiza el área de

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

Servicios Administrativos en su gestión continua en la entidad, los 2 indicadores formulados corresponden a proyectos puntuales que se están realizando en la vigencia 2021, pero hay actividades claves que realiza el área, como el control de inventarios y la ejecución del cronograma de mantenimiento que se realizan todos los años, y que sería importante medir su gestión ya que constituyen un insumo principal para verificar el cumplimiento de requisitos asociados a la gestión de la empresa, según lo definido en el capítulo 4 y 5 del MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO V1, CÓDIGO: EPLE-MN-005. **(OBSERVACIÓN 3)**

Respuesta de S. Administrativos: Es de aclarar que, el indicador "el porcentaje de avances en las Intervenciones realizadas en el bien". (Casa calle 69) si corresponde a la gestión continua del área dado que, encierra todos los mantenimientos y las intervenciones que se le realicen al bien inmueble, propiedad del canal a nivel general, y periódico que permite garantizar el adecuado estado del bien inmueble.

Análisis de la respuesta: Se acoge la aclaración de que el indicador "porcentaje de avances en las Intervenciones realizadas en el bien" corresponde a la gestión continua del área, ya que con él se miden todos los mantenimientos e intervenciones que se realicen en el inmueble de la Casa de la 69 para la vigencia 2021, sin embargo, no se está midiendo de manera integral adecuaciones realizadas en la sede de la Calle 26, donde se realiza mantenimiento preventivo durante la vigencia y no se tiene una medición de esta gestión.

Se reitera que es necesario **medir el cumplimiento de aquellas actividades claves que realiza el área** de Servicios Administrativos y que permitan medir el cumplimiento del objetivo del proceso *"Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital"*, ejemplo de ello es el nivel de cumplimiento de la ejecución del cronograma de inventarios, la gestión de la reposición de bienes, el aseguramiento de los bienes y como ya se ha mencionado el nivel de cumplimiento del cronograma de mantenimientos preventivos y locativos que se realiza en la sede de la Calle 26 y en la Casa de la Calle 69.

Por lo cual, es necesario revisar y complementar la matriz de indicadores del área de Servicios Administrativos y así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.2.1 "Los indicadores se constituyen en el insumo principal para medir y hacer el seguimiento continuo a la gestión de la empresa y a la prestación de sus servicios" y 5.2.3 "La creación de los indicadores está a cargo de cada uno de los líderes de proceso y/o responsables de procedimientos, quienes deben diseñarlos, aplicarlos y reportar los resultados de los mismos. Esta creación debe contemplar los objetivos estratégicos, los planes institucionales y los informes de Ley, entre otros" del MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO - EPLE-MN-005.

12. SITUACIONES ESPECÍFICAS:

12. 1 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-002 INGRESO AL ALMACÉN V 7.

El procedimiento en la actividad N° 1 establece como insumo:

Dos (2) paquetes con la siguiente documentación en formato digital y/o físico:

*Certificación para pago *Acta de recibo a satisfacción *Factura con la descripción detallada de cada uno de los bienes. *Aportes a seguridad social y/o certificado de pago de parafiscales * **Carta de garantía expedida por el proveedor. * Concepto técnico por escrito de los expertos internos o externos, para determinar la vida útil de los elementos adquiridos.** (Negrilla fuera texto)

Para el periodo de evaluación de la auditoría se tienen 100 comprobantes de ingreso, se realiza un Muestreo Aleatorio Simple para estimar la población que se revisará, con un nivel de confianza del 90%, con lo que se estima una muestra optima de 20 comprobantes de ingreso, tomados aleatoriamente.

De los 20 comprobantes de ingreso, hay dos documentos: La carta de garantía expedida por el proveedor y el concepto técnico por escrito de la vida útil de los elementos adquiridos, que no siempre se adjuntan en el expediente de las entradas al almacén, como se muestra a continuación:

**INFORME DE AUDITORÍA****CÓDIGO: CCSE-FT-016****VERSIÓN: 6****FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018****RESPONSABLE: CONTROL INTERNO**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**Tabla 1. Documentos de Entrada al Almacén**

Nº DE ENTRADA AL ALMACÉN / AÑO	Carta de garantía expedida por el proveedor.	Concepto técnico por escrito de los expertos internos o externos, para determinan la vida útil de los elementos adquiridos.
ENTRADA No. 1- DETALGRAF S.A /2020	No cumple	No cumple
ENTRADA No. 3 - NSIT S.A.S. / 2020	No cumple	Cumple
Entrada No. 8 - Dataservicios y Comunicaciones S.A.S / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 9- Universal de Limpieza S.A.S / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 13 - Star Solutions TI SAS / 2020	Cumple	No cumple
Entrada No. 15 - Detalgraf S.A firmada / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 23 - Avtech LTDA / 2020hh	Cumple	Cumple
Entrada No. 24 - Cachuchas y Camisetas Good Will SAS / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 29 - Universal de Limpieza S.A.S / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 34 - Ferreteria el Maestro Santafe / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 35 - Laer Ingenieria SAS / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 40 - Q Parts S.A / 2020	No cumple	No cumple
Entrada No. 58 - Guia PC EU / 2020	Cumple	Cumple
Entrada al Almacen No. 1 - Universal de Limpieza S.A.S / 2021	No cumple	No cumple
Entrada al Almacen No. 11 - Imtro Tecnologies S.A.S / 2021	Cumple	Cumple
Entrada al Almacen No. 16 - Ferreteria el Maestro Santafe / 2021	No cumple	No cumple
Entrada al Almacén No. 20 - Dataservicios y Comunicaciones S.A.S	No cumple	No cumple
Entrada al Almacén No. 25 - ADTEL LATAM S.A.S	Cumple	Cumple

Fuente: Elaboración propia

Si bien, se entiende que hay elementos que no deberían tener una carta de garantía o un concepto técnico de vida útil, como las aromáticas, servilletas, vasos de cartón etc, el procedimiento no especifica en que casos debe o no solicitarse estos 2 documentos, por lo cual se entiende que todos los elementos que se ingresen deben tenerlos. Por lo anterior, solo 4 de los 20 comprobantes de ingreso verificados cumplen con todos los documentos exigidos en el procedimiento de ingreso de bienes al almacén. **(OBERVACIÓN 4)**

El valor en letras de los comprobantes de ingreso no está siendo diligenciado. En los 20 comprobantes de ingreso de la muestra, ninguno tenía esta casilla diligenciada, por ser parte del formato está información debe estar en su totalidad o en caso de que la información no sea relevante, retirarla del formato. **(OBERVACIÓN 5)**



SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

		ENTRADA ALMACEN		CÓDIGO: AGRI-SA-FT-043 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
ORIGEN	NIT/Identificación: 900.449.084-1 Razon Social/Nombre: NSIT S.A.S				Fecha: 24/02/2020	No. Entrada: 3	
DESTINO	Identificación responsable: 1023935050 Nombre responsable: NARVAEZ POLANIA YUBAY Código Ubicación: 1038 Nombre Ubicación: BODEGA				Concepto	COMPRAS GENERALES	
Bienes de: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						Tipo Contrato	CONTRATO
It. Placa Descripción Cuenta Nombre Cuenta Est. Valor						Número Contrato	101 de 2020 - 2801/2020
1 1005354 LICENCIA RENOVACION FGT500 UTM PROTECTION 8X5 SERIAL FGTS HD3916803319						Documento Proveedor	FACTURA E 21859 Fecha 14/02/2020
Son: [redacted]						SubTotal PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: 16,942,625.00	
Observación: El supervisor del contrato tramita documentación completa de ingreso al almacén el 24 de febrero de 2020. La presente Entrada al Almacén corresponde al primer y único pago del contrato. Se anexa certificado que constata la autenticidad de la licencia y pantallazos de uso de la licencia. En cuanto a la transferencia de conocimientos, se maneja por una bolsa de 10 horas y a la fecha no se ha requerido este servicio.						TOTAL DOCUMENTO: 16,942,625.00	
Firma Recibe: 1023935050 NARVAEZ POLANIA YUBAY							
						COMUNICACIONES EXTERNAS Número de Radicado: 900 Registrado: Sandra Seira Número de Folios: 10 25/02/2020 16:44:26	

Fuente: Entrada al Almacén N° 3 de 2020

		ENTRADA ALMACEN		CÓDIGO: AGRI-SA-FT-043 VERSIÓN: 1 FECHA DE APROBACIÓN: 02/11/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
ORIGEN	NIT/Identificación: 900.968.161-7 Razon Social/Nombre: STAR SOLUTIONS TI S.A.S				Fecha: 19/05/2020	No. Entrada: 13	
DESTINO	Identificación responsable: 1023935050 Nombre responsable: NARVAEZ POLANIA YUBAY Código Ubicación: 1038 Nombre Ubicación: BODEGA				Concepto	COMPRAS GENERALES	
MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-2TU31-CRD CON SERIAL 1K042014306						Tipo Contrato	CONTRATO
13 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 1TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-1TU31-CBK CON SERIAL 1K0420109375				Número Contrato	322 - 20/04/2020	
14 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 1TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-1TU31-CBK CON SERIAL 1K0420109381				Documento Proveedor	FACTURA FEST3 Fecha 07/05/2020	
15 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 2TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-2TU31-CRD CON SERIAL 1K0420143063				FACTURA FEST3 Fecha 07/05/2020	302,022.00	302,022.00
16 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 2TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-2TU31-CRD CON SERIAL 1K0420143069				302,022.00	302,022.00	
17 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 2TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-2TU31-CRD CON SERIAL 1K0420143072				522,112.50	522,112.50	
18 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 1TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-1TU31-CBK SERIAL 1K0420109211				522,112.50	522,112.50	
19 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 1TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-1TU31-CBK CON SERIAL 1K0420109377				302,022.00	302,022.00	
20 1.00	DISCO DURO HDD EXTERNO ANTICHOQUES DE 1TB DE CAPACIDAD MARCA ADATA REFERENCIA AHD650-1TU31-CBK CON SERIAL 1K0420109380				302,022.00	302,022.00	
Son: [redacted]						SubTotal CONSUMO CONTROLADO: 8,763,452.00	
Observación: El supervisor del contrato tramita documentación completa de ingreso al almacén el 18 de mayo de 2020. La presente Entrada al Almacén corresponde al primer y único pago del contrato. Se anexa registro fotográfico de los bienes adquiridos y soportes requeridos en la minuta contractual.						TOTAL DOCUMENTO: 8,763,452.00	

Fuente: Entrada al almacén N° 13 de 2020

12.2 DOCUMENTO AGRI-SA-IN-001 - PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS.

El documento no ha sido actualizado desde el año 2017, el logo que se usa no es el vigente, y adicionalmente el Manual de Bienes adoptado a través de la Resolución 001 del 2019 de la SDH establece en su capítulo 4 "Permanencia de los bienes y su medición posterior" parámetros relacionados con la asignación de vidas útiles y parámetros para la

 Capital <small>SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

asignación de la depreciación, por lo cual es necesario verificar, si se deben realizar actualizaciones y ajustes según aplique a Canal Capital (**OBSERVACIÓN 1**)

[Inicio](#) > [Apoyo](#) > [8. Gestión De Recursos y administración de la información](#) > [Servicios Administrativos](#) > [Instructivo](#)

No existen carpetas.



AGRI-SA-IN-001 PARAMETROS PARA ASIGNACION DE VIDA UT...

Ver: 1

Fec.: 2017-11-27

Fuente: Intranet verificación el día 15/07/2021

	PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS	CÓDIGO: AGRI-SA-IN-001 VERSIÓN: 01 FECHA: 27/11/2017 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	---	--	---

PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS

A continuación se mencionan los parámetros que se deben seguir para asignar los nuevos valores y vida útil de los equipos y elementos del Canal que se encuentran totalmente depreciados.

Fuente: Documento AGRI-SA-IN-001 Versión 01 de 2017

12.3 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-007 REPOSICIÓN DE BIENES V 10.

La información remitida por el área respecto a los bienes siniestrados en el periodo evaluado corresponde a la siguiente:

CONTROL DE SINIESTRALIDAD DE CANAL CAPITAL							
DESCRIPCION DEL BIEN	HECHOS OCURRIDOS	CAUSA DEL SINIESTRO	FECHA DE OCURRENCIA DEL SINIESTRO	FECHA DE AVISO DEL RECLAMO	FECHA DE AVISO ANTE LA ASEGURADORA	FECHA DE REPOSICIÓN DEL EQUIPO	VALOR DE REPOSICIÓN
Placa de Inventario: 1001937 Descripción: TELEVISOR LED 46 PULG. SAMSUNG MODELO: UN46H6203AK SERIAL: 02UT3CBG300572P	DAÑO OCURRIDO PORQUE SE SOLTÓ DE LA BASE DONDE SE SOSTENÍA	Daño	02/07/20	16/09/20	24/09/20	02/02/21	\$ 2,290,000
Placa de Inventario: 1003483 Descripción: DRON DJI PHANTOM 4 PRO+, CON NUMERO DE SERIE OAXDEI0A32322, ODOQAE1A03102QY, INCLUYE PANTALLA, UNA BATERIA, CONTROL REMOTO CON SALIDA HDMI, CARGADOR, DOS JUEGOS DE HELICES.	DAÑO PRESENTADO POR EL CHOQUE DE UNA BANDADA DE PÁJAROS AL MOMENTO DEL DESCENSO DEL DRON, HACIENDO QUE CAYERA A UN LAGO.	Daño	09/10/20	30/12/20	30/12/20		\$ 4,904,100
Placa de Inventario: 1004403 Descripción: PORTATIL HP PROBOOK 430 G5, PROCESADOR INTEL CORE i5 -8250U, W10P6, NO, I 8265 AC 2X2 NVP + BT 4.2 WW 2 ANT, 8 GB (2X4 GB) 2.400, HDD 1 TB 5400 RPM SATA, LCD 13.3 HD AG LED SVA FHDC SLIM 2 ANT SERIAL: 5CD84857GP.	DAÑO IRREPARABLE PRESENTADO EN LA BOARD DEL EQUIPO	Daño	13/01/21	03/03/21	07/04/21		\$ 3,808,000

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

De lo anterior, se evidencia que transcurren más de dos meses entre el tiempo de la ocurrencia del siniestro y la fecha de aviso del reclamo al área de Servicios Administrativos. Si bien, en el procedimiento no se estipulan plazos mínimos o máximos para el reporte del siniestro, es recomendable establecer estos tiempos, y que sean más cortos, ya que se pueden siniestrar elementos que formen parte de la operación del Canal o que se requieran con urgencia y este proceso lleva actualmente más de siete meses sin finalizar con la reposición de los equipos.

Respuesta de S. Administrativos: Es importante aclarar que, no es prudente estipular plazos para realizar el reporte de un siniestro teniendo en cuenta que depende de la revisión inicial que hace el área competente (Sistemas, Área Técnica) para tomar la decisión de pasar o no por la aseguradora. Adicionalmente, la compañía de seguros, cuenta con unos procesos internos para estudiar y avalar el siniestro presentado y todo depende de la naturaleza de los bienes y de la investigación que radica por el siniestro. Así mismo, el tiempo de respuesta de la aseguradora cuenta a partir del momento en el que se le reporta oficialmente sin distinción de cuando ocurrió el evento, lo que para el siniestro de placa 1004403 que se reportó en el mes de abril, la aseguradora lo repuso en el mes de junio, es decir, un tiempo de respuesta de 2 meses.

Análisis de la respuesta: La recomendación hace referencia a que en la etapa inicial donde las áreas de Capital, evalúan el siniestro y la pertinencia de reportar el bien o no ante la aseguradora, se realice de una manera más ágil y se regulen los tiempos de este reporte, ya que como se evidencia este proceso está tardando más de dos meses, y se puede correr el riesgo de que la aseguradora no reponga los bienes, porque se reporten fuera de los tiempos estipulados. Se entiende que los tiempos que se toma la aseguradora para realizar la reposición del bien que no está dentro del alcance del área de Servicios Administrativos por lo que los mismos no podrían ser incluidos en el análisis.

12.4 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-009 BAJA DE BIENES V 12

12.4.1 El procedimiento en la actividad N° 1 establece: *Cada responsable del área deberá emitir un memorando a Servicios Administrativos con la relación detallada de los elementos descrita en el formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA, junto con el concepto técnico emitido por el personal experto ya sea interno o externo indicando los motivos por los cuales se deberá dar de baja.* (Negrilla fuera de texto)

Se verifican los soportes anexos a la Resolución 135 de 2020 "Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital", y se identifica que para el memorando 905 y 1116 de 2019 remitidos a Servicios Administrativos por el Profesional del área de Sistemas, no se anexo el formato diligenciado AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA. En el que se detallan las características de los bienes que van a ser dados de baja. (**OBSERVACIÓN 4**)

12.4.2 El procedimiento en la actividad N° 2 establece: *Realizar la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en el formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA, esta inspección se debe realizar con el acompañamiento de una persona delegada por el responsable del reporte.* (Negrilla fuera de texto)

Se verifican los soportes anexos a la resolución 135 de 2020 "Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital", y no se encuentran actas o cualquier otro tipo de documento donde se evidencie la inspección física realizada a los bienes, para confirmar que sean los mismos que se incluyeron en el formato AGRI-SA-FT-050, y que se realizó con la persona delegada del área de sistemas y/o del área técnica quienes fueron los que reportaron elementos para dar de baja. Debe incluirse en el procedimiento, cómo se dejará constancia de esta actividad. (**OBSERVACIÓN 4**)

12.4.3 El procedimiento en la actividad N° 6 establece: *Elaborar Resolución que determina la baja del bien en los inventarios. Nota: En la resolución se establecerá qué bienes serán destinados para la venta, cuáles se entregarán en donación, y cuáles serán destruidos, siguiendo para cada uno de estos, los parámetros establecidos en la Resolución 001 del 2019* (Negrilla fuera de texto)

Al verificar la Resolución 135 de 2020 "Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital", en esta no se indicó el destino final de los bienes, en el Artículo 1 de la Resolución se indica lo siguiente "Se ordena a la Subdirección Administrativa dar de baja los

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

bienes relacionados anteriormente por medio del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y su programa de gestión de residuos aprovechables y peligrosos”, sin embargo, no se definió específicamente como se indica en el procedimiento cuáles bienes serán vendidos, donados o destruidos. **(OBSERVACIÓN 4)**

Adicionalmente, es importante que la Nota de la actividad N° 6 debería indique todos los posibles escenarios de destinos finales indicados en la pág. 128 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019:

5.3. Destinos Finales

Cuando la Administración decide realizar el retiro de los bienes, también es preciso que determine que va hacer con ellos; razón por la cual la gestión debe propender para que la entrega o la situación definida como destino final, se efectúe en un tiempo prudencial, de manera que no se acumulen saldos por un tiempo significativo: como destinos finales se encuentran, la venta, la entrega a una entidad autorizada para el manejo de dichos bienes o elementos, el aprovechamiento, la destrucción, la entrega de bienes muebles entre Entidades Públicas, entrega de bienes a la comunidad, estos dos últimos, se aborda en el Capítulo de Situaciones Especiales.

12.4.4 El procedimiento en la actividad N° 10 establece: *Dar destino final a los bienes, de acuerdo con la determinación tomada en el Comité de Inventarios, y reflejada en el acta de resolución de baja de bienes.*

En el acta de comité de inventarios del 26/11/2020 no se refleja el destino final que se definió para los bienes y tampoco se estableció en la Resolución Interna 135 de 2020, como se indicó en el numeral 12.4.3. Por lo cual, se revisaron los documentos anexos de disposición final realizados a los bienes dados de baja en la vigencia 2020.

En el informe de entrega de residuos elaborado por parte de Canal Capital el día 22/12/2020 se deja constancia de la entrega de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEES y Residuos Peligrosos – RESPEL, a la empresa PCSHEK tecnología y servicios S.A.S, empresa certificada y con la capacidad técnica y operativa adecuada para tal disposición final a los bienes RAEES y RESPEL, esta empresa emite tres certificados de disposición final que se le dará a los residuos. Se procede a verificar la relación de contratos del año 2020 (Archivo en Excel- Cuadro de contratación 2020), evidenciando que no se suscribió entre Canal Capital y la empresa PCSHEK tecnología y servicios S.A.S un contrato donde se detallara las obligaciones a cargo de esta empresa, quién estaría a cargo de la supervisión y las responsabilidades que tendrían ambas partes, adicional de todas las demás formalidades a las que hubiera lugar de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación del Canal. **(OBSERVACIÓN 6)**

Respuesta de S. Administrativos: Efectivamente Canal Capital no tuvo un contrato suscrito con la empresa PCSHEK tecnología y servicios S.A.S., puesto que, la gestión de residuos peligrosos no obliga a las organizaciones ni a las entidades a suscribir contratos de prestación de servicios para desarrollar este tipo de actividades toda vez que, dicha gestión se puede adelantar a través de campañas gratuitas ofrecidas por las autoridades ambientales o por las mismas empresas prestadoras de servicios de gestión de residuos (RESPEL, RAEES). Teniendo en cuenta lo anterior, bajo la instancia del Comité de inventarios se determinó que los bienes catalogados como inservibles para la vigencia 2020 serían gestionados a través del PIGA y su programa de residuos en la línea de Residuos Peligrosos; ahora bien, para 2020 la entidad logró contactarse con la empresa PCSHEK, quien realizó la recolección de los bienes catalogados como residuos con características de aparatos eléctricos y electrónicos sin necesidad de suscribir un contrato de prestación de servicios dado que, no afectaba el proceso de recolección ni de disposición final a costo cero, sin embargo, si implicaba una tramitología interna innecesaria.

Ánalisis de la respuesta: Atendiendo a los dispuesto en el artículo 39 de la Ley 80 de 1992 "DE LA FORMA DEL CONTRATO ESTATAL. Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles y, en general, aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales" (Negrita fuera de texto). Debió quedar un documento por escrito donde se estipulará quién estaría a cargo de la

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

supervisión de la entrega de los residuos por parte de Capital, así como las obligaciones específicas que tendría la empresa PCSHEK durante la recolección y disposición final de los residuos.

Adicionalmente, en el año 2019 se suscribió el contrato 514 con la empresa PCSHEK tecnología y servicios S.A.S, que tenía por objeto: *"Prestar los servicios de recolección, transporte y gestión externa ambientalmente segura de todos los elementos catalogados como residuos tipificados como bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables dados de baja por Canal Capital mediante Resolución No. 040 del 12 de abril de 2019."* Con lo que se evidencia que Canal Capital ya venía suscribiendo contratos para desarrollar este tipo de actividades.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante que el área tome acciones para que se soporte de manera adecuada y queden pactadas las garantías que tendrá Canal Capital sobre la debida gestión y disposición final de los bienes tipificados como inservibles, obsoletos y/o no utilizables, que se entregan a las empresas que realizan el tratamiento y disposición final de estos elementos.

Adicionalmente, en este informe frente a los residuos no peligrosos se indica: *"Frente a los residuos no peligrosos generados en el proceso de bajas, los mismos fueron entregados a la asociación de recicladores Revivir con el fin de realizar el proceso de recuperación correspondiente de forma ambientalmente segura en cumplimiento al Decreto 400 de 2004"*, sin embargo, no hay soportes que permitan evidenciar que cantidad y cuáles elementos fueron entregados a esta organización.

Respuesta de S. Administrativos: Por otro lado, frente a los residuos gestionados con la asociación de recicladores REVIVIR no es procedente identificar unidades de los materiales entregados toda vez que, estas asociaciones reciben es el volumen y el peso que les generan estos residuos, adicional a que, las cantidades y elementos se relacionan en el acto administrativo realizado. Ahora bien, la asociación REVIVIR no cuenta con el licenciamiento adecuado para gestionar residuos peligrosos, eléctricos y electrónicos, por ende, a ellos se les hizo entrega de diferentes elementos cuya composición en su mayoría eran plástico, madera y chatarra tales como sillas, avisos en acrílico y mobiliario en general.

Ánalisis de la respuesta: Si bien no es procedente identificar unidades de los materiales entregados por lo expuesto anteriormente, es necesario fortalecer los soportes que Canal Capital deja como evidencia cuando hace entrega de residuos no peligrosos, diligenciando los formatos que se tienen para tal fin de manera integral, e identificando si la persona que firma el acta de entrega de los elementos actúa en representación legal de la empresa recolectora, además de complementar el informe con un registro fotográfico más detallado de los bienes entregados.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	RESIDUOS SÓLIDOS	CODIGO: EPLE-FT-013						
		VERSIÓN: 6						
		FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2016						
		RESPONSABLE: PLANEACIÓN						
APROVECHAMIENTO EFICIENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CANAL CAPITAL RESIDUOS SEPARADOS (Kg.)								
ENTIDAD: ENTREGADO A: MES:	CANAL CAPITAL Marisol Rojas dic-20							
FECHA	PAPEL	CARTÓN	PLÁSTICO	VIDRIO	METALES	OTRO (Cuál)	ORDINARIOS	Observaciones (si aplica)
SEMANA 1								
	3	3	20	1	35	6	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	2	4	10	1	12	3	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	0	1	5	1	27	1	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
SEMANA 2								
	1	4	13	1	18	0	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	2	0	20	0	10	4	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	1	1	20	3	25	9	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
SEMANA 3								
	1	2	18	0	21	11	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	1	0	13	4	12	0	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	1	2	9	0	28	2	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
SEMANA 4								
	0	1	25	2	34	3	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	0	4	14	2	27	9	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	2	0	30	3	30	2	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
SEMANA 5								
	0	3	17	2	15	1	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	3	2	30	1	36	1	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
	1	1	19	1	17	1	0	Plásticos: sillas en desuso, acrílico y chatarra
Por parte de _____, certifica la veracidad de la información reportada:							<i>Marisol Rojas</i> NOMBRE: C.C.	

Fuente: Formato EPLE-FT-013 Residuos sólidos.

El artículo 1. De la Resolución Interna 135 de 2020 establece, DAR DE BAJA LOS BIENES TANGIBLES: (...) **También debe realizarse un acta de baja que servirá como documento soporte y que debe estar suscrita por un integrante de cada área responsable de estos bienes, junto con los miembros del Comité de Inventarios** dando cumplimiento al artículo 5.6.2.1 en su literal A del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital (Negrilla fuera de texto). Esta acta no se encuentra anexa dentro del expediente de la baja de bienes de la vigencia 2020.

Frente a las licencias y software, el artículo 2 de la Resolución 135 de 2020 establece, **DAR DE BAJA LOS BIENES INTANGIBLES: Se ordena a la Subdirección Administrativa dar de baja los bienes relacionados anteriormente, por medio del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA – quienes harán la disposición final de los mismos. Para esto, también debe realizarse un acta de baja que servirá como documento soporte y que debe estar suscrita por un integrante de cada área responsable de estos bienes, junto con los miembros del Comité de Inventarios dando cumplimiento al artículo 5.6.2.1 en su literal A del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital (Negrilla fuera de texto).** Esta acta con las licencias y software dados de baja, no se encuentra anexa dentro del expediente de la baja de bienes de la vigencia 2020.

Adicionalmente, se incumple con lo indicado en la pág. 128 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019: *Software tipificado como inservible. Se define inservible un software cuando posee características y especificidades cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de los Entes y Entidades, que previo análisis técnico se determina que no se va a utilizar en el futuro. Definido lo anterior, se procede con la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejía constancia de la extinción total del software.* (Negrilla fuera de texto) **(OBSERVACIÓN 4)**

12.5 PROCEDIMIENTO AGRI-SA-PD-010 - TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS V14

Se verifica el informe final de la toma física de inventarios realizada en el año 2020, con respecto a este informe se sugieren algunas recomendaciones para fortalecerlo y cumplir con lo establecido en el numeral 4.2 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019.

 INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	--	---

10. CONCLUSIONES

De acuerdo a la Toma Física de Inventarios para la vigencia 2020 se puede concluir que, una vez verificados los elementos seleccionados de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital y la conciliación contable mensual con respecto a los datos que maneja el área de Servicios Administrativos son precisos.

Es necesario contar con un sistema portátil que permita realizar la plaquetización de los equipos de una manera más óptima y rápida, con el fin de agilizar esta actividad, sin embargo, se implementó un sticker transparente del tamaño de la placa de inventario con el fin de generar una mayor protección a la misma.

Por otro lado, se dio mayor cobertura en la sede y en los espacios de trabajo con la incorporación de última tecnología en temas relacionados con el circuito cerrado de televisión (CCTV) generando mayor protocolo de seguridad dentro de las instalaciones sobre el ingreso y la salida de equipos tecnológicos.

Para finalizar, y gracias a la virtualidad con la que Canal Capital cuenta en la actualidad debido a la pandemia generada por el Covid-19, se ha reportado con mayor eficiencia las novedades de los bienes haciendo que, el inventario se encuentre actualizado agilizando las Tomas Físicas de los Inventarios y a su vez, abriendo la posibilidad de realizar tomas físicas periódicas con el fin de generar un mayor control a los bienes de Canal Capital.

Proyectó: Wilson Felipe Rivera Rurta – Apoyo administrativo al área de Servicios Administrativos. 

Revisó: Natalia Lara Alba – Técnico de Servicios Administrativos. 

Fuente: Conclusiones del informe final de la toma física de inventarios año 2020.

Dentro de la metodología del informe se menciona en el numeral “e) *Cambio de placa: Despues de verificar visualmente el bien, se realiza el cambio de placa de inventario por una de mejor calidad siempre y cuando, sea necesario*”, es recomendable que en el transcurso del informe o en las conclusiones de este, indicar el numero de bienes que requirieron de cambio de placa e identificarlos en un listado, para soportar de una mejor manera el trabajo realizado por el equipo de Servicios Administrativos. En el papel de trabajo que se utilizó para la verificación de la toma física de inventario, en las observaciones tampoco se indicó que bienes requirieron de cambio de placa, como se muestra a continuación:



SISTEMA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BIENES CATALOGADOS PARA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS 2020								
PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Nombre Responsable	NOMBRE UBICACIÓN	FECHA DE ENTRADA	CANTIDAD	VALOR EN MARCO ACTUAL	OBSERVACIONES
1000743	CABLES	A DEDICACIONES SISTEMA DE ENERGIA REGULADA + REUBICACION TRANSFORMADOR DE 40 KVA + SUMINISTRO E INSTALACION DE GABINETE PARA AMPLIACION DE TRANSFORMADOR DE UPS DE 80 KVA + ADECUACIONES A GABINETE + TABLERO DE EMPALME CON INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO + CIRCUITO ALIMENTADOR PARA ENTRADA UPS + TABLERO DE SALIDA REGULADO EN CUARTO TECNICO + CIRCUITO ALIMENTADOR HACIA TABLERO DE DISTRIBUCION SALIDA UPS + INTERCALAMIENTO SECUENCIAL DE FASES EN CIRCUITOS REGULADOS DE PUESTOS DE TRABAJO	OVIEDO DAYRO ALBERTO	CL. 26. AREA ELECTRICA	23/05/2011	1	\$ 23,153,875	Trasladar a Manjui OK
1000745	CABLES	<Z	OVIEDO DAYRO ALBERTO	CL. 26. AREA ELECTRICA	23/05/2011	1	\$ 12,432,973	
1004980	CICLOPA RQUEADEROS	ESTRUCTURA DE TECHO PORTATIL PARA CICLOPA RQUEADERO DE 20 METROS CUADRADOS, LONGITUD TOTAL DE 5 METROS CUADRADOS, ALTURA DE 2.5 METROS CUADRADOS, CUBIERTA EN TEJA METALICA, PINTURA ELECTROESTATICA COLOR AZUL OSCURO INSTITUCIONAL, INCLUYE ESTACION DE AUTOSERVICIO PORTATIL PARA MANTENIMIENTO DE BICICLETAS, DIMENSIONES: ALTO: 130 CM ANCHO: 50CM, FONDO: 40 CM, DOTADO DE MONTAJE PARA BICICLETAS, BOMBA DE AIRE, CABLES DE ACERO INOXIDABLE PARA SUjecION DE HERRAMIENTAS, KIT DE HERRAMIENTAS PARA MANIPULACION	LARA ALBA NATALIA	CL. 26. AREAS COMUNES	21/08/19	1	\$ 10,864,700	
1003414	SISTEMA DE SEGURIDAD CON SENSOR	FIREWALL (PROGRAMA INFORMÁTICO QUE CONTROLA EL ACCESO DE UNA COMPUTADORA A LA RED Y LOS ELEMENTOS DE LA RED A LA COMPUTADORA, POR MOTIVOS DE SEGURIDAD) FORTIGATE 500D CON SERIAL FG15HD3916803315 EQUIPO EN PARA RACK	AVILA VELAZQUEZ MAURIS A	CL. 26. CENTRO DE COMPUTO	24/04/17	1	\$ 31,062,178	
700577	UPS	UPS LIEBERT DE 130 KVABANCO BA	OVIEDO DAYRO ALBERTO	CL. 26. AREA ELECTRICA	31/03/2003	1	\$ 72,000,000	
700720	BANCO DIMMER	BANCO DIMMER ENCLOSURE PARA 48 M	OVIEDO DAYRO ALBERTO	CL. 26. AREA ELECTRICA	16/03/2005	1	\$ 14,576,347	
700815	RADIO RECEPTOR	RADIO RECEPTOR PORTATIL BLT PACK	OLARTE CIPRAN LEIDY CAROL	CL.26 COORDINACION ÁREA TEC	21/10/2005	1	\$ 123,931,489	Baja
700830	RECEPTOR	RECEPTOR-DECODIFICADOR-ANTENA DE	LARA ALBA NATALIA	CL. 26. PROCESO DE BAJA	28/02/2006	1	\$ 19,348,816	
700835	CHASIS	CHASIS DE AUDIO Y DISTRIBUCION	LARA ALBA NATALIA	CL. 26. PROCESO DE BAJA	28/02/2006	1	\$ 11,938,590	
700836	EQUIPO DE TELEPRINTER	EQUIPO TELEPRINTER DE TELEVISION	GOMEZ ARIAS ALBA JANETTE	CL.26 ESTUDIOS	28/02/2006	1	\$ 21,336,367	Baja

Fuente: Papel de trabajo utilizado en la toma física de inventarios año 2020

En el papel de trabajo se identificaron 7 bienes que requerían actualizar la ubicación ya que fueron trasladados a otra área, esta información se menciona en informe final de una manera general, en la metodología en el numeral *f) Actualización del sistema:* "Después de tener la información de cada uno de los elementos que se encuentran durante la toma física de inventarios aleatoria, ésta se confirma en la base de datos de bienes de Propiedad, Planta y Equipo, del área de Servicios Administrativos, la cual, se describe la ubicación actual del elemento y de ser necesario, teniendo en cuenta lo informado por el personal del área se realiza el movimiento en el sistema, denominado traslado de bienes a los elementos que se encuentren en el área". Es recomendable que en el transcurso del informe o en las conclusiones de este, indicar el número de bienes que fueron trasladados, ampliar la información sobre las dependencias entre las que se realizaron los trasladados y la justificación del traslado, para soportar de una mejor manera el trabajo realizado por el equipo de Servicios Administrativos.

Por último, se recomienda diligenciar la casilla de observaciones de una manera más completa en el documento que se usa como soporte o papel de trabajo de la toma física del inventario. Indicando para cada uno de los bienes de una manera más detallada la acción que se realizó, en caso de no realizarse ninguna acción también es posible indicar que este se encontró conforme a lo indicado en el inventario.

12.6 VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL INVENTARIO REMITIDO POR EL ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ESTADO DE LOS BIENES Y SU PLAQUETIZACIÓN.

En respuesta el memorando 589, el área auditada envío el inventario de propiedad, planta y equipo con corte al 31 de mayo de 2021, el cual tiene un total de 3761 bienes, por valor de \$18.792.924.791 Para seleccionar la muestra, primero se define que se verificaran aquellos bienes de mayor valor económico para Canal Capital cuyo valor en el marco actual supere los \$60.000.000, luego de ello se elimina el terreno y la casa de la calle 69, y los bienes ubicados en el Cerro Manjui, y se incluirían adicionalmente los 3 camiones del Canal, quedando así una muestra de 49 bienes, por valor de \$ 6.106.888.416, correspondiente al 32.50% del valor total de los bienes de Canal Capital.

La verificación de la existencia y estado de los bienes se llevó a cabo el día 10/08/2021 en las instalaciones de la calle 26 de Canal Capital, por parte del área de Servicios Administrativos participaron dos profesionales, de la Coordinación Técnica un profesional, del área de Sistemas un profesional y del equipo de la Oficina de Control Interno dos



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016**VERSIÓN: 6****FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018****RESPONSABLE: CONTROL INTERNO**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

profesionales. Como soporte de la visita se realiza el acta de la verificación, se tiene la lista de verificación manual, que también se transcribió en un archivo de Excel y el registro fotográfico (230 fotos)

Los resultados de la verificación son los siguientes:

12.6.1 Hay elementos que se encontraron en ubicaciones diferentes a las relacionadas en el inventario: **(OBSERVACIÓN 7)**

Tabla 2.Ubicación de bienes

Placa de Inventario	Descripción del bien	Ubicación indicada en el inventario	Ubicación Real
1001632	Sistema de catalogación, búsqueda y restauración	Almacén técnico	In / Out
1005014	Trasmisores	Equipos móviles	In / Out
1001815	Servidor	Unidades móviles	In / Out
1002245	Sistema de Cámara	Estudio	Laboratorio
1003787	Generador de Caracteres	In / Out	Máster
1001814	Servidor	Unidades Móviles	El servidor está en el In/Out, el equipo de cómputo está en las unidades móviles.
1005332	Switch Tricaster	Estudios	Laboratorio

Fuente: Elaboración propia

Respuesta de S. Administrativos: Para el bien de placa 1001632, se aclara que, se encontraba en el almacén técnico porque se le estaba realizando una revisión, sin embargo, el área competente no informó que ya lo había instalado nuevamente.

Para el equipo de placa 1005014, el cual en el informe indica que su ubicación real es en el In/Out, nos permitimos aclarar que este transmisor marca LIVE U – 500 es un equipo de campo, es decir, que sale de las instalaciones del canal frecuentemente, y el In/Out, es el lugar donde se guarda el equipo, pero su ubicación correcta es EQUIPOS MÓVILES.

Para el bien de placa 1001815, se aclara que, según el historial del bien en el inventario, se ha trasladado frecuentemente tal como se evidencia en la siguiente imagen:

Entrada/Almacén	Número	Fecha	Responsable Origen	Responsable Destino	Ubicación Origen	Ubicación Destino	Responsable
ENTRADA/ALMACÉN	68	2014-12-17	88064817.1 - COMERCIAL CIRCUARIO DE COLOMBIA S A	19369153 - JIMENEZ MUÑOZ	1038 - BODEGA	1038 - BODEGA	SALAMANCA BURGOS ANDRES
ALMACÉN	271	2014-12-18	103389654 - JIMÉNEZ MUÑOZ ERICKSON JESSE	103389654 - OLARTE CIPRIAN RICARDO	1038 - BODEGA	2116 - UNIDAD MOVIL 3	SALAMANCA BURGOS ANDRES STEVEN
TRASLADO	141	2016-06-16	1899654 - AGUDELO SUAREZ LEIDY CAROLIN	1939654 - AGUDELO SUAREZ RICARDO	2116 - UNIDAD MOVIL 3	2116 - UNIDAD MOVIL 3	GAITAN ROCHA FREDDY LEONARDO
TRASLADO	144	2016-06-17	1899654 - AGUDELO SUAREZ LEIDY CAROLIN	52235499 - PARRADO MEDELLIN ANGELA ANDREA	2116 - UNIDAD MOVIL 3	2116 - UNIDAD MOVIL 3	GAITAN ROCHA FREDDY LEONARDO
TRASLADO	169	2016-06-17	5253449 - PARRADO MEDELLIN ANGELA ANDREA	4195794 - MORENO LINA MARCELA	2116 - UNIDAD MOVIL 3	2116 - UNIDAD MOVIL 3	GAITAN ROCHA FREDDY LEONARDO
TRASLADO	19	2017-02-13	4195794 - MORENO LINA MARCELA	1422422 - OSORIO MEJIA LUIS ALVARO	2014 - CL 26. IN / OUT	2104 - CL 26. IN / OUT	GAITAN ROCHA FREDDY LEONARDO
TRASLADO	108	2017-02-23	1422422 - OSORIO MEJIA LUIS ALVARO	80022590 - PARRA RAMIREZ JERSON JESSE	2104 - CL 26. IN / OUT	2104 - CL 26. IN / OUT	GAITAN ROCHA FREDDY LEONARDO
TRASLADO	17	2016-02-01	75690279 - GOMEZ DE LA ROCHE RICARDO ANDRES	75690279 - GOMEZ DE LA ROCHE RICARDO ANDRES	2104 - CL 26. IN / OUT	2104 - CL 26. IN / OUT	MUÑOZ ARIAS DIEGO FERNANDO
TRASLADO	238	2016-11-28	30331526 - MARQUEZ RAMIREZ CLAUDIA XIMENA	76080279 - GOMEZ DE LA ROCHE RICARDO ANDRES	2104 - CL 26. IN / OUT	2104 - CL 26. IN / OUT	RIVERA RUNTA WILSON FELIPE
TRASLADO	113	2019-07-18	30331526 - MARQUEZ RAMIREZ CLAUDIA XIMENA	51904455 - GOMEZ ARIAS ALBA ERIKA	2129 - UNIDADES MOVILES	2129 - UNIDADES MOVILES	RIVERA RUNTA WILSON FELIPE
TRASLADO	148	2020-08-03	51904455 - GOMEZ ARIAS ALBA ERIKA JANETTE	52253482 - SALAZAR BERDUGA ERIKA	2129 - UNIDADES MOVILES	2129 - UNIDADES MOVILES	RIVERA RUNTA WILSON FELIPE

Por lo anterior, se concluye que es un bien con alta rotación y que el área competente no reporta sus movimientos, solo se verifica hasta la toma física de inventarios.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Para los bienes de placas 1002245, 1003787 y 1001814, se debe aclarar que, su servidor se ubica en un lado porque son equipos rackeables, pero se manipulan por remoto en otro lugar como en el master de producción o emisión, por ende, no es posible ubicarlo en dos lugares a la vez en el inventario.

Para el bien de placa 1005332 es importante aclarar que, el laboratorio se divide en dos partes, el laboratorio que es la parte del fondo del lugar y el estudio tricaster que es la ubicación real que se encuentra el equipo en mención.

Ánalisis de la respuesta: Se entiende que no se haya notificado al Área de Servicios Administrativos sobre el traslado de los bienes con placa 1001632 y 1001815, sin embargo, su ubicación real debe ser actualizada en el inventario.

El bien 1002245 es un sistema de cámara que no corresponde a la explicación dada por el área, incluyéndolo como un sistema rackeable, su ubicación debe corresponder a la que se registra en el inventario.

Para los bienes con placa 1001814 y 1003787, dado que son equipo rackeables, y que se manipulan por remoto en otro lugar, es recomendable incluir notas aclaratorias en el inventario, donde se describa los motivos por los cuales las partes del equipo se pueden ubicar en varias áreas, dado su uso, las necesidades propias de funcionamiento del Canal, o cualquier otro motivo técnico al que haya lugar y así evitar observaciones internas o externas, por lo anterior, se retira la observación sobre los dos bienes.

Para el equipo con placa 1005014 teniendo en cuenta lo indicado por el área de que es un equipo con alto movimiento, catalogado como "equipos móviles" se retira la observación de que se debe actualizar su ubicación en el inventario.

Para el bien de placa 1005332, se entiende la explicación de que laboratorio está dividido en dos partes y la parte donde se encontró el equipo forma parte de los estudios, por lo tanto, se retira la observación sobre este bien.

12.6.2 Hay placas de elementos que deben reubicarse, para que puedan identificarse fácilmente, ya que se encuentran en partes del equipo de difícil acceso, esto se presenta especialmente en los equipos switchs, transmisores, generadores de caracteres y servidores ubicados en las unidades móviles, que se almacenan uno encima de otro. (**OBSERVACIÓN 7**)

Debido a que para todos estos equipos no es fácil ubicar la placa en el frente, podría estandarizarse la ubicación, por ejemplo, definirse que en la esquina superior derecha se instalarán las placas de los bienes que se almacenan uno encima de otro, y así se ubicaría fácilmente en este tipo de equipos.

Respuesta de S. Administrativos: Hay que tener presente que estandarizar la plaqetización de los equipos rackeables es complejo dado que, hay equipos que no cuentan con el suficiente espacio en la parte delantera del mismo o se podría tapar los ventiladores, la marca o cualquier información que se encuentre en la parte delantera adicional a que, Servicios Administrativos plaqetiza los equipos inmediatamente se realiza la Entrada al Almacén y en varias oportunidades, y por ende se opta por instalar la placa en un lugar visible en su momento.

Ánalisis de la respuesta: Se entiende la dificultad técnica de estandarizar la ubicación de las placas en los equipos, sin embargo, el parámetro de estandarización puede definirse como que las placas se ubiquen en el lugar más visible y accesible posible, que no afecte el funcionamiento del bien y que permita su fácil ubicación, para la toma física de inventarios, mantenimiento de los equipos, auditorías internas o externas entre otros. Es necesario como se indicó reubicar las placas de los equipos switchs, transmisores, generadores de caracteres y servidores que no se encuentran visibles o se encuentran borrosas.

El equipo 1006079 tiene la placa en la parte posterior, donde visualmente es difícil acceder ya que hay que cables, y el mueble donde se instala no permite un fácil acceso a la placa. Se pudo verificar acercando la imagen del equipo utilizado para el registro fotográfico:



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Imagen 1 y 2: Equipo Switch de placa 1006079

El servidor con placa 1002237, tiene la placa en la parte inferior del equipo. Por lo cual, el equipo debió desatornillarse de su base y sacarlo para poder verificar la placa.

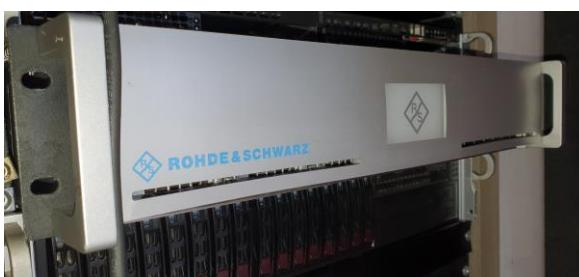


Imagen 3 y 4: Servidor de placa 1002233

El generador de caracteres con placa 1001814, tiene la placa en la parte posterior del equipo, debió desatornillarse de su base y sacarlo para su verificación. Adicionalmente, la placa esta borrosa por lo cual, se identifico el equipo por el serial 2HA0347814.



Imagen 5 y 6: Generador de caracteres de placa 1001814

El generador de caracteres con placa 1002238, tiene la placa en la parte posterior del equipo, en medio de los cables que se requieren para su funcionamiento.



Imagen 7 y 8: Generador de caracteres de placa 1002238



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

12.6.3 Hay equipos que requieren cambio de placas, ya que estas se encuentran en parte o totalmente borrosas, otros equipos no tenían placa, se identificaron por el serial: **(OBSERVACIÓN 7)**



Imagen 9



Imagen 10



Imagen 11



Imagen 12



Imagen 13



Imagen 14

De las imágenes 9 a 14, corresponden a 4 sistemas de cámara con placas 1001771, 1001772, 1001773 y 1001774, las cuales tiene las placas borrosas en varios de sus elementos.



SISTEMAS DE
COMUNICACIÓN
PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Imagen 15 Servidor Abekas con placa 1004393



Imagen 16 Audífonos del equipo de audio con placa 1002224



Imagen 17 Intercomunicador y Audífonos del equipo de audio con placa 1002224



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Imagen 18 y 19 Monitor del switcher con placa 1001785, no tiene placa se identificó con el serial FC14CO18296

Durante el transcurso de la visita se identifican elementos que, si bien no forman parte de la muestra de verificación, se encontraban cercanos y tenían sus placas borrosas o no tenían placa: **(OBSERVACIÓN 7)**



Imagen 20 Ubicación unidades móviles



Imagen 21 Ubicación unidades móviles



SISTEMAS DE
COMUNICACIÓN
PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Imagen 22 Ubicación unidades móviles



Imagen 23 Ubicación unidades móviles

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---



Imagen 24 y 25 Terminal de ingestión sin placa, ubicada en el master de producción

12.6.4 Hay bienes que forman parte de un sistema completo, cuyos elementos se encuentran en diferentes áreas, según lo indicado por los responsables, dada la operación misma del Canal Capital por lo cual no pudo ser verificado en su totalidad. **(OBSERVACIÓN 7)** Como lo son:

- El sistema de gestión de archivos multimedia con placa 1001634 (no fue posible verificar 2 monitores, 1 CPU, ni los 4 módulos internos).
- El sistema transmisor inalámbrico con placa 1001841 (no fue posible verificar una cápsula para micrófono, y un módulo de recepción)
- El equipo de audio con placa 1002224 (no fue posible verificar un audífono con micrófono, los transmisores tienen las placas muy borrosas por lo cual no es preciso que pertenezcan al equipo de audio y la estación base no contaba con placa y no fue posible verificar el serial)

Si bien, se entiende que, por la operación de Canal Capital, los elementos de estos sistemas y equipos, deben moverse y ubicarse en diferentes áreas, se recomienda desagregar las partes del sistema e indicar la ubicación de cada una de ellas según como corresponda, para así poder tener el control sobre los bienes y evitar su pérdida o falta de ubicación.

Respuesta de S. Administrativos: Es de aclarar que, los equipos que se adquieren, en su gran mayoría ingresan al almacén como un solo bien, con diferentes componentes por lo que no es pertinente desagregarlos dado que hacen parte de un sistema completo. Lo que se debe realizar es la plaquetización de cada componente con el mismo número de inventario a fin de evitar su pérdida.

Ánalisis de la respuesta: Dada la Respuesta de S. Administrativos: se entiende que no es posible desagregar las partes de un sistema en el inventario, sin embargo, es recomendable incluir notas aclaratorias donde se describa los motivos por los cuales las partes del sistema se pueden ubicar en varias áreas, dado su uso, las necesidades propias de funcionamiento del Canal, o cualquier otro motivo técnico al que haya lugar. Es necesario ubicar los bienes que no pudieron identificarse en la inspección física y realizar la plaquetización de estos elementos.

12.6.5 Al verificar el transmisor con placa 1005015, este se encontraba fuera de las instalaciones de Canal Capital, para lo cual se solicitó a los responsables mostrar las evidencias del protocolo de salida, encontrando que la salida de este equipo cumplía con el envío de correos solicitando la salida del elemento, el diligenciamiento de formatos y el registro fotográfico por parte del equipo de seguridad.

12.6.6 Se verifica la licencia con placa 1003788, nos colabora un miembro del equipo de Emisión, donde este realiza pruebas para demostrar que la licencia está activa y que tiene 40 licencias de usuario.

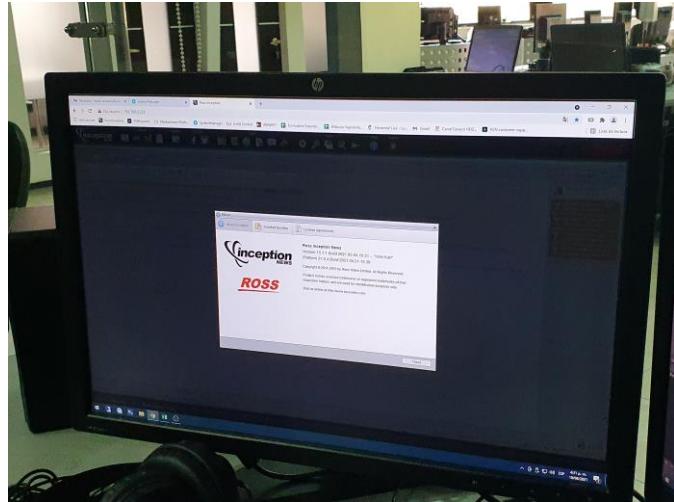


Imagen 26: Licencia Inception activa

12.6.7 La cadena de cámaras con placa 700912, está en proceso de baja, por lo cual el encargado nos informa que se encuentra en las instalaciones de la Calle 69, por lo tanto, no pudo ser verificado. Es recomendable actualizar la ubicación en el inventario ya que, este registra que la cadena de cámaras está en proceso de baja, ubicado en la calle 26.

12.6.8 El sistema de cámara con placa 1002245, no se encontró en los estudios sino en el laboratorio, ya que se encuentra dañada, según lo indicado requiere un cambio de tarjeta. Por lo anterior, se recomienda realizar esta reparación en la menor brevedad, dado que es un bien con un valor tanto económico como de relevancia en la operación de Canal Capital.



Imagen 27: Sistema de Cámara con placa 1002245, la cual está averiada.

12.6.9 El Switch Tricaster con placa 1005332, había sido cubierto en días anteriores con un plástico, dado que hubo una filtración de agua proveniente de la terraza por las lluvias, es recomendable incluir este evento como un riesgo, que puede afectar los equipos de Canal Capital, e identificar la manera de mitigarlo.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---



Imagen 28 Plástico que recubría el switch con placa 1005332

Así mismo, en el laboratorio se encontró un equipo abierto, el cual no tenía ninguna placa del canal que permitiera su identificación. Se recomienda verificar por los encargados si es un bien en proceso de baja o cuál es la razón para que se encuentre en esas condiciones y posterior a ellos se realice la respectiva gestión que se requiera con el equipo.



Imagen 29 Equipo desarmado en el piso del laboratorio y sin placa

12.6.10 El sistema de almacenamiento con placa 1001633, se encontró en el IN / OUT, pero el equipo se encuentra apagado, no está siendo utilizado. Es un equipo que ingresó en el año 2013, tiene un valor en el marco actual de \$84.202.319, que según lo indicado por los responsables se encuentra en buen estado, el equipo tampoco se encuentra en proceso de baja. Este equipo utiliza como insumos cintas LTO 6, sin embargo, en una verificación adelantada por el equipo de la Oficina de Control Interno en la vigencia 2020 la Coordinadora Técnica



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

señaló que durante la vigencia 2019 y a mayo de 2020 no se habían adquirido insumos para este sistema (Citas LTO6), con lo que se presume que el equipo puede llevar inactivo más de un año.



Imagen 30 Sistema de almacenamiento con placa 1001633, equipo apagado.

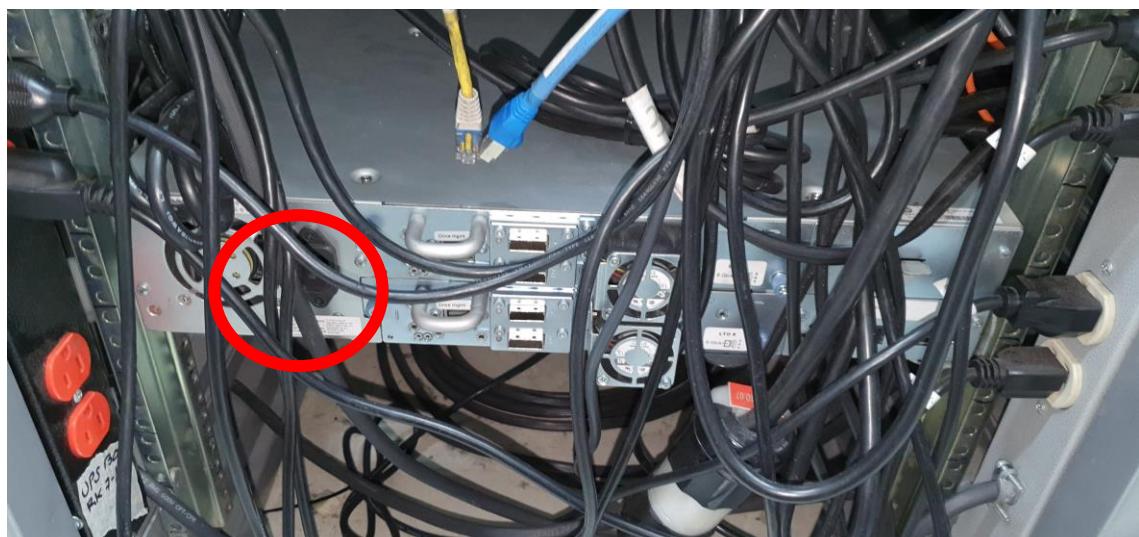


Imagen 31 Sistema de almacenamiento con placa 1001633, equipo apagado.

Así mismo, se evidenció en el área de Sistemas otro sistema de Almacenamiento con placa 1001431 sobre el cual se realizan los backups de la información del Canal, pero que, de acuerdo con lo señalado por el Profesional del Área de Sistemas, no funciona de manera integral debido a una falla en uno de sus brazos, lo cual aumenta el nivel de riesgo sobre la perdida de información de carácter institucional que se realiza a través de este equipo.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---



Imagen 32 Sistema de almacenamiento con placa 1001431, equipo con una falla en uno de sus brazos.

Por lo cual es importante, que se realice la revisión del uso de los equipos por parte de los responsables de estos o de lo contrario se adelante el traslado para fortalecer el proceso de respaldo del Canal, para evitar detrimentos patrimoniales ya que son equipos que tienen una vida útil limitada, que de igual manera sufren daños por el desuso y que pueden mitigar el riesgo de pérdida de información de Canal Capital (**OBSERVACIÓN 8, Acción a cargo del área técnica**)

Respuesta de S. Administrativos: El área de Servicios Administrativo es la encargada de administrar, controlar, clasificar e inventariar los bienes de Canal Capital más no es responsable del uso que se le da a cada equipo teniendo en cuenta que, son manipulados por personal especializado ajeno al área y son ellos los expertos en definir el uso adecuado y pertinente que se le da al equipo de propiedad del Canal.

Análisis de la respuesta: Se acepta la respuesta dada por el área, sobre que el uso de los equipos está a cargo de los responsables de estos. La observación 8 no fue respondida o aclarada por el Área Técnica, por lo cual la acción de mejora sobre el uso de los equipos estará a cargo de esta área.

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda que se realice el análisis por parte del supervisor del sistema de almacenamiento con placas 1001633 para que se ponga en funcionamiento el bien o se verifique la conveniencia de trasladarlo al Área de Sistemas, dado que el sistema de almacenamiento que se utiliza en esta área el equipo con placa 1001431 está deteriorado y es el equipo en el que se está respaldando el 100% de la sobre la que hace backups el Canal y se corre el riesgo de pérdida de información de Canal Capital.

12.6.11 De la verificación en general se recomienda ampliar la información de la descripción de los bienes, ya que, por ejemplo, las UPS con placas 700577 y 100742, no indica cuantas unidades de batería deben tener cada una y sería importante para realizar la verificación física del inventario. En los equipos con placas 1003787, 1001885 y 1001633, no se indica la marca del equipo, lo que facilitaría su identificación. El camión de placas BLC450, con placa de inventario 700456 no tiene ninguna descripción del bien. A continuación, algunos ejemplos de ello:



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

It.	PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN TIPO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
506	700456	CAMION	CAMION
527	700577	UPS	UPS LIEBERT DE 130 KVABANCO BA
2082	1001885	SERVIDOR	MEDIAGRID-3000 CONTENTSTORE SERIAL: 14361532RN02551 COMPUUESTO POR 16 DISCOS DUROS DE 3TB CADA UNO SERIALES: WCC1F0225649; WCC130316108; WCC1F0299385; WCC1F0264053; WCC1F0304288; WCC1F0310728; WCC1F0305576; WMC1F1552878; WMC1F1627952; WMC1F1319132; WMC1F1569016; WMC1F1467625; WMC130277937; WMC1F153459; WMC1F1494537; WMC1F1612184; INCLUYE DOS (2) RIELES PARA RACK, MONTAJE PARA RACKS PIN 672042042470 CON 8 TORNILLOS Y TUERCAS, DOS (2) CABLES A/C, DOS (2) CABLES SAS; UNA (1) TAPA FRONTAL Y MEDIAGRID STANDARD SUPPORT

Fuente: Descripción de los bienes con placas: 700456, 700577 y 1001885

Por lo anterior, se recomienda que, en momento de registrar los bienes en el sistema de inventarios, se ingrese información amplia y suficiente que permita la correcta verificación de los bienes y agilice el proceso en la toma física de inventarios.

12.7 CAMIÓN DE PLACAS BLC450:

Según los informes remitidos, el camión está fuera de funcionamiento desde noviembre de 2018. En un primer informe realizado por la empresa CAR CENTRO SAS en noviembre de 2018, recomiendan la renovación del vehículo debido a que no se sabe exactamente todos los daños internos que este puede tener, debido a que el camión estuvo mucho tiempo inactivo.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA CAR CENTRO SAS

Dada la opción de cambio o reparación del sistema de inyección es recomendable pensar en renovación del vehículo por varios factores mencionando los más importantes, es posible que por el tiempo que estuvo detenido el vehículo más piezas internas pueden fallar por corrosión de fluidos estancados, un vehículo que esté detenido por varios meses es recomendable cambiar el aceite antes de encenderlo ya que el aceite pierde la viscosidad y propiedades de adherencia.

Fuente: Informe técnico CAR CENTRO SAS Nov de 2018

Un segundo informe realizado por la empresa Laboratorio Punto Del Diésel y Turbo S.A.S realizada en diciembre de 2019 indica que reparando el motor el camión puede tener una vida útil de seis a siete años más, la cotización de la reparación era de \$17.124.718. Sin embargo, no se evidencia ninguna respuesta por parte de los encargados para realizar la reparación del camión.

En diciembre de 2019 se remitió al Subdirector Administrativo el memorando 822, con el informe de la empresa CAR CENTRO SAS para que "la dependencia realizará el procedimiento administrativo correspondiente". El área de Servicios Administrativos informa, en respuesta al memorando 811 de agosto de 2021 "Se remiten los diagnósticos entregados en el mes de julio de 2021 al área de Servicios Administrativos sobre el camión de placa BLC 450" Negrilla fuera de texto.

Así mismo, durante la vigencia 2020 y hasta mayo 31 de 2021, no se evidencia que se haya abordado el tema en los comités de inventarios, sobre que proceso se realizará con el camión. Teniendo en cuenta que está fuera de funcionamiento desde noviembre de 2018, que ya se han solicitado informes técnicos y que se está pagando el SOAT y una póliza de automóviles anualmente sobre un bien improductivo, incurriendo en gastos innecesarios para Capital. Hay que tener en cuenta que el camión año tras año pierde más valor, en caso de que por ejemplo se decida vender o subastar, adicional al hecho que lleva más de dos años sin uso lo que aumenta su deterioro.



El camión por su antigüedad (21 años) se presume que cumplió con su vida útil, y aunque no hay regulación específica al respecto de su obsolescencia en Colombia, diferentes estudios indican que "la vida útil de un camión de carga es de 20 años en Colombia" ¹ y en general en Centroamérica, donde los vehículos de carga se consideran obsoletos en promedio a los 20 años ², a continuación, se relaciona la edad promedio del parque vehicular en otros países:

País/region	Edad promedio del parque vehicular (años)
Centroamérica	20
México	17
Brasil	13
Francia	7
Estados Unidos	5

Fuente: Organización Mundial de Comercio

Fuente: Informe revista Fasecolda

Por lo anterior, se está incumpliendo con lo establecido en el numeral 2.2 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019 "Adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, así como los bienes servibles que no requieren los Entes y Entidades para su servicio" **(OBSERVACIÓN 9)**

12.8 VERIFICACIÓN CELULARES SAMSUNG S10+

En el inventario de propiedad, planta y equipo de Canal Capital, se encuentran registrados 11 equipos celulares marca Samsung S10+, ingresados entre octubre y noviembre de 2020, por un valor de \$42.411.600. Los equipos son utilizados para realizar grabaciones según las necesidades de los diferentes proyectos de Capital, se realiza una verificación física en las instalaciones de Capital el día 02/09/2021 del estado de los equipos y del control que se efectúa sobre el ingreso y salida de estos, evidenciando lo siguiente:

Hay debilidades en el control del ingreso y salida de los equipos; los celulares con placa 1005708, 1005710, 1005711 y 1005712, se encuentran fuera de las instalaciones de Capital, según el acta de entrega mostrada por Profesional del área Técnica de Capital, los equipos están a cargo del contratista Mario Cubillos – Contrato 424 de 2021 desde el día 06/08/2021, pero según el reporte entregado por el área de Servicios Administrativos los equipos se encuentran a cargo de la contratista Liliana Casas – Contrato 180 de 2021 desde el 13/04/2021. La devolución de los celulares de Liliana Casas a Mario Cubillos, no quedó en el registro de Servicios Administrativos. **(OBSERVACIÓN 10)**

¹ <https://noticias.canal1.com.co/noticias/chatarrizacion-en-colombia-no-avanza-segun-colfecar/>

² <https://revista.fasecolda.com/index.php/revfasecolda/article/download/126/123/>



SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RELACION DE EQUIPOS

PLACA	FUNCIONARIO AUTORIZADO	FECHA SALIDA	FECHA INGRESO
1005707	SANTIAGO RICO	30-mar-21	
1005708	LILIANA CASAS	13-abr-21	
1005710	LILIANA CASAS	13-abr-21	
1005711	LILIANA CASAS	13-abr-21	
1005712	LILIANA CASAS	13-abr-21	
1006036	SANTIAGO RICO	30-mar-21	30-mar-21
1006036	MARIA CAMILA CARRASCAL	22-abr-21	22-abr-21
1006036	MAURICIO MORA	22-abr-21	22-abr-21
1006036	MARIA CAMILA CARRASCAL	30-abr-21	30-abr-21
1006036	PAULA FRESNEDA	30-abr-21	30-abr-21
1006036	PAULA FRESNEDA	30-abr-21	30-abr-21
1006036	PAULA FRESNEDA	30-abr-21	30-abr-21
1006036	MANUEL RICAURTE	10-jun-21	10-jun-21
1006036	MANUEL RICAURTE	11-jun-21	11-jun-21
1006036	MARIA CAMILA CARRASCAL	16-jun-21	16-jun-21
1006036	EVELIN ANZOLA	09-jul-21	09-jul-21
1006036	VALENTINA CHICA	11-agosto-21	11-agosto-21
1006036	RAMON CASTRO	01-sept-21	01-sept-21

Fuente: Relación de equipos entregada por Servicios Administrativos 07/09/2021

Capital	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-036 VERSIÓN: 2 FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ACTA DE ENTREGA	Capital	CÓDIGO: AGRI-SA-FT-036 VERSIÓN: 2 FECHA DE APROBACIÓN: 07/04/2016 RESPONSABLE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ACTA DE ENTREGA	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.																																										
CELLULAR SAMSUNG S6 EDGE CON CARGADOR		PLACA: 1003116	INFORMACION GENERAL:																																													
OBSERVACIONES: SE REALIZA LA ENTREGA SIN NOVEDAD ALGUNA.		Ciudad: Bogotá		Fecha: 6/08/2021																																												
<p><i>Liliana Casas P.</i></p> <p>Nombre del Funcionario o Contratista C.C. 52375358 Recibe:</p> <p><i>Dayro Oviedo</i></p> <p>Nombre del Funcionario o Contratista C.C. 93.138.294 Entrega: DAYRO OVIEDO</p> <p><i>Equipos quedan a cargo de Mario Cubillos.</i></p> <p><i>Recibido: 06/08/2021 Dayro Oviedo.</i></p>		INFORMACION DEL USUARIO:		<table border="1"> <tr> <td>Nombre Usuario</td> <td>Cedula</td> <td>Dependencia</td> </tr> <tr> <td>MARIO CUBILLOS – PRODUCTOR</td> <td>79.968.197</td> <td>PROYECTO-CUIDADANOS</td> </tr> </table>		Nombre Usuario	Cedula	Dependencia	MARIO CUBILLOS – PRODUCTOR	79.968.197	PROYECTO-CUIDADANOS																																					
Nombre Usuario	Cedula	Dependencia																																														
MARIO CUBILLOS – PRODUCTOR	79.968.197	PROYECTO-CUIDADANOS																																														
		INFORMACION DEL ELEMENTO:		<table border="1"> <tr> <td>Descripción:</td> <td>Características:</td> </tr> <tr> <td>CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB</td> <td>PLACA: 1005712</td> </tr> <tr> <td>CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB</td> <td>PLACA: 1005708</td> </tr> <tr> <td>CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB</td> <td>PLACA: 1005710</td> </tr> <tr> <td>CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB</td> <td>PLACA: 1005711</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN</td> <td>PLACA: CONC 49-15</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN</td> <td>PLACA: CONC 49-19</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN</td> <td>PLACA: CONC 49-14</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN</td> <td>PLACA: CONC 49-21</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE</td> <td>S/N: CL0578186</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE</td> <td>S/N: CL0578184</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE</td> <td>S/N: CL0578185</td> </tr> <tr> <td>MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE</td> <td>S/N: CL0574541</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG</td> <td>PLACA: CONC 46-23</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG</td> <td>PLACA: CONC 46-26</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560</td> <td>PLACA: CONC 46-11</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560</td> <td>PLACA: CONC 46-10</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560</td> <td>PLACA: CONC 46-12</td> </tr> <tr> <td>TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560</td> <td>PLACA: CONC 46-13</td> </tr> <tr> <td>MALETA TRANSPORTADORA DE EQUIPOS</td> <td>PLACA: CONC 46-18</td> </tr> <tr> <td>CELLULAR SAMSUNG S6 128G</td> <td>PLACA: 1003118</td> </tr> </table>		Descripción:	Características:	CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005712	CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005708	CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005710	CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005711	MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-15	MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-19	MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-14	MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-21	MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578186	MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578184	MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578185	MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0574541	TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG	PLACA: CONC 46-23	TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG	PLACA: CONC 46-26	TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-11	TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-10	TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-12	TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-13	MALETA TRANSPORTADORA DE EQUIPOS	PLACA: CONC 46-18	CELLULAR SAMSUNG S6 128G	PLACA: 1003118	
Descripción:	Características:																																															
CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005712																																															
CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005708																																															
CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005710																																															
CELLULAR SAMSUNG S10 PLUS 128GB	PLACA: 1005711																																															
MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-15																																															
MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-19																																															
MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-14																																															
MICROFONO VIDEOMIC ME RODE SEPELIN	PLACA: CONC 49-21																																															
MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578186																																															
MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578184																																															
MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0578185																																															
MICROFONO SMARTLAV+ RODE ESTUCHE	S/N: CL0574541																																															
TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG	PLACA: CONC 46-23																																															
TRIPODE DE MESA CON SOPORTE DE CELULAR YUNTENG	PLACA: CONC 46-26																																															
TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-11																																															
TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-10																																															
TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-12																																															
TRIPODE DE CELULAR CON SOPORTE VF WT 3560	PLACA: CONC 46-13																																															
MALETA TRANSPORTADORA DE EQUIPOS	PLACA: CONC 46-18																																															
CELLULAR SAMSUNG S6 128G	PLACA: 1003118																																															

Avenida El Dorado N° 66-63 Piso 6 Código Postal 111321
Piso 6, Oficina 606, Edificio Capital
Email: capital@canacapital.gov.co Web: www.canacapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 2 de 2

Avenida El Dorado N° 66-63 Piso 6 Código Postal 111321
PBX: 4578300 Bogotá D.C.
Email: capital@canacapital.gov.co Web: www.canacapital.gov.co
Línea gratuita de atención al cliente 01 8000 119555 y en Bogotá 3130396

Página 1 de 2

Fuente: Acta de entrega de equipos con placas 1005708, 1005710, 1005711 y 1005712 a Mario Cubillos, el día 06/08/2021

Respuesta de S. Administrativos: El área de Servicios Administrativos se permite informar que, no hay debilidades en el registro de entrada y salida de equipos dado que, los bienes de placa 1005708, 1005710, 1005711 y 1005712 no han ingresado al canal desde el pasado 13 de abril de 2021 debido a que están siendo utilizados para un proyecto fuera de las instalaciones. Según lo informado por el área técnica, lo que sucedió fue que internamente realizaron el cambio de responsable de Liliana Casas a Mario Cubillos. Es de precisar que para el área de servicios administrativos es imposible realizar la modificación del registro si el área encargada no informa el cambio de responsable.



Respuesta Dirección Operativa: La productora de contenido y el productor general hacen parte de los proyectos de CCE, y se hizo el traslado temporal interno teniendo en cuenta que los proyectos comparten de alguna manera los mismos equipos y necesidades operativas y logísticas.

Ánalisis de la respuesta: Atendiendo la respuesta dada por las áreas, se entiende que es imposible hacer la modificación del registro por parte del área de Servicios Administrativos, si no es informado el movimiento por parte de los responsables de estos bienes.

Sin embargo, es necesario que desde el Área de Servicios Administrativos se realicen capacitaciones y jornadas de sensibilización a los funcionarios para que reporten adecuadamente y en tiempo real, el traslado de bienes, el ingreso y salida de equipos, y cualquier otra novedad que se dé sobre la gestión y el control de los equipos, y que pueda afectar el cumplimiento del objetivo del proceso *"Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital"* así mismo, es necesario que se fortalezcan y socialicen los lineamientos que hay desde el área de Servicios Administrativos, sobre la manera adecuada de hacer este tipo de reportes a todos los funcionarios de Capital. Por lo anterior, es importante que se tomen las medidas necesarias dentro del alcance del proceso para evitar estas inconsistencias en los registros de información.

Así mismo, el equipo con placas 1005707 salió de las instalaciones de Capital el día 30/03/2021 se le entregó al contratista Santiago Rico – Contrato 249 de 2021, quién según lo reportado por el Profesional del área Técnica de Capital entregó el equipo a la contratista Lina Pulido – contrato 40 de 2021, quien se encontraba en ese momento en estado de embarazo y por su condición y prevención de contagio del Covid-19, no podía ir por el equipo a las instalaciones del Canal. Dado que la contratista se encuentra en periodo de lactancia, tiene su contrato suspendido desde el 14/07/2021 y hasta el 16/12/2021, se recomienda realizar la devolución e ingreso del celular a Capital, considerando que no se está utilizando y que puede ser requerido para otros proyectos.

(OBSERVACIÓN 10)

También es recomendable que se realicen actas de entrega en estos casos entre los contratistas, ya que Santiago Rico, entregó el equipo a Lina Pulido, pero en el registro de Servicios Administrativos no se evidencia dicha entrega, adicionalmente, Santiago Rico no tiene a la fecha (07/09/2021) contrato con Canal Capital, su contrato venció en junio de 2021.

CONTRATO No.	ID CONTRATISTA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO SUSPENSIÓN	fecha inicio suspensión	fecha de Reanudacion suspensión	nueva fecha de TERMINACION	FECHA DE LA NOVEDAD DE LA SUSPENSIÓN
0234-2021	7,188,722	JUAN MANUEL RAMIREZ QUINTERO	4 días	08/06/21	12/06/21	26/06/21	08/06/21
0236-2021	80,727,751	OSCAR JULIAN LOPEZ GOMEZ	29 días	08/07/21	05/08/21	28/09/21	08/07/21
0040-2021	1,032,412,801	LINA IBETH PULIDO VARGAS	155 días	14/07/21	16/12/21	30/12/21	14/07/21
0231-2021	51,647,967	LUZ ELIZABETH BASALLO ESPEJO	14 DIAS	26/07/21	09/08/21	29/08/21	23/07/21

Fuente: Cuadro de contratos de Capital año 2021

Respuesta de S. Administrativos: El equipo de placa 1005707 efectivamente lo retiro de las instalaciones el contratista Santiago Rico y para el equipo de vigilancia no es necesario conocer a quien se le va a entregar el equipo dado que, vigilancia se basa en la orden de salida enviada por las personas autorizadas sin distinción del destino del bien. Por tal razón, el registro de vigilancia indica dicha información porque es la persona que autorizaron para retirarlo. Es de anotar que el bien fue retirado por el señor Santiago, el mismo estaba destinado para el uso de la presentadora Lina Pulido, esto se realizó con el fin de minimizar el riesgo a la salud que implicaba el traslado de Lina a las instalaciones del Canal en consideración a su estado de embarazo y las condiciones epidemiológicas que se presentaban en la ciudad. En tal sentido, la orden de salida fue suscrita por el Señor Santiago Rico.

Cabe anotar que el área de Servicios Administrativos realiza la entrega de los equipos por medio de una orden de salida del almacén, lo cual no implica que esta área pueda hacer seguimiento en tiempo real la destinación del bien, dada las dinámicas propias de la producción de contenidos que maneja el Canal, razón por la cual la responsabilidad directa del bien recae sobre el área responsable.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Respuesta Dirección Operativa: El día 06 de octubre retornó el equipo con placa 1005707, a las instalaciones de Canal Capital. Se adjuntaron las siguientes evidencias:

Cordial saludo.

El día de ayer recibimos los siguientes equipos:

INSTRUMENTO	PLACA
Apuntadores	1003751
Celular	1005707
Microfono	N/A
Smartgrip	1002337
Irig	701180
Tripode	CONC46-19
Cargador de Baterías	N/A
Cable canon (XLR)	N/A
Audifonos	N/A
Baterías	N/A

Los cuales estaban asignados a la presentadora Lina Pulido.



Ánalisis de la respuesta: El día 06 de octubre de 2021 el equipo de la OCI, se reunió de manera virtual con la Profesional Universitaria de Producción, para socializar las observaciones que surgieron de la verificación de los celulares Samsung S10+, el área de producción atendió la recomendación de la OCI y solicitó la devolución del equipo 1005707 a la Contratista, el cual fue ingresado formalmente a las instalaciones de Capital y puesto a disposición de la producción ese mismo día.

De igual manera, de reitera la importancia que desde el Área de Servicios Administrativos se realicen capacitaciones y jornadas de sensibilización a los funcionarios para que reporten adecuadamente y en tiempo real, el traslado de bienes, el ingreso y salida de equipos, y cualquier otra novedad que se dé sobre la gestión y el

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

control de los equipos, y que pueda afectar el cumplimiento del objetivo del proceso "Gestionar, administrar y garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro de los recursos físicos, tecnológicos y documentales mediante la entrega y control de los insumos, bienes y soporte para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de Canal Capital" así mismo, es necesario que se fortalezcan y socialicen los lineamientos que hay desde el área de Servicios Administrativos, sobre la manera adecuada de hacer este tipo de reportes a todos los funcionarios de Capital. Por lo anterior, es importante que se tomen las medidas necesarias dentro del alcance del proceso para evitar estas inconsistencias en los registros de información.

En el momento de la visita, se encontraron 2 celulares con placa 1006037 y 1005713, que no tenían los accesorios (audífonos y cargador) originales, teniendo en cuenta: que estos elementos venían con los equipos en la adquisición, que permiten un mejor funcionamiento y que se pueden extraviar fácilmente, es recomendable hacer un mayor control cuando en la entrega y devolución los bienes y sus accesorios a la entidad, verificando que los accesorios sean los mismos que se entregan al funcionario o contratista, y solicitando en caso de pérdida se realice la reposición original de los equipos.

Así mismo es recomendable realizar sensibilizaciones en relación con el cuidado integral de los equipos y entregar los mismos en las mismas condiciones con las que fueron entregados.



Imagen 33 Celular con placa 1005713



Imagen 34 Celular con placa 1006037

Se identificaron en dos (2) de los 11 celulares, (con placa 1006037 y 1006038) que no tienen la opción de utilizar doble Simcard y que venían vinculados al operador Claro con aplicaciones preinstaladas de este operador, presentando diferencias con los otros 9 equipos adquiridos, los cuales tienen la opción de doble Simcard y no están asociados a algún operador.



INFORME DE AUDITORÍA

CÓDIGO: CCSE-FT-016

VERSIÓN: 6

FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018

RESPONSABLE: CONTROL INTERNO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Imagen 35 Celular con placa 1006037

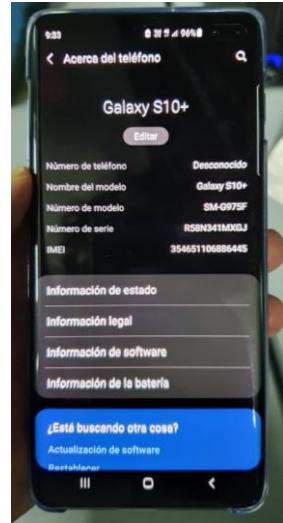


Imagen 36 Celular con placa 1006038

Se verifica el anexo técnico y las obligaciones a cargo del contratista del contrato 472 de 2020 y en este no se estipula si los equipos deben tener doble Simcard, si deben tener las bandas abiertas o venir o no vinculados a algún operador de telefonía móvil. Por lo cual, se recomienda ser más específicos en los anexos técnicos, indicando las características detalladas que deben tener los equipos que se van a adquirir, para que el supervisor del contrato y Servicios Administrativos al momento de realizar el ingreso verifiquen que todos los equipos que como en este caso, son iguales, cumplan con los mismos requisitos técnicos pactados.

	MINUTA DE CONTRATOS	
--	----------------------------	--

Contrato de Compraventa No.

742-2020

ITEM	CANTIDAD	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	8	Celular Smartphone gama alta.	Samsung S10+ de 128 GB y 8GB de RAM
2	14	Cargador original para Celular Smartphone.	Cargador original adicional al que viene con el teléfono
3	14	Auriculares originales para Celular	Auriculares originales adicionales a los que vienen con el

Fuente: Anexo técnico contrato 742 de 2020.

12.9 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SU INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIOS DE CANAL CAPITAL

El Decreto Nacional 1499 de 2017, en su artículo 2.2.22.3.8, establece:

ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Negrilla fuera de texto.

	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Adicionalmente, el Concepto No. 26431 de 2019³ emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con respecto a la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, señala:

“Con respecto a este comité será necesario que se incluyan todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.

*Ahora bien, dado que estos comités son de nivel estratégico y decisarios frente a las acciones necesarias para la implementación del MIPG y del MECI, en criterio de esta Dirección Jurídica **resulta procedente que desde estas instancias se defina si es necesario conformar grupos de trabajo, equipos técnicos o fuerzas de tarea que apoyen la formulación de estrategias de operación y articulación al interior de la entidad. En el caso de que estos grupos ya estén conformados, podrán continuar trabajando como grupos que apoyen el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán cambiar su nombre de manera que ya no se denominen comités, a fin de evitar duplicidad de funciones”** (Negrilla fuera de texto)*

En consecuencia, a los descrito anteriormente, y revisando las funciones de CIGD Canal Capital estipuladas en la Resolución interna 036 de 2015 “por la cual se reorganiza el sistema integrado de gestión SIG y se dictan nuevas disposiciones”, que posteriormente fue actualizada por la Resolución interna 040 de 2018 “Por la cual se modifica la resolución 036 de 2015” en lo relacionado con la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su regulación, y verificando las actas de reunión del CIGD, hasta mayo 31 de 2021 se incumplió con presentar ante el CIGD por parte del grupo de trabajo o equipo técnico de Servicios Administrativos, las recomendaciones y propuestas técnicas señalas en el numeral 2.4 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019. **(OBSERVACIÓN 11)**

Ahora bien, este año fue reorganizada nuevamente las funciones del CIGD a través de la Resolución interna 081 de julio 2021 “Por la cual se organiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Canal Capital” y en el parágrafo 2 del Artículo 15, se incluyó lo siguiente *“Frente a la gestión de bienes e inventarios se atenderán las funciones establecidas en el título 2.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables y control para el manejo de bienes en las entidades de gobiernos distritales adoptado de través de la Resolución 001 de 2011 emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital”*

Por lo anterior, ya se estaría integrando al CIGD, las funciones, propuestas y recomendaciones que deben cumplir el equipo técnico de Servicios Administrativos y presentar ante el CIGD para la toma de decisiones. Es de aclarar que se debe corregir el año de la Resolución, ya que esta se emitió en el año 2019.

Adicionalmente, es importante incluir en la Resolución Interna 081 de 2021, en el artículo 2 del Capítulo 1: Roles y Responsabilidades, incluyendo dentro de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, y como política asociada, la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la Gestión de Recursos Físicos y Servicios Internos, según lo definido en el numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la 3^a. Dimensión: Gestión con valores para resultados, del Manual Operativo del MIPG V4 de 2021, cuya dependencia líder de la implementación de la política es la Subdirección Administrativa y el equipo Técnico de Servicios administrativos.

Así mismo, se hace necesario que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño defina si las funciones establecidas en la Resolución 124 de 2018 “Por la cual se crea el comité de inventarios de Canal Capital” y que no están expresamente señalas en el título 2.4 del manual de bienes adoptado de través de la Resolución 001 de 2019, seguirán estando a cargo del Grupo de Apoyo de bienes o como llegue a denominarse, ya que, en el manual se hacen recomendaciones sobre cómo debe estar conformado este grupo y se sugieren algunas de las funciones que se le pueden asignar, según lo que cada entidad decida, no las deja definidas obligatoriamente. **(OBSERVACIÓN 11)** como se muestra a continuación:

Páginas 33 y 34 del título 2.4 del manual de bienes adoptado de través de la Resolución 001 de 2019:

³ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=91012>

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

"... se sugiere crear la Instancia de Apoyo que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades, cuyas recomendaciones y propuestas técnicas deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para lo de su competencia.

Por lo tanto, se recomienda que, de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces..."

Ahora bien, algunas de las funciones que se pueden asignar a la Instancia de Apoyo relacionada con la gestión de bienes, se describen a continuación:

- ✓ Recomendar los mecanismos y acciones requeridas para realizar la verificación de la existencia y estado de los bienes, que puede ser a través de la toma física o a través de mecanismos o herramientas diseñadas por los Entes y Entidades.
- ✓ Sugerir las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes. ✓ Analizar y conceptualizar sobre los resultados arrojados por los estudios técnicos realizados al interior del Ente y Entidad, en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan dar claridad en la administración de los mismos.
- ✓ Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia máxima de coordinación del Ente y Entidad, para que autorice o recomiende el retiro, baja en cuentas y destino final de los bienes³⁴, atendiendo lo mencionado en el Capítulo 5º Retiro de los Bienes y Baja en Cuentas, de este Manual, previo análisis y presentación de los estudios técnicos, jurídicos, entre otros.
- ✓ Gestionar las acciones para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- ✓ **Las demás que le sea asignadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y procedimientos internos establecidos.** Negrilla fuera de texto.

Se sugiere que la Instancia de Apoyo documente la asistencia a sus reuniones, así como los estudios realizados, los conceptos emitidos, las recomendaciones y soportes de la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo determinado en su reglamento.

13. OBSERVACIONES:

A continuación, se resumen las conclusiones explicadas durante el cuerpo del informe:

Nº	OBSERVACIONES
1	<p>DESCRIPCIÓN: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>Actualizar el documento CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN – AGRI-CR-001 – V6: Logos, la Fase de planear, hacer y Requisitos de la Norma.</p> <p>Actualizar el documento PARÁMETROS PARA ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL Y NUEVOS VALORES A EQUIPOS DEPRECIADOS – AGRI-SA-IN-001: Logos, actualizar según el capítulo 4 "Permanencia de los bienes y su medición posterior" del Manual de Bienes, Resolución 001 de 2019.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <p>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES V4, CÓDIGO: EPLE-MN-002.</p> <p>Capítulo 4. Permanencia de los bienes y su medición posterior, del Manual de Bienes, Resolución 001 de 2019.</p>

 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Nº	OBSERVACIONES
2	<p>DESCRIPCIÓN: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.</p> <p>Identificación de hechos generadores de riesgo de daño de equipos y pérdida de equipos, que deben incluirse en la matriz de riesgos del área de Servicios Administrativos, para su debida gestión.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Política de Administración de Riesgos de Canal Capital – EPLE-PO-001 V6 Manual metodológico para la administración del riesgo – EPLE-MN-003 V3</p>
3	<p>DESCRIPCIÓN: IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES CLAVES DEL ÁREA.</p> <p>Es necesario formular indicadores que midan el desempeño de funciones claves que realiza el área de Servicios Administrativos para medir el cumplimiento del objetivo del proceso, y no solo de proyectos puntuales.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Capítulo 4 y 5 del MANUAL DEL SISTEMA DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO V1 – EPLE-MN-005.</p>
4	<p>DESCRIPCIÓN: INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incumple con la actividad No 1 del procedimiento Ingreso de Bienes – AGRI-SA-PD-002 V7, donde se solicita para el ingreso de todos los bienes, 6 documentos, que no todos los bienes los reportan. Se incumple con la actividad No 1 del Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12, no se adjuntó para todos los memorandos de solicitud de elementos para dar de baja, el formato AGRI-SA-FT-050 PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS PARA PROCESO DE BAJA. Es importante dejar evidencia de la actividad No 2 del Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12, “Realizar la inspección física de los bienes a dar de baja y confirmar que sean los mismos incluidos en el formato AGRI-SA-FT-050, esta inspección se debe realizar con el acompañamiento de una persona delegada por el responsable del reporte” Debe incluirse en el procedimiento, cómo se dejará constancia de esta actividad. Para la actividad No 6 del Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12, no se indicó en la Resolución interna 135 de 2020 el destino final de los bienes: si serán para la venta, donación o destrucción. En la actividad No 10 del Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12, en el acta de comité de inventarios del 26/11/2020 no se refleja el destino final definido para los bienes y tampoco se estableció en la Resolución interna 135 de 2020. No se evidencia el acta que se indica en el Artículo 1. De la Resolución Interna 135 de 2020 “Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o

 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Nº	OBSERVACIONES
6	<p>no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital”</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se evidencia el acta que se indica en el Artículo 2. De la Resolución Interna 135 de 2020 “Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital” • No se evidencia el acta de destrucción que se deja como constancia de la extinción total del software que se indica indicado en la pág. 128 del Manual de bienes de la Resolución 001 de 2019: Software tipificado como inservible. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <p>Procedimiento Ingreso de Bienes – AGRI-SA-PD-002 V7, Actividad 1.</p> <p>Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12, Actividad 1,2, 6 y 10.</p> <p>Resolución Interna 135 de 2020, “Por medio de la cual se autoriza realizar la baja de los bienes inservibles o no utilizables de Propiedad, Planta y Equipo de Canal Capital”, Artículo 1 y 2.</p> <p>Numeral 5.2. Causas para el Retiro de los Bienes, del Manual de bienes, Resolución 001 de 2019 SDH</p>
5	<p>DESCRIPCIÓN: DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS.</p> <p>El valor en letras de los comprobantes de ingreso no está siendo diligenciado.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <p>Procedimiento Ingreso de Bienes – AGRI-SA-PD-002 V7, Actividad 1.</p> <p>Formato de entrada al Almacén – AGRI-SA-FT-043</p>
6	<p>DESCRIPCIÓN: CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se suscribió entre Canal Capital y la empresa PCSHEK tecnología y servicios S.A.S. un contrato para realizar la gestión de los bienes catalogados como residuos tipificados, bienes inservibles, obsoletos y/o no utilizables dados de baja por Canal Capital mediante Resolución No 135 de 2020. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA:</p> <p>Resolución Interna No 135 de 2020</p> <p>Art. 39 De la forma del contrato Estatal, Ley 80 de 1992.</p>
7	<p>DESCRIPCIÓN: VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA Y ESTADO DE LOS BIENES DEL INVENTARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 bienes se encontraron en ubicaciones diferentes a las relacionadas en el inventario. Equipos con placas: 1001632, 1001815 y 1002245. • Reubicación de placas de los bienes tipo switchs, transmisores, generadores de caracteres y servidores, que se almacenan uno encima de otro, equipos con placa: 1002238, 1006079, 1002237 y 1001814. • Cambio de placas de bienes, que se encuentran en parte o totalmente borrosas: Bienes con placas 1001771, 1001772, 1001773, 1001774, 1001814, 1001785, 1003493, equipo de

 Capital SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Nº	OBSERVACIONES
	<p>cómputo del servidor 1001815. Y bienes sin placa que deben ser identificados: Equipos de las imágenes 20 a la 25 – sin placa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar los bienes que forman parte de un sistema completo, cuyos elementos se encuentran en diferentes áreas del Canal, y los cuales no pudieron ser verificados en la inspección física en su totalidad. Bienes con placas: 1001836, 1001841, 1002224. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Inventario registrado en el aplicativo Kardex con corte al 31 de mayo de 2021. Numeral 4.2. Toma Física de Bienes, del Manual de bienes, Resolución 001 de 2019 SDH</p>
8	<p>DESCRIPCIÓN: RIESGO DE PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO. (Acción a cargo del área técnica)</p> <p>Verificar el uso y estado de los equipos con placas 1001633 y 1001431 por parte de los responsables de estos, para evitar detrimentos patrimoniales ya que son equipos que tienen una vida útil limitada y que pueden generar el riesgo de pérdida de información de Canal Capital. Verificar la opción de usar el equipo con placa 1001633 en el área de producción o de trasladarlo al área de Sistemas.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Inventario registrado en el aplicativo Kardex con corte al 31 de mayo de 2021. Capítulo 4. Permanencia de los bienes y su medición posterior, del Manual de Bienes, Resolución 001 de 2019. Artículo 6º de la Ley 610 del 2000, el cual define el daño patrimonial al Estado.</p>
9	<p>DESCRIPCIÓN: PROCESO DE BAJA DEL CAMIÓN DE PLACAS BLC450</p> <p>Determinar qué proceso administrativo se realizará con el camión de placas BLC450. El cual se encuentra dañado desde el mes de noviembre del año 2018.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Inventario registrado en el aplicativo Kardex con corte al 31 de mayo de 2021. Numeral 2.2 control para el manejo de los bienes, del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019. Procedimiento Baja de bienes AGRI-SA-PD-009 V12.</p>
10	<p>DESCRIPCIÓN: INCONSISTENCIA EN LOS REPORTES DE INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS CELULARES</p> <p>Hay inconsistencias entre las actas de entrega que soportan la salida y entrega de los equipos celulares con placas 1005708, 1005710, 1005711, 1005712 y 1005707, y el reporte de equipos que tiene el área de Servicios Administrativos. Encontrando diferencias, entre las personas que realmente tienen los equipos.</p> <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Inventario registrado en el aplicativo Kardex con corte al 31 de mayo de 2021. Formato AGRI-SA-FT-036 Acta de entrega. Relación ingreso y salida de Equipos, remitida por Servicios Administrativos. Numeral 4.1 permanencia de los bienes en los entes y entidades, del manual de bienes de</p>

 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	-----------------------------	--	---

Nº	OBSERVACIONES
	la Resolución 001 de 2019.
11	<p>DESCRIPCIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y SU INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE INVENTARIOS DE CANAL CAPITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasta mayo 31 de 2021, según lo estipulado en el alcance del presente informe, se incumplió con presentar ante el CIGD por parte del grupo de trabajo o equipo técnico de Servicios Administrativos, las recomendaciones y propuestas técnicas señalas en el numeral 2.4 del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019. <p>Nota: Dado que esta acción ya se realizó y no es posible corregirla en el tiempo. No se debe incluir en el plan de mejoramiento del presente informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajustar en la Resolución Interna 081 de 2021, el año de la Resolución 001 de 2011 (año correcto 2019), citada el parágrafo 2 del Artículo 15. Incluir en la Resolución Interna 081 de 2021, en el artículo 2 del Capítulo 1: Roles y Responsabilidades, dentro de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados - Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, la Gestión de Recursos Físicos y Servicios Internos. El CIGD debe definir las funciones que estarán a cargo del Grupo de Apoyo de bienes o como llegue a denominarse y los miembros que integrarán este grupo. <p>CRITERIO DE AUDITORÍA: Resolución Interna 081 de 2021. Resolución Interna 124 de 2018. Numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, de la 3^a. Dimensión: Gestión con valores para resultados, del Manual Operativo del MIPG V4 de 2021. Numeral 2.4. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del manual de bienes de la Resolución 001 de 2019.</p>
11	TOTAL.

14. CONCLUSIONES:

- Se dio cumplimiento al objetivo de la auditoría ya que se logró hacer una revisión integral al proceso de Servicios Administrativos según lo contemplado en la caracterización, los procedimientos, políticas de operación, lineamientos estratégicos de la entidad, Manuales y Resoluciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Durante el desarrollo de la auditoría se contó con la disposición del personal de Servicios Administrativos para atender las solicitudes de información, y el acompañamiento requerido en la visita a las instalaciones de la Calle 26.
- El equipo de Servicios Administrativos, viene acatando e implementando lo dispuesto en la Resolución 001 de 2019 y su anexo el Manual de bienes de la Secretaría Distrital de Hacienda, con algunos temas por fortalecer.
- Se encuentran debilidades en el cumplimiento de las actividades propuestas en los documentos del proceso de Servicios Administrativos.

 Capital <small>SISTEMAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA</small>	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	-----------------------------	--	---

- Se encuentran debilidades en la ubicación de algunos elementos, ya que las placas se borran, por el uso constante de los equipos o la placa no se encuentra en una parte de fácil acceso al equipo.
- Se requiere la toma de decisiones con respecto a equipos que se encuentran para dar de baja o están apagados.
- Posibilidad de fortalecer la matriz de riesgos e indicadores del área.
- Posibilidad de mejorar y fortalecer los documentos que requieren actualización, así como la modificación del comité de inventarios, en armonía y articulación con la implementación del MIPG.

15. RECOMENDACIONES:

- Es recomendable actualizar la ubicación en el inventario de los bienes que se encuentran en proceso de baja, ya que registran ubicados en la Sede de la calle 26 y su ubicación real es en la sede de la Casa de la 69.
- En el momento de registrar los bienes en el sistema de inventarios, es recomendable ingresar información amplia y suficiente que permita la correcta verificación de los bienes y agilice el proceso en la toma física de inventarios o de cualquier otra verificación que se requiera.
- En la etapa donde las áreas de capital, evalúan los siniestros que se presentan y la pertinencia de reportar el bien o no ante la aseguradora, se recomienda regular los tiempos de este reporte al área de Servicios Administrativos.
- Se recomienda diligenciar los papeles de trabajo que se utilizan en la toma física de inventarios de una manera más detallada, que permitan tener un mayor soporte de todas las actividades realizadas por el equipo de Servicios Administrativos.
- Definir parámetros para la ubicación de las placas de los equipos, especialmente en los equipos switchs, transmisores, generadores de caracteres y servidores que se almacenan uno encima de otro.
- Incluir notas aclaratorias en el inventario, donde se describa los motivos por los cuales las partes de los equipos que forma parte un "sistema" o equipos compuestos por varias unidades como los equipos rackeables se pueden ubicar en varias áreas, dado su uso, las necesidades propias de funcionamiento del Canal, o cualquier otro motivo técnico al que haya lugar.
- Verificar el uso y estado del equipo abierto, que se encontró en el laboratorio y que no tenía ninguna placa del canal que permitiera su identificación.
- Se recomienda realizar la reparación del sistema de cámara con placa 1002245 en el menor tiempo posible, dado que es un bien con un valor tanto económico, como de relevancia en la operación de Canal Capital.
- Fortalecer los soportes que Canal Capital deja como evidencia cuando hace entrega de los bienes que se darán de baja y serán entregados a las empresas recolectoras.
- Realizar sensibilizaciones en relación con el cuidado integral de los equipos y entregar los mismos en las mismas condiciones con las que fueron entregados.
- Es necesario que se dé cumplimiento a las actividades estipuladas en cualquier documento asociado a proceso, y en caso de que no sean aplicables se efectúe la respectiva modificación con la finalidad de no incurrir en incumplimientos.
- Se recomienda que al momento de estructurar los estudios previos ser más específicos en los anexos técnicos, indicando las características detalladas que deben tener los equipos que se van a adquirir, para que el supervisor del contrato y Servicios Administrativos al momento de realizar el ingreso verifiquen que los equipos que tengan las mismas características y cumplan con los mismos requisitos técnicos pactados.

 INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO: CCSE-FT-016 VERSIÓN: 6 FECHA DE APROBACIÓN: 29/05/2018 RESPONSABLE: CONTROL INTERNO	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
--	--	---

Usted cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del recibo del presente informe para formular el Plan de Mejoramiento resultado de las once (11) observaciones encontradas en la auditoría, empleando para ello el formato CCSE-FT-001 Administración de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento, remitirlo a Control Interno para su validación, aprobación e incorporación de las acciones en la Matriz de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.

Revisó y aprobó:


Jefe Oficina de Control Interno

Preparó:

Auditor: Diana del Pilar Romero Varila – Profesional oficina de Control Interno, Cto No.313 de 2021 